

Continental Theological Seminary

RGPD Déclaration de Confidentialité

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne (UE) approuvé le 27 avril 2016, cette "Déclaration de Confidentialité RGPD" du Continental Theological Seminary (CTS) explique l'usage, le stockage et le traitement des données personnelles du CTS. Le RGPD sera finalement mis à exécution le 25 mai 2018. L'instance régulatrice en Belgique est la [Commission de la protection de la vie privée \(CPVP\)](#).

Le CTS est une université privée accréditée pour l'enseignement supérieur qui siège à Kasteelstraat 48, 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Belgique.

Objectif

Les données personnelles constituent les informations sur une personne vivante (sujet des données), qui peut être identifiée à partir de ces informations ou qui peut être identifiée à partir de ces informations combinées à d'autres données dont l'Institution dispose ou qu'elle est susceptible de recueillir. Ceci inclut les noms, coordonnées, photos, salaire, états de présence, notes des élèves, absence pour maladie, congé maladie, dates de naissance, état civil, adresse électronique personnelle, noms d'utilisateurs sur Internet, adresses IP etc. De plus, l'expression d'une opinion ou de toute intention au sujet d'une personne constitue également des données personnelles.

Les données personnelles au CTS sont recueillies dans les départements suivants et pour les intentions suivantes:

Le Bureau Administratif

- Dans le domaine de la comptabilité, l'administration recueille les noms complets et adresses électroniques fournies par tout le personnel du CTS: les étudiants, les professeurs et les membres de l'administration dans un CDM électronique + une base de données de comptabilité dans lesquels les données sont traitées, stockées et sécurisées dans le 'cloud'. Les noms et adresses email sont nécessaires pour toute facture, reçu, et bilan financier effectué par le domaine comptable et qui est envoyé par email au personnel du CTS. De telles données ne sont traitées que par le personnel du domaine comptable qui s'occupe de la facturation et de tout paiement effectué par l'étudiant. La base de données comptable génère automatiquement un numéro d'identification unique pour chaque personne. C'est pourquoi le numéro d'identification national de la personne n'est pas saisi.
- Dans un autre CDM électronique + base de données de fournisseurs, toutes les données relatives aux fournisseurs sont recueillies par le personnel comptable, elles sont stockées et sécurisées dans le 'cloud'. Le domaine comptable conserve surtout des données telles que le nom, l'adresse générale, le téléphone, le fax, l'adresse électronique, et le site web de l'entreprise. De telles données sont nécessaires pour garder contact avec les

fournisseurs, référencer le produit ou l'information de service et réserver les factures et paiements des fournisseurs.

- Dans une autre base de données du secrétariat social [SDWorx](#), le comptable principal conserve toutes les données essentielles et personnelles des professeurs et du personnel salariés pour le paiement des salaires. Parmi les données, ceci inclut le numéro d'identification national et le numéro de sécurité social. Tous les contrats papier et les documents de revenus sont classés et verrouillés au bureau du comptable principal. Le comptable principal est le seul à avoir accès à ces documents.
- Parmi les documents papier qui sont stockés dans le bureau administratif, l'Administration conserve toute information et correspondance avec tous les professeurs du CTS, les membres du personnel et les volontaires. Le Président et l'Assistante du Président sont les seuls à avoir accès à ces documents.
- Toute donnée papier distribuée au personnel du CTS et aux participants autorisés à une quelconque réunion du comité de direction ou à une réunion administrative en vue de gérer et de prendre une décision sur une certaine question sera en fin de compte récupérée et complètement détruite par l'Administration à la conclusion de la question.

Le Bureau Académique

- Lors de l'inscription des futurs étudiants, le personnel du Bureau Académique reçoit déjà diverses données personnelles telles que le nom, l'adresse, le sexe, le téléphone, l'adresse électronique, qui sont introduites dans un système académique central basé sur le 'cloud,' Semafox, où les données sont stockées et sécurisées. Le processus d'inscription se fait par différents formulaires. Semafox permet la récupération de toutes les données personnelles et coordonnées recueillies de tout étudiant inscrit ou ancien étudiant. Pendant et après les études, ces données sont essentielles pour diverses documentations. Les notes et évaluations de chaque étudiant sont introduites et sont préservées dans la base de données académique centrale. Toute requête pour le relevé de notes d'un ancien étudiant se base sur des données privées recueillies par le personnel du Bureau Académique dans la base de données académique centrale.
- Des données personnelles telles que le nom, la date d'obtention du diplôme, les dates de la durée des études sont requises par [un formulaire en ligne de requête de relevés de notes](#). Le nom, l'adresse, la date de naissance et d'autres informations sont requises par le [formulaire en ligne de requête d'attestations](#).
- Le Bureau Académique conserve un fichier papier personnel avec la candidature complétée, les formulaires d'inscriptions, les références, notes et évaluations de tout le travail académique, toute communication et toute documentation importante relative à chaque étudiant. La base de données académique génère automatiquement un numéro d'identification unique pour chaque personne. C'est pourquoi le numéro d'identification national de la personne n'est pas saisi.
- De plus, tous les examens & essais des étudiants y compris toute évaluation et formulaires de cotation par le professeur de notation sont conservés pour toute référence et verrouillage. La Secrétaire Académique, le Doyen Académique, le Doyen des Études

Supérieures et le Président sont les seuls à avoir accès à ces documents.

- Toutes les données papier distribuées aux professeurs et aux participants autorisés à toute réunion académique en vue de gérer et de prendre une décision sur une certaine question relative aux étudiants seront en fin de compte récupérées et complètement détruites à la conclusion de la question.

La Bibliothèque

- Pour pouvoir faire usage des ressources de la bibliothèque et emprunter des livres, tout étudiant, professeur, membre du personnel et invité doit s'inscrire dans le système de base de données de la bibliothèque "[Softlink](#)" avec son nom, sexe, et une adresse email. Ces données sont nécessaires afin de délivrer un avis pour le retour de livres en retard ou toute autre demande concernant un livre en question.

Le Bureau des technologies de l'information/ Centre de Recherche

- Pour le réseau d'entreprise CTS qui permet le fonctionnement du Serveur Microsoft Windows 2012 R2, le Bureau des technologies de l'information (TIC) recueille les prénoms et les noms de famille, les adresses électroniques fournis par l'utilisateur pour pouvoir être contacté, les mots de passe d'utilisateur afin d'accéder au réseau, le programme d'études de l'étudiant - BA/MTH/MLE etc., l'année de l'étudiant – première année/ deuxième année/ troisième année, et "sur campus" ou "hors campus" ainsi qu'un compte d'utilisateur qui repose sur un système d'identifiant. Sécurisé par un compte d'Administrateur et un mot de passe qu'uniquement le Responsable TIC connaît, les données d'utilisateur ne sont accessibles qu'au Directeur TIC.
- Les comptes d'utilisateur du centre de recherches seront sécurisés par l'intermédiaire des services Web d'Amazon. Ils enregistreront le prénom et nom de famille et les adresses électroniques à des fins de contact. Les utilisateurs définiront leurs propres mots de passe.

Bureau de La Vie Estudiantine

- L'accord de la Vie Estudiantine est distribué et on exige qu'il soit signé par l'indication du nom et la date de l'inscription. De la même manière, on demande que l'étudiant remplisse un formulaire pour le service et l'entretien du campus en indiquant son nom, son statut sur/ hors campus, l'expérience de travail/ formation, ses préférences, un formulaire de ministère avec son prénom et nom de famille, son adresse électronique, son numéro de téléphone, son niveau d'étude, sa langue, son implication à l'église, le moyen de transport et un formulaire d'information musique avec le nom et diverses informations sur son expérience en musique et dans les instruments.
- Pour le Programme de Tutorat Personnel, chaque étudiant doit compléter un formulaire du profil de l'étudiant qui fournit le prénom et nom de famille, l'adresse, le niveau d'étude, l'âge, la date et le lieu de naissance, la situation familiale, les langues, l'arrière-plan académique, le ministère, les intérêts & hobbies. Ces informations sont destinées à l'usage du tuteur de l'étudiant, du responsable du Programme de Tutorat Personnel et de la Secrétaire Académique.

Base Légale

- Toutes les données personnelles sont recueillies avec l'accord de l'intéressé. En complétant les formulaires requis, les étudiants, les professeurs et les membres de l'administration acceptent l'usage de leurs données au sein du CTS.
- Afin de se conformer au nouveau Règlement Général sur la Protection des Données UE, chaque personne qui fournit des informations permet de par leur signature de l'avis de confidentialité, l'usage des données privées requises. Parallèlement à cet avis de confidentialité, on exige également la signature de la clause de consentement à la page 8.
- Les données privées sont toutes liées au service public et à l'autorité officielle pour le travail du CTS dans son exécution dans toutes les fonctions de base.
- En ce qui concerne les catégories spéciales et l'information personnelle sensible, il est nécessaire d'introduire une justification spéciale.
- Toute donnée concernant l'étudiant, un professeur ou un membre du personnel dont la conservation n'est pas légalement exigée ni non plus d'usage pour l'institution sera directement et totalement détruite si en format papier et supprimée de toute base de données de l'institution.

Tierces Personnes

- Toute donnée de l'étudiant et professeur/ membre du personnel est uniquement utilisée au sein de l'organisation du CTS et par les personnes autorisées.
- On demande au CTS de partager certaines données spécifiques et personnelles avec des tierces personnes telles que les institutions, les organes officiels, etc. Les tiers concernés peuvent s'énumérer comme suit:

Tierce Personne	Type de données	Raisons de divulgation
Ministère de l'Education/NVAO	Données à des fins statistiques; diverses données des étudiants pour l'accréditation, notes, performances	Obligations de l'État; essentielles pour l'accréditation, l'information et le contrôle du programme
Examineurs Académiques	Examens et essais des étudiants avec les notes et l'évaluation des professeurs	En accord avec la procédure d'évaluation académique
Auditeurs financiers	Données issues du Bureau comptable concernant les questions d'ordre financier avec tous les fichiers des étudiants et la base de données des fournisseurs	Procédure d'audit financier légal requis & en accord avec le règlement institutionnel
Secrétariat Social SDWorx	Données personnelles des professeurs /membres du personnel employés	Obligation légale pour le traitement du salaire et de l'impôt
Société de l'emploi et de la sécurité Mensura & Assurance	Données personnelles des professeurs /membres du	Obligation légale pour la santé et sécurité des employés

	personnel employés	
Commune Locale	Données personnelles pour l'inscription à la commune	Obligation légale de s'inscrire
Assurance Santé/ Partena	Données personnelles pour ceux qui s'inscrivent à l'assurance santé nationale	Obligation légale de l'assurance santé
Siège Social Institutionnel Assemblies of God World Missions	Données personnelles non-détaillées, mais données générales telles que les résultats comptables & statistiques	En accord avec le règlement organisationnel & institutionnel
CDM+ support de comptabilité	Accès aux données informatiques	Soutien technique

Transferts Internationaux

- Les transferts à l'étranger se limitent uniquement aux transferts de données aux services en ligne des USA et au siège social institutionnel AGWM. En ce qui concerne les données des services en ligne des USA, elles sont uniquement emmagasinées mais pas utilisées par les services-mêmes.
- Le stockage de toutes les données académiques dans le système 'cloud' de [Semafox.com](#) aux USA
- Le stockage de toutes les données de comptabilité dans le système 'cloud' de [cdmplus.com](#) aux USA et aux RU
- Le serveur du site web ctsem.edu au [bloqs.com](#) aux USA
- Le siège social AGWM reçoit des données basiques sous la forme d'un rapport annuel financier envoyé par courrier électronique à la personne affectée. .
- En ce qui concerne le transfert aux USA, il existe bien un "Bouclier de Protection des Données UE-États-Unis": la décision du Bouclier de Protection des Données UE-États-Unis a été adoptée le 12 juillet 2016 et la structure du Bouclier de Protection des Données est devenue opérationnelle le 1er Aout 2016. Cette structure protège les droits fondamentaux de toute personne de l'UE dont les données personnelles sont transférées aux États-Unis pour des objectifs commerciaux. La structure amène également une clarté légale pour des entreprises qui reposent sur des transferts de données transatlantiques. Le nouvel arrangement inclut:
 - Des obligations de protection solides pour les entreprises qui reçoivent des données personnelles de la part de l'UE
 - Des sauvegardes pour l'accès du gouvernement américain aux données
 - Une protection efficace et des possibilités de recours de l'individu
 - Un examen annuel conjoint de l'UE et des USA afin de contrôler l'application de l'arrangement.

- Le premier examen annuel a eu lieu en septembre 2017 et, sur cette base, la Commission a publié le 18 octobre 2017 un rapport sur le fonctionnement du Bouclier de Protection.

Sécurité

- La sécurité des données électroniques du réseau CTS est assurée par le Microsoft Windows Server 2012 et celui-ci est sauvegardée aussi bien sur site qu'hors site. Le hardware du serveur du réseau est sécurisé grâce à trois systèmes de verrouillage physiques au sein des infrastructures du CTS – les baies de serveur, l'armoire du serveur, et la porte du centre de recherche. L'IT ne surveille pas les données conservées sur le réseau qui est créé, maintenu, ou accédé par les utilisateurs. Le personnel IT du CTS ne connaît pas ni ne traque les mots de passe d'utilisateur. Les définitions des comptes d'utilisateur sont uniquement accessibles au Directeur IT, sécurisés par un compte d'Administrateur et un mot de passe que seul le Directeur IT connaît.
- Tous les ordinateurs et portables du CTS sont protégés par un mot de passe et bien protégés de l'extérieur. Par la signature de la réglementation, si quelqu'un effectue un travail sur un ordinateur qui appartient au CTS, celui-ci/celle-ci doit verrouiller ou fermer son compte lorsqu'il/elle quitte le lieu de travail. Le personnel qui travaille à partir de la maison ou en dehors de l'Institution doit préserver la sécurité des données et constamment fermer son portable ou ordinateur lorsqu'il quitte son PC ou qu'il n'y travaille pas dessus. Un portable ou un ordinateur qui contient des données de l'Institution ne peut être utilisé par une tierce personne qui ne fait pas partie du CTS ou qui n'est pas autorisée à l'utiliser.
- Le CTS utilise [Google Suite for Education](#) où la seule information IT des utilisateurs qui est enregistrée est leur nom – prénom et nom de famille. Les utilisateurs définissent leurs propres mots de passe. Diverses données de service, des professeurs, des membres de l'administration et des étudiants sont stockées sur Google drive basé sur le 'cloud', sauvegardées par leur propres mots de passe. Les adresses électroniques sont encodées par Google.
- Toutes les données personnelles électroniques du bureau académique sont stockées dans le 'cloud' de [Semafox.com](#) et sont protégées par un mot de passe. Uniquement le personnel autorisé y a accès.
- Toutes les données personnelles électroniques du bureau des affaires sont stockées dans le 'cloud' de [cdmplus.com](#) et sont protégées par un mot de passe. Uniquement le personnel autorisé y a accès.
- Toutes les données personnelles électroniques de la bibliothèque sont stockées dans le 'cloud' de [Softlink Europe Ltd](#) et sont protégées par un mot de passe. Uniquement le personnel autorisé y a accès.
- Le département IT surveille le réseau wifi afin d'exclure l'usage de sites web illégaux. Nous ne travaillons pas avec les cookies de sites web ou Google analytics.

- Tous les fichiers papier des étudiants dans le bureau académique sont stockés dans un endroit sécurisé et verrouillé. Uniquement un nombre limité du personnel autorisé y a accès.
- Tous les fichiers légaux de fournisseurs et de la comptabilité des professeurs/personnel, sont stockés dans un endroit sécurisé et verrouillé. Uniquement un nombre limité du personnel autorisé y a accès.
- Il existe un processus permanent de migration et de stockage de données sur support électronique des données et se trouvent dans les entrepôts papier de tous les départements institutionnels.

Sauvegarde

- Les comptes de réseau qui contiennent des données personnelles qui n'ont pas été utilisées depuis sept ans et plus sont progressivement supprimées.
- Des documents de comptabilité tels que des factures, des reçus de paiement, des registres sont conservés pour un temps légal de 10 ans et sont ensuite détruits.
- Puisque l'institution doit rendre compte pour tout le travail et accomplissements des étudiants qui ont suivi l'un de nos programmes d'étude en tout temps dans l'histoire, il est nécessaire de préserver tous nos fichiers et informations sans date limite.
- Il en va de même pour les données électroniques personnelles dans le programme de comptabilité. Les personnes qui ne sont pas actives au sein de l'institution sont mises en mode non-actif et donc ne sont pas vues dans leur usage quotidien des données. Cependant, elles sont stockées sur la base de données.
- Tout formulaire d'inscription, échange par courrier électronique et autre remarque concernant l'inscription sont détruits après 2 ans si jusqu'à ce moment le candidat n'a pas encore commencé ses études dans l'institution.
- Les données personnelles de la bibliothèque seront détruites dès que l'étudiant termine ses études ou si une personne n'a pas utilisé la bibliothèque depuis un certain temps.
- Toute autre donnée qui ne se rapporte pas aux données académiques ou de comptabilité, peut être effacée sur demande de la personne.
- Si une personne ne souhaite pas être prise en photo ou être enregistrée sur notre site web ou compte Facebook lors d'un événement public quelconque au sein de notre institution, veuillez contacter et informer le délégué à la protection des données.

Sources de données

Là où les données personnelles n'ont pas été acquises de manière directe de la part du sujet des données, des détails devraient être fournis.

Vos droits

Vous avez le droit d'introduire une demande de consultation d'une copie des informations que nous conservons à votre sujet et de demander à procéder à des corrections ou à effacer des informations qui ne sont plus requises.

Si vous acceptez à ce que nous utilisons vos données personnelles des façons énumérées ci-dessus, vous avez le droit de retirer votre accord ultérieurement.

Dans certaines circonstances, vous aurez le droit de protester contre le traitement de vos données personnelles, de demander à ce qu'on les supprime là où elles ne sont plus requises pour les objectifs énoncés, ou pour la correction d'information erronée à votre sujet. Pour plus d'information sur vos droits, veuillez consulter la Politique de Protection des Données.

Afin d'exercer ces droits, utilisez les données de contact ci-dessous

Coordonnées

Si vous avez des questions concernant ce formulaire ou la manière par laquelle nous planifions d'utiliser vos informations

Veillez contacter:

Sascha Wyrwal, Vice Président des Opérations

Continental Theological Seminary

Kasteelstraat, 48

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Belgique

Email: accountant@ctsem.edu

Téléphone: +32.2.334.85.35

Fax: +32.2.334.85.59

Site web: www.ctsem.edu

Le délégué à la protection des données du CTS est Sascha Wyrwal, Vice Président des Opérations. Si vous avez des questions concernant la protection des données, vous pouvez les adresser à: accountant@ctsem.edu en premier lieu.

Clause de consentement

J'accepte à ce que le Continental Theological Seminary traite mes données personnelles pour les objectifs détaillés dans la *Déclaration de Confidentialité RGPD*.

J'accepte à ce que le Continental Theological Seminary utilise des photos et/ou enregistrements vidéo/ audio y compris des photos de moi utilisés à la fois en interne et en externe afin de promouvoir l'Université. Ces images peuvent être utilisées en version imprimée et en formats de support numérique y compris des publications imprimées, des sites web, des affiches et bannières, publicités, vidéos, média sociaux, enseignement et à des fins de recherche.

Je réalise que les images sur les sites web peuvent être visionnées partout dans le monde et pas juste en Belgique et que certains pays d'outre-mer ne prévoient pas le même niveau de protection pour les droits des individus comme le prévoit le règlement EU/ Belgique.

Je réalise que certaines images ou enregistrements peuvent se conserver de manière permanente dès qu'elles sont publiées et qu'elles soient conservées comme archive dans la vie de l'institution.

J'ai lu et compris les conditions et j'accepte que mes images soient utilisées comme décrit.

J'ai lu et je comprends comment mes données personnelles seront utilisées.

Nom imprimé:.....

Signature:

Date:

Séance Photos/ Tournage en Cours

Veillez noter qu'un tournage/une séance photos a lieu [à cet événement/dans ce domaine] à des fins promotionnelles et archivistiques. Les photos et enregistrements effectués sont susceptibles d'apparaître sur notre site web.

Si vous préférez ne pas être photographié(e), veuillez en informer le photographe.

Pour plus d'informations contactez:

[Nom et données de contact de l'organisateur de l'évènement/
représentant de l'évènement]