

## 1. Notre politique générale



En application au règlement général de protection des données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, le CFA SMS s'engage à respecter la confidentialité, la non altération et la disposition des données qui nous sont confiées. Pour cela, le CFA a instauré des mesures adéquates :

- Collecter des données uniquement nécessaires pour des finalités explicites et déterminées
- Traiter les données de manière transparente et licite
- Conserver les données pendant une durée limitée et justifiée
- Prendre toutes les précautions en matière de sécurité
- Rendre accessible et disponible les données collectées

L'article 12 de la loi relative à la protection des données personnelles impose une transparence des informations et des communications. Les informations doivent être :

- Concises, transparentes, compréhensibles et aisément accessibles
- Dans des termes clairs et simples
- Fournies par écrit ou par d'autres moyens y compris par voie électronique
- Fournies gratuitement sur demande

Seuls les membres du personnel du CFA ont accès aux données. Nous ne partageons pas les données avec des tiers sauf pour les organismes cités en article 7.

## 2. Objet

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, le CFA SMS est tenu de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs aux apprentis, aux candidats et aux employeurs.

La présente politique a pour objet de satisfaire à l'obligation d'information du CFA SMS et ainsi de formaliser les droits et les obligations des apprentis, candidats et entreprises au regard du traitement de leurs données à caractère personnel.

## 3. Base légale, données recueillies et finalités

Les candidats, apprentis et employeurs sont informés que la collecte de leurs données personnelles est nécessaire pour la mise en œuvre des missions qui nous sont confiées en tant que CFA. Leur accord est requis avant toute récolte de données. Le CFA SMS traite les données des apprenants, candidats et employeurs pour les finalités suivantes :

Données recueillies	Finalités
<p><b>APPRENANT</b>(données directes)            Nom, prénom, civilité, n°INE, date de naissance, commune de naissance, pays de naissance, photo, numéro de téléphone, adresse e-mail, Attestation RQTH, adresse postale, diplôme obtenu, situation antérieure, responsabilité civile, Attestation CPAM            Nom, prénom et adresse du représentant légal, RIB, numéro du contrat précédent, rémunération</p>	<p>Etablir les documents officiels relatifs au parcours de l'apprenant (CERFA, convention de formation, carte étudiant des métiers, constitution du dossier)            Pouvoir contacter l'apprenant tout au long de sa formation            Informer des possibilités de poursuite d'étude, de réorientation et d'insertion professionnelle            Accompagner dans le contrat d'apprentissage et en particulier pour des demandes d'aides            Réaliser des enquêtes de satisfaction            Accompagner les Personnes en Situation de Handicap dans leur formation ou leur emploi (les données de santé sont connues uniquement du référent handicap et de la directrice)            Transmission de la fiche d'inscription du stagiaire prépa apprentissage au centre de formation</p>

<p><b>APPRENANT</b> (données indirectes) CV, lettre de motivation, contrat d'apprentissage, convention de stage, résultats d'examens, feuilles d'émargement, compte rendu de visite d'entreprise, données d'insertion professionnelle, échanges de mail et courriers, formulaire de constatation de rupture de contrat</p>	<p>Candidat : Transmission du CV aux employeurs pour permettre la mise en relation de stage ou de contrat Garantir l'identification de l'apprenant ou du candidat dans la gestion de son dossier tout au long de sa formation (sur logiciel YPAREO + STUDEA) Suivre l'apprenant dans sa formation Gérer les absences Mettre en relation les apprentis avec des employeurs Transmission du contrat d'apprentissage et du formulaire de constatation de rupture à l'UFA pour inscription à l'examen de la formation.</p>
<p><b>EMPLOYEUR</b> Nom, prénom, civilité, numéro de téléphone, adresse mail professionnelle de contact (responsable, maitre d'apprentissage, responsable RH).</p> <p><b>MAITRE D'APPRENTISSAGE</b> Nom de jeune fille, prénom, date de naissance, expérience professionnelle, diplôme obtenu</p>	<p>Etablir les documents officiels relatifs au contrat d'apprentissage : demande de CERFA, convention de formation ou tripartite Accompagner les entreprises dans la réalisation du contrat Réaliser des enquêtes de satisfaction S'assurer que le MA dispose des diplômes et expériences nécessaires exigés par les référentiels Informé de l'ouverture de nouvelles formations Mettre en place le livret d'apprentissage numérique En cas d'absence d'adresse mail professionnelle, l'adresse mail personnelle du Maitre d'apprentissage ne sera pas communiquée mais uniquement utilisée sur le livret numérique studéa et les échanges liés à l'accompagnement de l'apprenti</p>

#### 4. Durée de conservation



Les délais établis dépendent essentiellement des injonctions que nous pouvons recevoir en cas de contrôle de notre activité et dont nous devons justifier. Une fois les délais mentionnés ci-dessous, les données seront supprimées ou anonymisées

DONNEES	DUREE DE CONSERVATION
<b>Candidature</b>	Les données de candidature sont sauvegardées jusqu'à la prochaine session d'entrée en formation durant <b>2 ans maximum</b> , le temps pour le candidat soit de trouver un employeur, soit d'être admis en formation en UFA
<b>Dossier de l'apprenant</b>	Le dossier papier de l'apprenant est sauvegardé durant <b>5 ans</b> après la fin de sa formation ou de son contrat pour justifier de notre activité en cas d'injonction de contrôle par la <b>DREEST</b> . Les documents saisis sur le progiciel Yparéo et papier sont sauvegardés 5 ans après la fin de formation puis supprimés. Les données saisis sur le livret numérique sont <b>anonymisés au bout de 2 ans</b>
<b>Données de santé</b>	Les données de santé sont sauvegardées durant la formation et supprimées immédiatement à la fin de celle-ci à l'exception de la reconnaissance RQTH et des congés maternités pour des raisons de contrôle.
<b>Données de l'employeur</b>	Les employeurs doivent faire la demande auprès du CFA pour être retiré de notre base.

#### 5. Vos droits de confirmation et délai d'accès

Conformément au règlement de protection des données personnelles, vous disposez de droits sur vos données personnelles une fois transmises :

- Droit d'accès et de rectification des données
- Droit d'opposition au traitement
- Droit à l'oubli (effacement des données recueillies)

- Droit de portabilité (récupérer une partie des données pour les réutiliser à des fins personnelles)
- Droit de retirer son consentement à tout moment

Pour exercer ces droits, vous pouvez en faire la demande sur courrier : CFA SMS, 21 bis rue de la vallée maillard, 41000 Blois ou par mail : [contact@cfasms.fr](mailto:contact@cfasms.fr).

Vous avez aussi le droit de porter réclamation auprès de la CNIL, qui est l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données personnelles ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### 6. Sécurité



Nous ne récoltons que les données nécessaires aux finalités poursuivies. Une vérification des bases de données est effectuée afin d'assurer la sécurité en ligne et hors ligne et l'inaccessibilité de vos données par un tiers.

Pour assurer la confidentialité de vos données :

- La pré-inscription en ligne via notre site internet se fait par le biais de codes personnels
- Le transfert des données vers d'autres organismes est sécurisé
- Les documents au format papier sont détruits après avoir été entrés dans notre progiciel, à l'exception des pièces d'identité et des documents relevant des données de santé ou des sanctions disciplinaire.

### 7. Les destinataires de vos données et leur transfert hors Union Européenne

Pour mener à bien les finalités poursuivies et détaillées en article 4, nous nous engageons à divulguer les données uniquement nécessaires aux instances suivantes :

- **UFA - Unités de formation d'apprentis – centre de formation partenaires** : coordination de l'activité entre formation et contrat d'apprentissage ou préparation apprentissage.
- **Les financeurs** pour la réalisation du contrat d'apprentissage ou de la formation et de son financement : OPCO, Région Centre Val de Loire, Caisse des dépôts, et son prestataire DEFI pour la rémunération des apprenants stagiaires, CNFPT et ANFH.
- **Employeur** : dans le cadre de la mise en relation apprenti-employeur et du contrat d'apprentissage ou apprenant-employeur pour les stages.
- **La DREEST** : en cas de contrôle de notre activité
- **Certificateur qualiopi** : dans le cadre de l'échantillonnage lors de l'audit de certification et les audits de renouvellement
- **L'ASP** : dans le cadre d'aides
- **Le Rectorat de l'académie Orléans-Tours** : dans le cadre de la mission de contrôle des formations par apprentissage

Le transfert des données hors Union Européenne peut intervenir en cas de mobilité internationale lors de la rédaction d'une convention de mobilité.

### 8. Informations générales

La personne responsable des traitements est la présidente de l'organisme gestionnaire du CFA, Mme TAPIA Marie-Noëlle. Pour toute question relative à notre politique de protection des données personnelles, le CFA est à votre disposition au 02 36 41 12 18.



CFA Social, Médico-Social et Sanitaire  
21 bis rue de la vallée Maillard  
41000 Blois



[contact@cfasms.fr](mailto:contact@cfasms.fr)