

## Notice d'information pour le traitement de données à caractère personnel opéré dans le cadre de l'organisation du service de l'enseignement fondamental de la Ville de Dudelange

### 1. Cadre général

Le Service de l'enseignement fondamental est chargé de l'organisation administrative, pédagogique et logistique des écoles fondamentales communales, incluant la gestion des élèves, des parents, du personnel enseignant et des infrastructures scolaires.

Afin d'organiser les activités directement liées à l'organisation scolaire, le service enseignement utilise les données signalétiques des parents/tuteurs et des enfants. Ces données sont traitées dans le respect du règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la législation applicable.

Par ailleurs, le service de l'enseignement est également chargé de la gestion des subsides communaux destinés à soutenir et récompenser les élèves et étudiants méritants. À ce titre, il peut être amené à traiter des données à caractère personnel nécessaires à l'instruction des demandes, à l'évaluation des conditions d'octroi et à la gestion administrative et financière de ces subsides.

Le service de l'enseignement peut, lorsque cela est nécessaire et dans le respect des finalités poursuivies, communiquer certaines informations à des services communaux annexes (par exemple le service de la santé scolaire, service éducation et accueil) ou à des administrations publiques.

Les parents/tuteurs des enfants sont explicitement consultés afin d'autoriser la prise de vue et la publication de photos ou de vidéos de leurs enfants. Ces consignes sont strictement respectées et les données ne sont utilisées que dans le cadre des autorisations accordées.

### 2. Les coordonnées de la Ville et de son délégué à la protection des données

Les coordonnées de la Ville, agissant en sa qualité de responsable du traitement, sont les suivantes :

Ville de Dudelange

Adresse : ..... Place de l'Hôtel de Ville  
BP 73, L-3401 Dudelange

Tél. : ..... 51 61 21 - 1

Adresse courriel : ..... [ville@dudelange.lu](mailto:ville@dudelange.lu)

Adresse courriel spéciale dédiée : ..... [enseignement@dudelange.lu](mailto:enseignement@dudelange.lu)

Pour toute question concernant le traitement de vos données par la Ville, veuillez contacter notre délégué à la protection des données :

- par courriel : ..... [dpo@dudelange.lu](mailto:dpo@dudelange.lu)
- par voie postale : ..... Place de l'Hôtel de Ville  
BP 73, L-3401 Dudelange.

### 3. Finalités des traitements

- organisation administrative des écoles fondamentales communales ;
- gestion des inscriptions et du parcours scolaire des écoliers ;
- gestion des relations avec les parents et représentants légaux ;
- organisation du personnel enseignant et assimilé ;
- gestion des horaires et activités scolaires ;
- gestion des subsides et aides scolaires ;
- production de statistiques et rapports obligatoires ;
- sécurité, encadrement et bien-être des écoliers.

### 4. Les catégories de données, la base légale et les finalités du traitement

#### *Les catégories de données traitées*

##### Organisation de l'enseignement fondamental

La Ville traite les catégories de données suivantes :

- données d'identification, coordonnées de contact, données se rapportant à l'organisation des écoles fondamentales locales, renseignées sur différents formulaires :
  - concernant l'enfant : nom, prénom, date et lieu de naissance, matricule, adresse de domicile, nationalité, données de contact, situation scolaire, autorisation pour photos/films ;
  - concernant les tuteurs : coordonnées des parents ou représentants légaux, téléphone, e-mail, situation familiale, personnes autorisées à récupérer l'enfant.
- données scolaires de l'écolier : école fréquentée, classe et niveau d'enseignement, dates d'inscription et de fréquentation, parcours scolaire
- données relatives au personnel : nom, prénom, adresse, données de contact, fonction, affectation

##### Attribution de subsides aux élèves et étudiants méritants

La Ville traite les catégories de données suivantes :

- données d'identification :
  - concernant l'élève ou l'étudiant : nom et prénom, matricule national, adresse de résidence, adresse digitale, numéro de téléphone, numéro de compte en banque, établissement scolaire fréquenté, niveau, cycle ou classe d'enseignement, situation scolaire (inscription, fréquentation régulière) ;
  - concernant les représentants légaux : nom et prénom, adresse de résidence, coordonnées de contact (numéro de téléphone, adresse électronique), qualité de représentant légal (père, mère, tuteur, autre) ;
- données administratives liées à la demande de subside : type de subside sollicité, date de dépôt de la demande, décisions relatives à l'octroi, au refus ou au montant du subside, historique des aides perçues.

### **Principe de minimisation**

Les données traitées sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est strictement nécessaire à l'organisation de l'enseignement fondamental et à l'instruction, à l'évaluation et au suivi des demandes de subsides scolaires.

### **La licéité des traitements de données opérés**

La Ville traite vos données aux fins de l'accomplissement de ses missions d'intérêt public et des obligations légales mises à sa charge par la législation applicable en matière d'organisation de l'enseignement fondamental.

Le traitement des données à caractère personnel est effectué dans le strict respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), ainsi que de la législation nationale luxembourgeoise en matière de protection des données.

Le traitement est licite en ce qu'il est nécessaire :

- au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis, conformément à l'article 6, paragraphe 1, point c) du RGPD ;
- et/ou à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, au sens de l'article 6, paragraphe 1, point e) du RGPD.

Ces missions et obligations trouvent notamment leur fondement dans les textes législatifs et réglementaires suivants :

- le décret du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités (article 50) ;
- le décret des 14-26 août 1790 sur l'organisation judiciaire (titre XI, article III) ;
- la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 ;
- le règlement grand-ducal du 8 juin 1979 relatif à la procédure à suivre par les administrations relevant de l'Etat et des communes ;
- la loi du 19 juin 2013 relative à l'identification des personnes physiques, au registre national des personnes physiques, à la carte d'identité, aux registres communaux des personnes physiques ;
- la loi modifiée du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental ainsi que les règlements grand-ducaux et autres dispositions réglementaires pris en exécution de la loi ;
- le règlement du conseil communal du 18 juillet 2025 relatif aux subsides pour études secondaires et post-secondaires.

Les traitements de données poursuivent exclusivement des finalités liées à l'inscription des élèves, à l'organisation pédagogique et administrative de l'enseignement fondamental, au suivi de la scolarité, à la communication avec les représentants légaux, ainsi qu'au respect des obligations légales incombant aux autorités scolaires compétentes ainsi qu'en relation avec l'attribution de subsides aux élèves et étudiants méritants.

Partant, le traitement de vos données est licite en application des dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et de l'article 6, paragraphe 1<sup>er</sup>, points c) et e) du règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679).

## ***Les finalités du traitement***

### ***Organisation de l'enseignement fondamental***

Dans le cadre de ses missions légales et réglementaires relatives à l'enseignement fondamental, le service de l'enseignement fondamental traite des données à caractère personnel pour les finalités suivantes :

- organisation et gestion de la scolarisation des écoliers dans l'enseignement fondamental – gestion des inscriptions, admissions, affectations et changements d'établissement – constitution et mise à jour des dossiers scolaires des élèves – organisation des classes, cycles, groupes pédagogiques et structures scolaires ;
- gestion administrative des écoliers – suivi administratif et pédagogique du parcours scolaire des écoliers – établissement de documents administratifs liés à la scolarité (certificats, attestations, relevés, décisions administratives) ;
- coordination avec les communes et les établissements scolaires de l'Etat, privés ou communaux ;
- échange d'informations nécessaires à la planification des infrastructures scolaires, des transports et des services connexes – communication avec les directions d'école, enseignants et autres acteurs institutionnels concernés – échange avec les services communaux ;
- gestion des ressources humaines liées à l'enseignement fondamental – organisation et affectation des enseignants et du personnel connexe dans les établissements – gestion administrative des intervenants impliqués dans l'enseignement fondamental dans la mesure nécessaire à l'organisation scolaire ;
- suivi pédagogique et éducatif des écoliers – mise en œuvre de mesures d'accompagnement, de soutien ou d'orientation scolaire – prise en compte des besoins éducatifs spécifiques, conformément à la législation applicable ;
- communication institutionnelle avec les parents ou représentants légaux concernant la scolarité de l'écolier – transmission d'informations relatives à l'organisation scolaire, aux obligations légales et aux décisions administratives ;
- respect des obligations légales et réglementaires en matière d'enseignement, de scolarité obligatoire et de gestion administrative ;
- réponse aux demandes émanant des autorités publiques compétentes ;
- archivage légal et administratif conformément aux règles en vigueur ;
- élaboration de statistiques anonymisées ou agrégées à des fins de pilotage, de planification et d'amélioration du système éducatif – analyse interne visant à améliorer l'organisation et la qualité du service public de l'enseignement fondamental.

### ***Subsides/aides financières***

Les données à caractère personnel sont collectées et traitées dans le cadre de la gestion des demandes de subsides/aides financières aux élèves ou étudiants, et plus particulièrement pour :

- l'instruction, l'évaluation et la prise de décision relative aux demandes ;
- la gestion administrative et financière des subsides, y compris le paiement ;
- la vérification des conditions d'éligibilité et le contrôle de l'exactitude des informations fournies ;
- la prévention et la détection des fraudes ;

- la gestion des recours administratifs et contentieux ;
- le respect des obligations légales, réglementaires et comptables applicables aux administrations publiques ;
- l'établissement de statistiques, sous réserve de mesures appropriées de protection des données.

## 5. Les sources de données et leurs destinataires

Dans le cadre de son activité, le service de l'enseignement fondamental collecte les données relatives aux enfants et de leurs parents/tuteurs et est destinataire des données.

Les données utilisées pour envoyer des informations portant sur l'organisation de l'enseignement fondamental sont tirées du registre communal des personnes physiques.

Les données se rapportant aux demandes en relation avec l'attribution de subsides scolaires sont collectées moyennant le formulaire de demande mis à disposition par la Ville.

Le service est amené à communiquer des données au Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, à ses administrations connexes, à la direction régionale de l'enseignement fondamental, aux écoles publiques fondamentales, secondaires dépendant des communes ou de l'Etat.

Le Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique, fournissant la solution informatique se rapportant à la gestion du service et à l'hébergement des données informatiques collectées est susceptible d'accéder aux données en sa qualité de sous-traitant de la Ville, ceci uniquement dans le cadre de la maintenance informatique et technique des logiciels d'exploitation respectivement de l'hébergement des données.

Pour des cas exceptionnels, notamment en vue de protéger des mineurs qui sont en danger, le Service de l'enseignement fondamental est amené à communiquer des données au Service Central d'Assistance Sociale (SCAS), au Tribunal de la jeunesse ou au Procureur d'Etat.

Toute personne, qui à quelque titre que ce soit, intervient dans le cadre des opérations de gestion, de contrôle et de maintenance et toute personne ayant plus généralement accès au fichier de données à caractère personnel, est tenue d'en respecter le caractère confidentiel, sauf pour les besoins des échanges nécessaires entre les personnes intervenant dans le traitement des données. L'article 458 du Code pénal leur est applicable.

## 6. Les durées de conservation

### Organisation de l'enseignement fondamental

Les données à caractère personnel collectées et traitées par la Ville de Dudelange dans le cadre de l'organisation du service de l'enseignement fondamental sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont traitées, conformément au principe de limitation de la conservation prévu par le Règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

#### 1. Données relatives aux écoliers et à leur scolarité

Les données personnelles des écoliers (identité, coordonnées, informations scolaires et administratives) sont conservées :

- pendant toute la durée de la scolarisation de l'écolier dans l'enseignement fondamental au sein de la Ville ;
- après la fin de la scolarité, pendant une durée conforme à la législation luxembourgeoise applicable, pouvant aller jusqu'à dix (10) ans.

## 2. Dossiers scolaires et documents administratifs

Les dossiers scolaires, décisions administratives, attestations et autres documents relatifs à la scolarité sont conservés :

- aussi longtemps que nécessaire à la gestion administrative, au suivi du parcours scolaire et à la justification des décisions prises ;
- puis archivés ou supprimés conformément aux délais de conservation prévus par la législation en vigueur et les règles d'archivage public applicables.

## 3. Données relatives aux parents ou représentants légaux

Les données à caractère personnel des parents ou représentants légaux sont conservées :

- pendant la durée de la scolarité de l'écopier ;
- et, le cas échéant, au-delà, uniquement dans la mesure nécessaire au respect des obligations légales ou à la gestion d'éventuels litiges.

## 4. Données relatives au personnel enseignant et éducatif le cas échéant

Les données personnelles des enseignants traitées dans le cadre de l'organisation scolaire sont conservées :

- pendant la durée de leur affectation ou de leur collaboration avec la Ville ;
- puis, conformément aux obligations légales, contractuelles et aux règles d'archivage applicables, archivés ou supprimés.

## 5. Données utilisées à des fins statistiques

Les données utilisées à des fins statistiques ou de planification sont soit anonymisées de manière irréversible, soit agrégées, de sorte qu'aucune personne ne puisse être identifiée.

## 6. Archivage et suppression

À l'expiration des délais de conservation, les données sont soit supprimées de manière sécurisée, soit archivées conformément aux dispositions légales relatives à l'archivage public, lorsque leur conservation présente un intérêt administratif, historique ou légal.

### Subsides/aides financières

Les données à caractère personnel sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités poursuivies :

- les données relatives au dossier de demande sont conservées pendant une durée maximale de cinq (5) ans à compter de la décision finale ou, le cas échéant, du dernier paiement ;
- les données soumises à des obligations comptables, budgétaires ou de contrôle sont conservées conformément à la législation luxembourgeoise applicable, pouvant aller jusqu'à dix (10) ans ;
- les données sensibles sont conservées uniquement pendant la durée strictement nécessaire à l'instruction et au contrôle du dossier.

À l'issue de ces délais, les données sont supprimées, archivées conformément à la législation sur les archives publiques ou anonymisées à des fins statistiques ou de recherche.

De manière générale, les données relatives à la comptabilité (factures, notes de crédits) sont conservées pour une durée de 10 ans qui prend cours à la clôture définitive de l'exercice financier de l'année au cours de laquelle une taxe a été acquittée (en vertu de l'article 168 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988).

Les durées de conservation reprises ci-dessus s'appliquent sans préjudice d'un éventuel traitement ultérieur pour des finalités compatibles notamment à des fins statistiques ou de recherche scientifique ou à des fins archivistiques dans l'intérêt public (en particulier leur conservation par les Archives nationales).

## 7. Le transfert de vos données vers un pays tiers

Vos données sont traitées au sein de l'espace économique européen.

## 8. Les droits de la personne concernée

Vous bénéficiez des droits prévus au chapitre III (articles 12 à 22) du règlement (UE) 2016/679. Vous disposez ainsi, dans la limite de la réglementation applicable, du droit d'accès à vos données (article 15), du droit à la rectification des données (article 16), du droit à l'effacement de vos données dans les conditions prévues par l'article 17 dudit règlement, du droit à la limitation du traitement (article 18) ainsi que du droit d'opposition au traitement des données (article 21).

Le traitement de vos données n'implique pas de prise de décision automatisée produisant des effets juridiques vous concernant ou vous affectant de manière significative de façon similaire.

Toute communication relative à une demande d'information, à une réclamation ou quant à l'exercice de vos droits prévus par les dispositions du règlement (UE) 2016/679 est à adresser au délégué à la protection des données de la Ville ([dpo@dudelange.lu](mailto:dpo@dudelange.lu) ; Place de l'Hôtel de Ville ; BP 73, L-3401 Dudelange).

## 9. Réclamation auprès de la Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD)

Si, après nous avoir contacté, vous estimez que le traitement de vos données effectué par la Ville constitue une violation du règlement (UE) 2016/679 ou que vos droits prévus par ledit règlement ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), 15, Boulevard du Jazz, L-4370 Belvaux, téléphone (+352) 26 10 60 – 1 (<https://cnpd.public.lu>).