

Déclaration de confidentialité intégrale

1. Introduction

L'institut des Arts et métiers de Pierrard s'engage à protéger la vie privée et les données personnelles de ses *visiteurs, clients, candidats à un emploi, des membres des familles, parents et utilisateurs de ses services (y compris la location de salles)*, conformément au Règlement Général sur la Protection des données (UE) 2016/679 (RGPD) et aux lois nationales applicables.

La présente déclaration vise à vous informer sur la manière dont nous collectons, utilisons, protégeons et traitons vos données personnelles.

2. Responsable du traitement des données

Le responsable du traitement de vos données personnelles est :

Institut Arts et métiers - Pierrard ASBL, Rue de Pierrard, 112 - 6760 Virton (BCE : 0406.525.911). **Contact** : direction@pierrard.be

Pour toute question ou pour exercer vos droits, contactez notre Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO) : p.malenga@basicplus.be

3. Catégories de personnes concernées et données collectées

Nous traitons différentes données en fonction de votre interaction avec l'Institut :

- **Visiteurs du Site Web** : exemple : adresse IP, pages consultées, ...
- **Visiteurs de nos locaux** : exemple : nom, prénom, coordonnées, heure d'arrivée/départ, motif de la visite, immatriculation véhicule (si parking)
- **Clients/location de salles** : exemple : nom, prénom, entreprise, fonction, coordonnées, informations sur l'événement (dates, besoins spécifiques), données de facturation et de paiement....
- **Candidats à un emploi** : exemple : CV, lettre de motivation, coordonnées, état civil, qualifications, références, résultats d'entretien, extrait de casier judiciaire....
- **Stagiaires reçus par l'établissement** : exemple : nom, prénom, coordonnées, établissement d'enseignement, cursus/formation, convention de stage, période de stage, encadrant, évaluations et suivi, justificatifs nécessaires (p. ex. attestations), données administratives et, le cas échéant, données de sécurité/accès aux locaux....
- **Employés des fournisseurs / prestataires de l'établissement** : exemple : nom, prénom, entreprise, fonction, coordonnées professionnelles, données de facturation/commande liées à l'intervention, planning d'intervention,

informations d'accès/autorisation et badges, immatriculation véhicule (si parking), logs de connexion (si accès à des systèmes), communications professionnelles....

- **Étudiants du CEFA** : exemple : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, dossier administratif et scolaire, parcours/inscription, présence/absences, résultats/évaluations, informations de stage/alternance (entreprise d'accueil, convention), données de facturation le cas échéant, informations nécessaires à l'organisation et à la sécurité....
- **Étudiants du CTA** : exemple : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, dossier administratif et scolaire, inscriptions aux modules/activités, présence/absences, résultats/évaluations, attestations, données de facturation le cas échéant, informations nécessaires à l'organisation et à la sécurité....
- **Internes fréquentant l'Internat** : exemple : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, informations de chambre et d'hébergement, contacts des responsables légaux, informations de vie quotidienne (présence, sorties/retours, autorisations), données de facturation/paiement, informations nécessaires à la sécurité et à la gestion de l'internat, et le cas échéant, informations de santé communiquées pour la prise en charge....
- **Membres des familles/parents** : exemple : Noms, prénoms, coordonnées (adresse, téléphone, e-mail), informations relatives à l'autorité parentale, coordonnées bancaires (pour la facturation), données professionnelles (pour les contacts d'urgence ou les professions utiles à l'école)

4. Finalités et bases juridiques du traitement

Vos données sont traitées pour :

Finalité	Base légale
Gestion des accès et sécurité du Site Web et des locaux (<i>visiteurs</i>)	Intérêt légitime ou obligation légale
Réponse aux demandes de renseignements (<i>formulaire de contact</i>)	Intérêt légitime ou consentement
Gestion des réservations et exécution du contrat de <i>location de salles</i>	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles
Gestion du processus de recrutement (<i>candidats</i>)	Exécution de mesures précontractuelles ou consentement
Gestion et suivi des stages (convention, encadrement, évaluations) (<i>stagiaires</i>)	Exécution d'un contrat ou mesures précontractuelles et/ou obligation légale/Mission d'intérêt public
Gestion des interventions des fournisseurs / prestataires (planification, accès, suivi des prestations) (<i>employés de fournisseurs</i>)	Intérêt légitime et/ou exécution d'un contrat

Gestion administrative et pédagogique de la formation (inscription, suivi, évaluations, attestations) (<i>étudiants CEFA et CTA</i>)	Mission d'intérêt public et/ou obligation légale
Gestion de l'hébergement à l'Internat (attribution des chambres, présence, sorties/retours, sécurité, communication) (<i>internes</i>)	Mission d'intérêt public et/ou intérêt légitime
Facturation, gestion administrative et suivi des paiements (<i>Familles/Parents d'élèves</i>)	Obligation légale et/ou exécution du contrat
Suivi de la scolarité des élèves et communication (<i>Familles/Parents d'élèves</i>)	Intérêt légitime ou mission d'intérêt public
Envoi d'informations sur les activités de l'école et éventuellement commerciales (newsletters, promotions à <i>tous</i>)	Consentement explicite

5. Destinataires des données

Vos données peuvent être transmises :

- Aux services internes autorisés (services administratifs, direction, DPO, etc.)
- À des sous-traitants/prestataires (informatique, restauration, nettoyage, paiement, traiteur) dans le cadre strict de l'exécution des services
- Aux autorités publiques ou judiciaires si la loi l'exige

6. Durée de conservation de vos données

Nous conservons vos données personnelles uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, puis, le cas échéant, pendant la durée requise pour respecter nos obligations légales et réglementaires (notamment comptables et fiscales), gérer d'éventuels litiges (délais de prescription) et répondre aux demandes des autorités compétentes. À l'issue de ces délais, les données sont supprimées, anonymisées ou archivées de manière sécurisée, conformément aux exigences applicables.

7. Sécurité des données

Nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité de vos données, et prévenir tout accès, modification, divulgation ou destruction non autorisée.

8. Vos droits

Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès et d'information
- Droit de rectification

- Droit d'effacement (droit à l'oubli)
- Droit à la limitation du traitement
- Droit d'opposition
- Droit à la portabilité des données
- Droit de retirer votre consentement à tout moment

Pour exercer vos droits, contactez le DPO aux coordonnées ci-dessus. Une preuve d'identité pourra être demandée (p.malenga@basicplus.be)

9. Réclamation

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des Données (APD) si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés (contact@apd-gba.be).

10. Modifications de la politique

Cette politique peut être mise à jour. Nous vous invitons à la consulter régulièrement.