# Université de Liège

# Notice d’information relative à l’utilisation de données à caractère personnel par l’Institut Supérieur des Langues Vivantes (ISLV)

# Version 1.0 du 16 juillet 2019

L’Institut Supérieur des Langues Vivantes (ci-après, « ISLV ») récolte et traite vos données à caractère personnel dans le respect des dispositions du Règlement général sur la protection des données (UE 2016/679, ci-après « RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel.

## Responsable du traitement

L’ISLV est une émanation de l’Université de Liège dont le siège social se situe Place du 20-Août, 7 à 4000 Liège. Elle est enregistrée à la BCE sous le numéro 0325.777.171 et dûment représentée par Monsieur P. Wolper, Recteur.

Pour toute question relative au traitement de vos données à caractère personnel par l’Université de Liège, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de l’Université en écrivant à l’adresse suivante: Monsieur le Délégué à la Protection des Données, Bât. B9 Cellule « GDPR », Quartier Village 3, Boulevard de Colonster 2, 4000 Liège, Belgique. Vous pouvez également lui adresser un courriel à l’adresse : dpo@uliege.be.

## Traitements de données à caractère personnel - étudiants

L’ISLV traite vos données à caractère personnel comme suit :

### Gestion quotidienne des étudiants inscrits en faculté (y compris les données traitées dans le cadre des enseignements)

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel; données liées à l’octroi de bourses (y compris données relatifs aux revenus des parents); données relatives à la participation aux cours et à l’acquisition de connaissances; photos; vidéos; enregistrements sonores.
* Finalités : Administration des étudiants ; assistance aux étudiants ; gestion des supports de cours ; examen d’entrée: création d’un fichier pour l’organisation des examens d’entrée à l’Université dans les filières concernées ; gestion du contentieux : gestion des recours internes et externes des étudiants (inscriptions, examens, délibérations) ; évaluation des candidatures pour le Certificat universitaire d'enseignement du français langue étrangère et seconde/ Formation intensive français langue étrangère et seconde ; lutte contre la fraude aux examens.
* Base légale : selon les finalités, *Exécution d’un contrat* ou *Mission d’intérêt public*.
* Durée de conservation : variable selon les documents et les obligations légales entourant la conservation des résultats académiques.

### Inscription des étudiants non-facultaires pour les cours de jour, du soir et en ligne (y compris les étudiants d’échange)

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel; données d’identification financières; données liées à l’octroi de bourses (y compris données relatifs aux revenus des parents); données relatives à la participation aux cours et à l’acquisition de connaissances; photos; vidéos; enregistrements sonores, données relatives à la remédiation (sur demande explicite des étudiants).
* Finalités : Administration de visiteurs ; Administration des étudiants et gestion des demandes d’inscription; Assistance aux étudiants ; Gestion des supports de cours ; Examen d’entrée: Création d’un fichier pour l’organisation des examens d’entrée à l’Université dans les filières concernées ; Gestion du contentieux : La gestion des recours internes et externes des étudiants (inscriptions, examens, délibérations) ; suivi des Alumni ; prospection étudiante ; Lutte contre la fraude aux examens ; assistance pour la fourniture d’un logement étudiant ; gestion d’événements socio-culturels.
* Base légale : selon les finalités, *Exécution d’un contrat* ou *Mission d’intérêt public*.
* Durée de conservation : variable selon les documents et les obligations légales entourant la conservation des résultats académiques.
* Destinataires de l’information : Propriétaires de biens locatifs pour la réservation de logements étudiants, à la demande de ceux-ci.

### Inscription des étudiants WBI

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel; données d’identification financières; données liées à l’octroi de bourses (y compris données relatifs aux revenus des parents); données relatives à la participation aux cours et à l’acquisition de connaissances; photos; vidéos; enregistrements sonores; données relatives à la remédiation (sur demande explicite des étudiants).
* Finalités : Administration de visiteurs ; Administration des étudiants et gestion des demandes d’inscription; Assistance aux étudiants ; Gestion des supports de cours ; Examen d’entrée: Création d’un fichier pour l’organisation des examens d’entrée à l’Université dans les filières concernées ; Gestion du contentieux : La gestion des recours internes et externes des étudiants (inscriptions, examens, délibérations) ; suivi des Alumni ; prospection étudiante ; Lutte contre la fraude aux examens ; assistance pour la fourniture d’un logement étudiant ; gestion d’événements socio-culturels.
* Base légale : *Mission d’intérêt public.*
* Durée de conservation : variable selon les documents et les obligations légales entourant la conservation des résultats académiques.
* Destinataires de l’information : Propriétaires de biens locatifs pour la réservation de logements étudiants, à la demande de ceux-ci.

### Gestion quotidienne des étudiants non-facultaires

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel; données liées à l’octroi de bourses (y compris données relatifs aux revenus des parents); données relatives à la participation aux cours et à l’acquisition de connaissances; données relatives aux loisirs; données relatives au logement; photos; vidéos; enregistrements sonores.
* Finalités : Administration des étudiants ; Assistance aux étudiants ; Gestion des supports de cours ; Gestion du contentieux : La gestion des recours internes et externes des étudiants (inscriptions, examens, délibérations) ; Lutte contre la fraude aux examens ; gestion et conservation des diplômes ; maintien d’un réseau d’Alumni et organisation d’évènements spécifiques à ces anciens étudiants ; activités liées à la gestion des résidences universitaires (relations avec les bailleurs et les locataires)
* Base légale : selon les finalités, *Exécution d’un contrat* ou *Mission d’intérêt public*.
* Durée de conservation : variable selon les documents et les obligations légales entourant la conservation des résultats académiques.
* Destinataires de l’information : Propriétaires de biens locatifs pour la réservation de logements étudiants, à la demande de ceux-ci.

### Gestion et émission des attestations diverses

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique; données relatives à la participation aux cours et à l’acquisition de connaissances; photos.
* Finalités : Administration des étudiants ; confection d’attestations de fréquentation, d'inscription, de participation active aux cours en ligne, de paiement, de niveau, de réussite.
* Base légale : *Mission d’intérêt public*.
* Durée de conservation : 75 ans à partir de la date de naissance de l’étudiant. (obligation légale de conservation des diplômes)

### Organisation et gestion des examens TEF et DELF

* Données traitées : Données d’identification et adresse; données d’identification financières; photo; données relatives à la participation aux cours.
* Finalités : Organisation administrative et effective d’un examen destiné à attester d'un niveau de français.
* Base légale : Exécution d'une *mission d'intérêt public* (l’ISLV est centre de passation d’examens au nom des centres "CIEP" et "CCI Paris")
* Durée de conservation : Les documents papiers sont détruits dès que les informations qu’ils contiennent sont transmises de façon numérique au partenaire français. Les diplômes sont conservés jusqu'à retrait. DELF: copies d'examen: 5 ans.
* Destinataires de l’information : CIEP – Ministère français de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche (Pouvoir organisateur des épreuves DELF-DALF) ; Chambre de Commerce et de l’Industrie de Paris-Île de France (Pouvoir organisateur des épreuves TEF)

## Traitements de données à caractère personnel – personnel administratif et enseignant

L’ISLV traite vos données à caractère personnel comme suit :

### Gestion des candidatures

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel y compris appréciation professionnelle; qualifications professionnelles; données d’identification financières et salariales; casier judiciaire (modèle B); photos; données relatives aux mandats publics détenus; possession d’un permis de conduire; liste de publications; données relatives au prêt de matériel; données concernant la santé physique (en cas de demande d'octroi d'un temps partiel médical et/ou de matériel adapté au souci de santé); données relatives à la remédiation (à la demande spécifique de l’agent).
* Finalités : Recrutement du personnel
* Base légale : *Consentement*
* Durée de conservation : 3 ans.

### Gestion des engagements des jobistes, moniteurs pédagogiques, enseignants et personnel ATO

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel y compris appréciation professionnelle; qualifications professionnelles; données d’identification financières et salariales; casier judiciaire (modèle B); photos; données relatives aux mandats publics détenus; liste de publications; données relatives au prêt de matériel; données concernant la santé physique (en cas de demande d'octroi d'un temps partiel médical et/ou de matériel adapté au souci de santé); données relatives à l’utilisation de moyens informatiques.
* Finalités : recrutement et gestion du personnel, planification des activités, gestion comptable.
* Base légale : *Obligation légale* (Données nécessaires à l'établissement du contrat de travail et à la gestion du personnel)
* Durée de conservation : 75 ans à partir de la date de naissance.
* Destinataires de l’information : Médecine du travail.

### Gestion des carrières

* Données traitées : Données d’identification et adresse; curriculum académique et professionnel y compris appréciation professionnelle; qualifications professionnelles; données d’identification financières et salariales; casier judiciaire (modèle B); emploi du temps et déplacements à l’étranger dans le cadre de l’emploi; photos; données relatives aux mandats publics détenus; liste de publications; données relatives au prêt de matériel; données concernant la santé physique (en cas de demande d'octroi d'un temps partiel médical et/ou de matériel adapté au souci de santé); données relatives à l’utilisation de moyens informatiques.
* Finalités : Administration et gestion du personnel
* Base légale : *Obligation légale* (Données nécessaires à la gestion du personnel)
* Durée de conservation : Jusqu’à l’âge légal de la pension.
* Destinataires de l’information : Médecine du travail.

### Demandes de remboursement et paiements (y compris gestion administrative en lien avec WBI, FWB)

* Données traitées : Données d’identification et adresse; conventions et accords; curriculum académique et professionnel y compris appréciation professionnelle; qualifications professionnelles; données d’identification financières et salariales; emploi du temps et déplacements à l’étranger dans le cadre de l’emploi; données relatives aux mandats publics détenus; données concernant la santé physique (présentation d'un certificat médical justifiant l'incapacité pour un remboursement).
* Finalités : Demandes de financements (Activités liées à des demandes de subsides ou de fonds pour un projet de recherche auprès d’un bailleur de fonds public ou privé), gestion d’événements scientifiques, gestion du personnel et des étudiants, subventions (hors recherche): L’octroi de subventions et les activités qui s’y rapportent.
* Base légale : Exécution d'une *mission d'intérêt public* (Ces remboursements entrent dans le cadre de la mission d'enseignement assignée à l'université).
* Durée de conservation : 5 ans pour les documents papier (les documents numériques sont archivés selon les règles de l’ARF)
* Destinataires de l’information : Partenaires de l’Université (remboursements par ce partenaire).

### Organisation des missions internationales

* Données traitées : Données d’identification et adresse; assurances; données d’identification financières; emploi du temps et déplacements à l’étranger dans le cadre de l’emploi; photo.
* Finalités : Subventions (hors recherche): L’octroi de subventions et les activités qui s’y rapportent ; gestion comptable ; obtention de visas.
* Base légale : *Obligation légale* (visa) ; Exécution d'une *mission d'intérêt public* (obtention des subventions dans le cadre de la mission d'enseignement de l'Université.)
* Durée de conservation : 5 ans
* Destinataires de l’information : administrations traitant les demandes de visas.

Toute communication (électronique ou autre) adressée à l’ISLV peut également être conservée. Il arrive que des données à caractère personnel supplémentaires et en lien avec la situation concernée soient demandées. Ces données pourront être utilisées et traitées par l’ISLV à des fins de gestion de ses relations avec ses contacts, à des fins de contrôle de régularité des opérations et de lutte contre les éventuels abus et irrégularités. L’ISLV peut également être amené à communiquer tout ou partie de ces informations à des services juridiques ou légaux qui garantiront la protection des données dans le cadre des présentes conditions pour se conformer à une obligation légale.

## Droits de la personne concernée

Comme le prévoit le RGPD (Art. 15 à 23), chaque personne concernée par le traitement de données peut, en justifiant de son identité, exercer une série de droits :

* obtenir, sans frais, une copie des données à caractère personnel la concernant faisant l’objet d’un traitement par L’ISLV et, le cas échéant, toute information disponible sur leur finalité, leur origine et leur destination;
* obtenir, sans frais, la rectification de toute donnée à caractère personnel inexacte la concernant ainsi que d’obtenir que les données incomplètes soient complétées ;
* obtenir, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, l’effacement de données à caractère personnel la concernant;
* obtenir, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, la limitation du traitement de données à caractère personnel la concernant;
* obtenir, sans frais, la portabilité des données à caractère personnel la concernant et qu’elle a fournies à l’ISLV, c’est - à - dire de recevoir, sans frais, les données dans un format structuré couramment utilisé, à la condition que le traitement soit fondé sur le consentement ou sur un contrat et qu’il soit effectué à l’aide de procédés automatisés ;
* s’opposer, sous réserve des conditions prévues par la réglementation et sans frais, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement des données à caractère personnel la concernant ;
* retirer, le cas échéant et sans frais, son consentement au traitement de ses données à caractère personnel ;
* introduire une réclamation auprès de l’Autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>, contact@apd-gba.be).

## Contacts

Pour toute question concernant la politique de Vie privée de L’ISLV ou demande d’exercice de ces droits, vous pouvez vous adresser à L’ISLV par mail (islvle@uliege.be (langues étrangères) ou islvfr@uliege.be (français)) ou au Délégué à la protection des données de l’Université de Liège, soit par courrier électronique (dpo@uliege.be), soit par lettre datée et signée à l’adresse suivante :

Université de Liège

M. le Délégué à la protection des données,

Bât. B9 Cellule "GDPR",

Quartier Village 3,

Boulevard de Colonster 2,

4000 Liège, Belgique.