Politique de protection des données personnelles

1. Notre engagement

Dans le cadre de ses activités, l'ASBL **Les Amis de la Crèche – Crèche Kangourou** est amenée à recueillir et à utiliser différentes données à caractère personnel.

Nous accordons une attention particulière à la protection de ces informations et veillons à les traiter de manière confidentielle, transparente et sécurisée, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la législation belge applicable.

La présente politique explique quelles données nous traitons, pour quelles raisons, à qui elles peuvent être communiquées, pendant combien de temps elles sont conservées et quels sont vos droits.

2. Qui est responsable du traitement de vos données ?

Le responsable du traitement est :

ASBL Les Amis de la Crèche – Crèche Kangourou
Rue de Stembert 293
4800 Verviers

Pour toute question relative à la protection de vos données personnelles ou pour exercer vos droits, vous pouvez nous contacter à l'adresse :

secretariat@crechekangourou.be

3. Quelles données pouvons-nous traiter ?

Les données traitées dépendent de votre relation avec la Crèche Kangourou.

Enfants et familles

Dans le cadre d'une demande de place et de l'accueil d'un enfant, nous pouvons notamment traiter :

- les données d'identification de l'enfant et de ses représentants légaux ;
- les coordonnées de la famille et des personnes autorisées à reprendre l'enfant ;

- les informations nécessaires à l'organisation de l'accueil et à l'établissement du contrat ;
- les informations relatives aux présences, horaires, congés et absences ;
- les données nécessaires au calcul de la participation financière parentale, à la facturation et au suivi des paiements ;
- les données relatives à la composition et à la situation du ménage lorsque celles-ci sont nécessaires à l'application de la réglementation ;
- les informations nécessaires au suivi de la santé de l'enfant, notamment les informations médicales, prescriptions, certificats, vaccinations, allergies, intolérances ou régimes particuliers ;
- les informations utiles à l'accompagnement quotidien de l'enfant ;
- des photographies ou vidéos lorsque leur utilisation est autorisée.

Membres du personnel et candidats

Dans le cadre de la gestion du personnel et du recrutement, nous pouvons notamment traiter les données d'identification et de contact, les informations relatives à la formation et au parcours professionnel, les données administratives nécessaires à la relation de travail ainsi que certaines données sociales ou de santé lorsque leur traitement est imposé ou autorisé par la législation.

Fournisseurs, partenaires et autres contacts

Nous traitons également les données d'identification et de contact nécessaires à nos relations avec nos fournisseurs, prestataires, partenaires, administrations et autres interlocuteurs professionnels.

4. Pourquoi utilisons-nous ces données ?

Nous utilisons les données personnelles uniquement lorsqu'elles sont nécessaires à nos activités et pour des finalités déterminées.

Elles peuvent notamment être utilisées pour :

- gérer les demandes de place et les inscriptions ;
- organiser l'accueil quotidien des enfants ;
- établir et exécuter les contrats d'accueil ;
- assurer la sécurité, le bien-être et le suivi de la santé des enfants accueillis ;
- communiquer avec les familles ;
- gérer les présences, horaires, absences et congés ;
- calculer la participation financière parentale et assurer la facturation et le suivi comptable ;
- remplir nos obligations à l'égard de l'ONE et des autres autorités ou pouvoirs subsidiants ;
- gérer le personnel et les candidatures ;

- assurer la gestion administrative, comptable et organisationnelle de l'ASBL ;
- assurer la sécurité de nos locaux, de nos systèmes et de nos informations ;
- répondre aux obligations légales auxquelles l'ASBL est soumise.

5. Sur quelles bases juridiques traitons-nous les données ?

Selon la nature du traitement, l'utilisation des données repose notamment sur :

- l'exécution d'un contrat ou les démarches nécessaires avant sa conclusion ;
- le respect d'une obligation légale ou réglementaire ;
- l'exercice des missions liées à l'accueil et à la protection des enfants ;
- l'intérêt légitime de l'ASBL, lorsque celui-ci peut être invoqué et ne porte pas une atteinte disproportionnée aux droits des personnes concernées ;
- le consentement de la personne concernée lorsque celui-ci constitue la base juridique appropriée.

Les données relatives à la santé des enfants font l'objet d'une protection particulière. Elles sont traitées uniquement lorsqu'elles sont nécessaires à l'accueil, à la santé et à la sécurité de l'enfant, dans le respect des obligations applicables aux milieux d'accueil et des conditions prévues par le RGPD pour le traitement des données de santé. Notre registre rattache notamment ces traitements aux obligations sectorielles et aux dispositions spécifiques du RGPD relatives aux données de santé.

Lorsqu'un traitement repose sur votre consentement, vous pouvez retirer celui-ci à tout moment. Ce retrait ne remet pas en cause la licéité des traitements réalisés avant son retrait.

6. À qui les données peuvent-elles être communiquées ?

Les données personnelles sont accessibles uniquement aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions ou de leur mission.

Selon les situations, certaines informations peuvent notamment être communiquées :

- aux membres du personnel et professionnels de la Crèche Kangourou concernés par l'accueil ou le suivi de l'enfant ;
- à l'ONE ;
- aux administrations et organismes publics légalement habilités à les recevoir ;
- aux organismes sociaux et services de santé concernés ;

- à nos prestataires comptables, informatiques ou administratifs ;
- à nos conseillers ou prestataires professionnels lorsque leur intervention le nécessite ;
- à d'autres destinataires lorsque la loi nous impose de leur communiquer certaines informations.

Lorsque nous faisons appel à un prestataire qui traite des données pour notre compte, nous veillons à ce que celui-ci présente des garanties suffisantes en matière de confidentialité et de protection des données.

Nous ne vendons ni ne commercialisons les données personnelles qui nous sont confiées.

7. Combien de temps conservons-nous les données ?

Nous ne conservons les données personnelles que pendant la durée nécessaire à la finalité pour laquelle elles ont été recueillies et dans le respect des obligations légales et réglementaires applicables.

À titre principal :

- les données constituant le **dossier administratif et financier de l'enfant** sont conservées pendant **10 ans à compter du jour où l'enfant ne fréquente définitivement plus le milieu d'accueil** ;
- les données de santé relevant du dossier d'accueil sont conservées pendant **10 ans après le départ définitif de l'enfant** ; certaines données relevant de la **médecine préventive** sont conservées pendant **30 ans à compter du jour où plus aucune donnée n'est inscrite dans le dossier médical** ;
- lorsqu'une **demande d'accueil ne peut être satisfaite faute de place**, les données sont conservées pendant **3 ans à compter du refus et, au plus tard, jusqu'à la scolarisation de l'enfant** ;
- les **factures et pièces comptables** sont conservées pendant **10 ans** ;
- les informations utilisées uniquement pour l'organisation quotidienne de l'accueil sont conservées pendant le temps nécessaire à leur utilisation puis supprimées lorsqu'elles ne sont plus utiles.

Ces durées correspondent à celles documentées dans notre registre pour les dossiers administratifs et de santé, les demandes d'accueil et les données quotidiennes. Les pièces comptables et factures sont également soumises à une conservation de dix ans.

D'autres durées peuvent s'appliquer à certaines catégories de données, notamment celles concernant le personnel, les candidats ou certains prestataires. Elles sont déterminées en fonction de la finalité du traitement et des obligations légales applicables.

Les durées applicables aux différents traitements sont documentées dans le registre des activités de traitement de l'ASBL.

8. Comment protégeons-nous les données ?

Nous mettons en place des mesures organisationnelles et techniques destinées à protéger les données personnelles contre la perte, l'accès non autorisé, la divulgation, l'altération ou l'utilisation abusive.

L'accès aux informations est limité aux personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du personnel et les professionnels ayant accès aux données sont tenus de respecter leur confidentialité.

Nos pratiques et mesures de protection sont régulièrement réévaluées afin de pouvoir être adaptées lorsque cela s'avère nécessaire.

9. Quels sont vos droits ?

Selon la nature du traitement et la base juridique sur laquelle il repose, vous pouvez notamment disposer :

- d'un droit d'accès à vos données ;
- d'un droit de rectification des données inexactes ou incomplètes ;
- d'un droit à l'effacement dans les situations où celui-ci est applicable ;
- d'un droit à la limitation du traitement ;
- d'un droit d'opposition à certains traitements ;
- d'un droit à la portabilité lorsque les conditions prévues par le RGPD sont réunies ;
- du droit de retirer votre consentement lorsqu'un traitement repose sur celui-ci.

L'exercice de ces droits peut être limité lorsque la conservation ou le traitement des données est imposé par une obligation légale ou réglementaire.

Pour exercer vos droits ou poser une question concernant vos données personnelles, vous pouvez nous contacter à l'adresse :

secretariat@crechekangourou.be

Nous traiterons votre demande dans les délais prévus par le RGPD.

10. Introduire une réclamation

Si vous estimez que vos données personnelles ne sont pas traitées conformément à la réglementation, nous vous invitons à nous contacter afin que nous puissions examiner votre demande.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de :

Autorité de protection des données
Rue de la Presse 35
1000 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2 274 48 00
E-mail : **contact@apd-gba.be**

11. Mise à jour de cette politique

La présente politique peut être adaptée afin de tenir compte d'une évolution de nos pratiques, de notre organisation ou de la réglementation applicable.

La version publiée sur le site de la Crèche Kangourou constitue la version la plus récente.

Dernière mise à jour : septembre 2026