

Politique de protection des données personnelles

Institut Léonard de Vinci
47, boulevard de Pesaro
92000 Nanterre

Sommaire

- [1. Préambule](#)
- [2. Quelles sont les finalités et bases légales des traitements ?](#)
- [3. Quelles sont les données traitées ?](#)
- [4. Sources et contextes de collecte des données](#)
- [5. Les personnes concernées par les traitements](#)
- [6. Combien de temps sont conservées vos données personnelles ?](#)
- [7. Qui a accès à vos données personnelles ?](#)
- [8. Transfert des données hors de l'Union Européenne](#)
- [9. Comment sont protégées vos données personnelles ?](#)
- [10. Quels sont vos droits concernant vos données personnelles ?](#)
- [11. Comment exercer vos droits ?](#)
- [12. Mise à jour de la politique de protection des données](#)

1. Préambule

L'Institut Léonard de Vinci est attaché à la protection des données à caractère personnel et au respect de la vie privée. Il s'agit d'une condition essentielle de la relation de confiance qu'il souhaite établir avec tous ceux qui lui confient leurs données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'application du Règlement (UE) Général sur la Protection des Données 2016/679 et de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, la présente politique de protection des données (ci-après la « Politique ») a pour but de vous informer sur la manière dont vos données à caractère personnel sont traitées par l'Institut Léonard de Vinci.

Les « données à caractère personnel » ou « données personnelles » sont définies à l'article 4 du Règlement Général sur la Protection des Données comme toute information susceptible de permettre l'identification d'une personne physique de manière directe ou indirecte. Un nom, une adresse postale ou électronique ou encore un numéro de téléphone en sont des exemples.

L'Institut Léonard de Vinci affirme son attachement au respect des lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles et s'engage à préserver leur disponibilité, leur confidentialité et leur intégrité.

2. Quelles sont les finalités et bases légales des traitements ?

L'Institut Léonard de Vinci collecte et traite vos données personnelles pour répondre aux finalités décrites ci-après. Chaque finalité repose sur une base légale qui autorise l'Institut Léonard de Vinci à réaliser le traitement considéré.

Traitements	Finalités principales et sous finalités	Bases légales
Gestion du tutorat IIM pour l'alternance	La gestion du tutorat IIM pour l'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)	Exécution du contrat
	Identifier les étudiants en contrat	
	Pouvoir faire une affectation des tuteurs écoles à ces étudiants	
	Pouvoir rentrer en relation avec les tuteurs entreprises	
Gestion de la comptabilité générale	Pouvoir faire le suivi (envoi d'identifiants au tuteur entreprise – invitation aux réunions et soutenances, rapport d'activité de l'étudiant) tout au long de l'année	Obligation légale
	Gestion de la comptabilité générale	
Gestion des remboursements des frais de mission	Gestion de la facturation	Exécution du contrat
	Gestion du remboursement des frais de mission avancés par les apprenants	Intérêt légitime
Gestion des recouvrements	Permettre de récupérer les sommes dues à la société par les clients (apprenants, entreprises, OPCO)	Intérêt légitime
Gestion des badges	Gérer l'accès aux bâtiments pour les badges étudiants et visiteurs	Intérêt légitime
Vidéosurveillance	Assurer la sécurité du personnel, des apprenants, prestataires, intervenants et des biens	Intérêt légitime
Gestion des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation	Gérer la signature des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation pour les apprenants en alternance	Exécution du contrat
Gestion d'aide au permis	Gérer les demandes d'aide au permis pour les apprentis	Exécution du contrat
Gestion des remboursements d'acompte	Gérer les demandes de remboursement d'acompte des apprenants (10% du coût de la formation est demandé à l'apprenant qui peut demander le remboursement quand il a trouvé une entreprise)	Exécution du contrat
Gestion des prospects	Gérer les candidatures aux formations, jusqu'au dépôt du dossier	Mesures précontractuelles
	Gérer les demandes de documentations	
	Gérer les demandes d'inscription à la newsletter	Consentement

Gestion des conventions de mobilité internationale	Gérer les conventions de mobilité internationale pour les apprentis	Exécution du contrat
Gestion du dossier étudiant en formation initiale	Gérer l'inscription administrative et la scolarité des étudiants	Exécution du contrat
	Gérer les réinscriptions et assurer le suivi et la gestion de la scolarité de l'étudiant	
Gestion des certifications en qualité d'organisme certificateur	Gérer le dépôt et le renouvellement des certifications auprès des institutions (France Compétence, CDC...) pour pouvoir dispenser les formations de l'école	Intérêt légitime
	Attribuer les notes et délivrer le certificat RNCP ou l'attestation de compétences en fin de formation.	Exécution du contrat
	Gérer la conservation des diplômes	Obligation légale
Gestion des prestataires liés à l'enseignement	Gérer l'intervention des prestataires, assurer le suivi des heures et la bonne réalisation des prestations	Exécution du contrat
Gestion de la planification des cours	Gérer le planning des étudiants	Exécution du contrat
Gestion des événements	Gérer l'organisation des événements et de la communication (production de support notamment) en vue de faire connaître les formations de l'école et nouer de nouveaux partenariats, recruter de nouveaux étudiants.	Intérêt légitime
Gestion des partenariats	Mettre en place des partenariats avec des entreprises pour permettre aux étudiants de trouver des stages, alternances et un emploi en sortie d'étude	Intérêt légitime
Gestion des recrutements	Gestion des candidatures (CV et lettre de motivation) et des entretiens	Mesures précontractuelles
	Constitution d'une CV-thèque	Intérêt légitime
Gestion de la sécurité des SI	Surveiller l'écosystème informatique pour détecter des attaques, les empêcher voire gérer la crise cyber	Intérêt légitime
	Outiller, sensibiliser et maintenir en condition de sécurité l'environnement informatique	
Gestion de la téléphonie	Gérer les appels entrants sur le numéro du standard en les dirigeant vers les bons destinataires au service comptabilité, au service des admissions et sur le poste de l'accueil de la manière la plus efficace possible	Intérêt légitime
	Gérer les appels vers les postes de téléphone des collaborateurs	
Gestion des alumni	Garder le lien avec la communauté alumni et mieux la connaître	Intérêt légitime

	Connecter les alumni entre eux, et aussi avec l'institution, engager les alumni à contribuer au développement du Pôle.	
	Promouvoir leur trajectoire professionnelle pour mieux promouvoir les écoles	
	Soutenir leur carrière professionnelle avec un service carrière (atelier en ligne de coaching, job board) et des conférences de culture générale (développement durable...)	
Gestion des examens	Organisation et gestion des sessions d'examens (et rattrapage) et des jurys d'examen	Exécution du contrat
Correction et notation des copies	Gestion de la correction et de la notation des copies	Exécution du contrat
Gestion des apprentis	Gestion de la scolarité des apprentis	Exécution du contrat
Gestion générale de la scolarité des apprenants	Gestion générale de la scolarité des apprenants	Exécution du contrat
	Gestion des procédures disciplinaires	
	Gestion des conventions de stage	
	Gestion des mémoires	
Gestion des rapports de stage		
Gestion des prospects alumni	Gestion des prospects alumni	Intérêt légitime
Gestion des demandes d'exercice de droits	Gestion des demandes d'exercice de droits informatiques et libertés (droits d'accès, de suppression, de rectification d'opposition etc.) adressées à la société	Obligation légale

3. Quelles sont les données traitées ?

L'Institut Léonard de Vinci s'engage à collecter uniquement les données personnelles qui sont strictement nécessaires au regard des finalités décrites ci-dessus (voir « Quelles sont les finalités et bases légales des traitements ? »).

Catégories de données	Précisions
Données d'identification	Civilité, Nom, Prénom, Adresse électronique, Téléphone, Numéro de l'étudiant, Adresse postale, photographie, Nationalité, INE - Identifiant National Étudiant, Date de naissance, Commune et département de naissance, Pays de naissance, Pièce d'identité, Numéro de badge, Images, Dénomination sociale, SIREN, SIRET, K-bis, TVA intracommunautaire, Matricule

Vie personnelle	Livret de famille, Situation familiale hors données sensibles, Lien de parenté, Coordonnées du référent payeur : profession, nom, prénom, adresse, téléphone.
Vie professionnelle	<p>Intitulé du poste occupé par l'alternant, CSP, fonction, statut - indépendant, salarié, prestataire.</p> <p>Cursus, Bulletin de notes des années antérieure, CV, Lettre de motivation, Diplômes, Scolarité, Formation professionnelle, Distinctions, Sportif de haut niveau.</p> <p>Type de contrat (CDD, CDI), Statut (cadre, non cadre), Employeur, Fonction, Notes, Certificat RNCP (diplôme).</p> <p>Entreprise, Fonction, Année de promotion, Nom du diplôme, Ville d'exercice professionnelle.</p> <p>Profession (référent payeur)</p> <p>Copies, Notes, Bulletin de notes des années antérieures.</p>
Informations d'ordre économique et financier	RIB, autorisation de paiement, justificatifs de frais, Mandat SEPA, Numéro de chèque, Avis d'impôt, Salaire, Droits d'inscription.
Données de connexion	/
Numéro de sécurité sociale et attestation de droits, Numéro d'identification national unique.	
Données concernant la santé	Statut de travailleur handicapé, Personne à mobilité réduite, Handicap, Certificats médicaux.
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions	Extrait de casier judiciaire
Autres catégories de données	<p>Alternance : Type de contrat, date de début et de fin de contrat, date de rupture de contrat et motif, statut de contrat, date d'arrêt maladie.</p> <p>Badges : Validité du badge, Date et heures d'entrée et de sortie.</p> <p>Aide au permis : Numéro d'enregistrement du contrat d'apprentissage, Lieu et date de signature du formulaire d'aide au permis.</p>

	<p>Convention de mobilité internationale : Numéro d'enregistrement du contrat, Lieu d'exécution du contrat, Numéro de police d'assurance.</p> <p>Pays de résidence, Ville et code postal de résidence.</p> <p>Prestataires : Attestation d'assurance, Attestation de vigilance et de régularité fiscale, Attestation RCP, Attestation URSSAF.</p> <p>Exercice de droits : Date de réception, date de réponse, contenu de la réponse, type de demande, canal de réception, service concerné, type de réponse.</p>
--	--

4. Sources et contextes de collecte des données

Vos données à caractère personnel sont collectées lorsque vous :

- Naviguez sur les sites Internet de l'Institut Léonard de Vinci ;
- Formulez des demandes de brochures et de documentation ;
- Donnez votre accord à la réception de la newsletter ;
- Candidatez à nos offres d'emploi ;
- Adressez un dossier de candidature dans le cadre de la procédure d'admission des écoles de l'Institut Léonard de Vinci ;
- Procédez à votre inscription.

Les données sont recueillies :

- auprès des apprenants, apprentis, fournisseurs, partenaires, prestataires, via les factures adressées au service comptabilité, auprès des OPCO, des contacts au sein des entreprises partenaires ;
- auprès du service des ressources humaines, du responsable pédagogique, des visiteurs ;
- auprès des candidats (personnes inscrites au concours ou à l'entretien d'admission ou au test de sélection), prospects (personnes ayant fait une demande de documentation ou ayant entamé une démarche de candidature qui montre de l'intérêt pour une formation) et par l'intermédiaire du partenaire Eduniversal ;
- auprès des intervenants, vacataires et prestataires ;
- auprès des candidats ou du cabinet de recrutement ;
- via les informations publiques récupérées sur LinkedIn ;

Certaines données (images) sont issues du dispositif (caméras) installé dans l'établissement (incluant l'entrée) et le local vélos.

Les champs mentionnés dans les formulaires de collecte avec un astérisque sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, nous ne serons pas en mesure de répondre à votre demande.

5. Les personnes concernées par les traitements

Les traitements de données personnelles mis en œuvre par l'Institut Léonard de Vinci concernent :

- les apprenants, apprentis, tuteurs entreprise, tuteurs école, parents, personnes à contacter en cas d'urgence, les responsables ou chargés de ressources humaines, les gérants et directeurs d'entreprise partenaire ;
- les fournisseurs, prestataires et clients de la société (entreprises, OPCO) ;
- les professeurs, intervenants, vacataires, prestataires de service et les visiteurs ;
- le représentant légal des apprenants, les maîtres d'apprentissage des apprenants, les contacts au sein des entreprises partenaires (personne en charge de la facturation, responsable de la taxe d'apprentissage, personne en charge du dossier...) et les représentants des entreprises ;
- les signataires d'une convention de mobilité internationale et les contacts au sein des entreprises partenaires ;
- les prospects et les candidats ;
- les parents et les référents payeurs ;
- les experts, personnels des institutions, professionnels du métier, intermédiaires avec les institutions, jury de certification, membres de jury d'examen et les représentants des partenaires ;
- les contacts (ressources humaines, responsable financier, dirigeant, comptabilité) au sein des entreprises ;
- les personnes qui postulent à une offre d'emploi publiée par l'Institut Léonard de Vinci ;
- les anciens apprenants ; alumni, toute personne qui exerce ses droits auprès de la société.

6. Combien de temps sont conservées vos données personnelles ?

En fonction des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, les données personnelles sont conservées pour les durées suivantes :

Finalités principales et sous finalités	Durées de conservation
La gestion du tutorat IIM pour l'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)	Les données sont conservées durant toute la scolarité de l'apprenant et 2 ans après la remise de diplôme de fin d'études.
Identifier les étudiants en contrat	
Pouvoir faire une affectation des tuteurs écoles à ces étudiants	
Pouvoir rentrer en relation avec les tuteurs entreprises	
Pouvoir faire le suivi (envoi d'identifiants au tuteur entreprise – invitation aux réunions et soutenances, rapport d'activité de l'étudiant) tout au long de l'année	
Gestion de la comptabilité générale	

Gestion de la facturation	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable concerné. 3 ans pour les RIB et les mandats SEPA à compter de la fin de la prise en charge de l'apprenant par le référent payeur.
Gestion du remboursement des frais de mission avancés par les apprenants	10 ans
Permettre de récupérer les sommes dues à la société par les clients (apprenants, entreprises, OPCO)	Les données sont conservées durant le temps de la procédure de recouvrement.
Gérer l'accès aux bâtiments pour les badges étudiants et visiteurs	Jusqu'à la fin du cursus
Assurer la sécurité du personnel, des apprenants, prestataires, intervenants et des biens	1 mois En cas d'incident, les images peuvent être extraites du dispositif et conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident.
Gérer la signature des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation pour les apprenants en alternance	5 ans après la fin de la formation de l'apprenant
Gérer les demandes d'aide au permis pour les apprentis	5 ans après l'envoi des formulaires à l'Agence de Service et de Paiement
Gérer les demandes de remboursement d'acompte des apprenants (10% du coût de la formation est demandé à l'apprenant qui peut demander le remboursement quand il a trouvé une entreprise)	5 ans après le remboursement
Gérer les candidatures aux formations, jusqu'au dépôt du dossier	3 ans à partir du dernier contact ou jusqu'au retrait du consentement pour les personnes inscrites à la newsletter.
Gérer les demandes de documentations	
Gérer les demandes d'inscription à la newsletter	
Gérer les conventions de mobilité internationale pour les apprentis	5 ans après le retour de mobilité internationale
Gérer l'inscription administrative et la scolarité des étudiants	10 ans après la fin de la formation

Gérer les réinscriptions et assurer le suivi et la gestion de la scolarité de l'étudiant	
Gérer le dépôt et le renouvellement des certifications auprès des institutions (France Compétence, CDC...) pour pouvoir dispenser les formations de l'école	2 ans après la fin de la formation
Attribuer les notes et délivrer le certificat RNCP ou l'attestation de compétences en fin de formation.	50 ans pour les diplômés
Gérer la conservation des diplômes	
Gérer l'intervention des prestataires, assurer le suivi des heures et la bonne réalisation des prestations	10 ans à compter de la fin de la prestation
Gérer le planning des étudiants	2 ans
Gérer l'organisation des événements et de la communication (production de support notamment) en vue de faire connaître les formations de l'école et nouer de nouveaux partenariats, recruter de nouveaux étudiants.	3 ans après la fin de l'évènement
Mettre en place des partenariats avec des entreprises pour permettre aux étudiants de trouver des stages, alternances et un emploi en sortie d'étude	Durée du partenariat
Gestion des candidatures (CV et lettre de motivation) et des entretiens	2 ans après le dernier contact
Constitution d'une CV-thèque	
Surveiller l'écosystème informatique pour détecter des attaques, les empêcher voire gérer la crise cyber	Étudiants : jusqu'à la fin de la formation (+ 6 mois pour les boîtes email)
Outiller, sensibiliser et maintenir en condition de sécurité l'environnement informatique	Intervenants : jusqu'à la fin de l'intervention (+ 6 mois pour les boîtes email)
Gérer les appels entrants sur le numéro du standard en les dirigeant vers les bons destinataires au service comptabilité, au service des admissions et sur le poste de l'accueil de la manière la plus efficiente possible	Étudiants (pas de numéro de téléphone) : temps de la scolarité + 3 mois
Gérer les appels vers les postes de téléphone des collaborateurs	12 mois pour les numéros d'appels réalisés avec anonymisation des 4 derniers chiffres à des fins statistiques
Garder le lien avec la communauté alumni et mieux la connaître	
Connecter les alumni entre eux, et aussi avec l'institution, engager les alumni à contribuer au développement du Pôle.	2 ans à compter de la dernière activité de l'alumni sur la plateforme
Promouvoir leur trajectoire professionnelle pour mieux promouvoir les écoles	

Soutenir leur carrière professionnelle avec un service carrière (atelier en ligne de coaching, job board) et des conférences de culture générale (développement durable...)	
Organisation et gestion des sessions d'examens (et rattrapage) et des jurys d'examen	5 ans après la fin des examens
Gestion de la correction et de la notation des copies	5 ans après la publication des résultats
Gestion de la scolarité des apprentis	5 ans à compter de la fin de l'apprentissage
Gestion générale de la scolarité des apprenants	10 ans à compter de la fin des études. 3 ans à compter du dernier versement (fin de prise en charge par le référent payeur) pour les données des référents payeurs.
Gestion des procédures disciplinaires	10 ans à compter de la date de clôture de la procédure disciplinaire.
Gestion des conventions de stage	5 ans à compter de la date de fin du stage.
Gestion des mémoires	5 ans à compter de la date de soutenance.
Gestion des rapports de stage	1 an après la sortie de l'établissement (date de soutenance ou de présentation du rapport).
Gestion des prospects alumni	3 ans
Gestion des demandes d'exercice de droits informatiques et libertés (droits d'accès, de suppression, de rectification d'opposition etc.) adressées à la société	5 ans (le temps du traitement de la demande pour le justificatif d'identité)

7. Qui a accès à vos données personnelles ?

L'Institut Léonard de Vinci est susceptible de transmettre vos données personnelles aux destinataires suivants, en fonction de leurs besoins respectifs et suivant la/les finalité(s) concernée(s).

Finalités principales et sous finalités	Destinataires
La gestion du tutorat IIM pour l'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)	- Service relation entreprise, correcteurs, tuteurs école

Identifier les étudiants en contrat	- ALDV (Gestion du système informatique) - Tuteurs entreprise
Pouvoir faire une affectation des tuteurs écoles à ces étudiants	
Pouvoir rentrer en relation avec les tuteurs entreprises	
Pouvoir faire le suivi (envoi d'identifiants au tuteur entreprise – invitation aux réunions et soutenances, rapport d'activité de l'étudiant) tout au long de l'année	
Gestion de la comptabilité générale	- Service paie, service RH, service CFA, service recouvrement - ALDV (Gestion du système informatique) - Banque
Gestion de la facturation	
Gestion du remboursement des frais de mission avancés par les apprenants	- Service comptabilité - ALDV (Gestion du système informatique) - Banque
Permettre de récupérer les sommes dues à la société par les clients (apprenants, entreprises, OPCO)	- Service recouvrement - INTRUM (société de recouvrement) - ALDV (Gestion du système informatique)
Gérer l'accès aux bâtiments pour les badges étudiants et visiteurs	- Service des moyens généraux - ISIC (Émission et impression des badges) - Protectim (Service de sécurité) - ALDV (Gestion du système informatique) - Les sociétés chargées de la maintenance des logiciels
Assurer la sécurité du personnel, des apprenants, prestataires, intervenants et des biens	- Personnel en charge de la sécurité, Responsable des moyens généraux - Forces de l'ordre - Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel
Gérer la signature des contrats d'apprentissage et des contrats de professionnalisation pour les apprenants en alternance	- Apprenants, Service relations entreprises, Service comptabilité - ALDV - Entreprise partenaire (Maître d'apprentissage)
Gérer les demandes d'aide au permis pour les apprentis	- Service CFA et Administration, Service comptabilité - ALDV (Gestion du système informatique) - Agence de Service et de Paiement (ASP)

Gérer les demandes de remboursement d'acompte des apprenants (10% du coût de la formation est demandé à l'apprenant qui peut demander le remboursement quand il a trouvé une entreprise)	- Service CFA et Administration, Service comptabilité - ALDV (Gestion du système informatique)
Gérer les candidatures aux formations, jusqu'au dépôt du dossier	- Professeurs - ALDV (Gestion du système informatique)
Gérer les demandes de documentations	- Sendinblue (Plateforme d'envoi de courriels)
Gérer les demandes d'inscription à la newsletter	
Gérer les conventions de mobilité internationale pour les apprentis	- Service CFA et Administration - ALDV
Gérer l'inscription administrative et la scolarité des étudiants	- Service comptabilité, Service pédagogie, Service scolarité - ALDV, ISIC (Édite les cartes d'étudiants)
Gérer les réinscriptions et assurer le suivi et la gestion de la scolarité de l'étudiant	- Blockchain Certified Data (BC Diploma : certifications de diplômes via la blockchain) - Entreprise partenaire
Gérer le dépôt et le renouvellement des certifications auprès des institutions (France Compétence, CDC...) pour pouvoir dispenser les formations de l'école	- Service de l'administration pédagogique, Direction - ALDV, LMH Développement (Dépôt des certifications, intermédiaire avec les institutions)
Attribuer les notes et délivrer le certificat RNCP ou l'attestation de compétences en fin de formation.	- France Compétence, Caisse des Dépôts et Consignation
Gérer la conservation des diplômes	
Gérer l'intervention des prestataires, assurer le suivi des heures et la bonne réalisation des prestations	- Service comptabilité, Service scolarité - ALDV (Gestion du système informatique) - Rectorat
Gérer le planning des étudiants	- Service scolarité, Intervenants - ALDV (Gestion du système informatique) - Apprenants, Référents payeurs
Gérer l'organisation des événements et de la communication (production de support notamment) en vue de faire connaître les formations de l'école et nouer de nouveaux partenariats, recruter de nouveaux étudiants.	- Service des admissions, Service marketing, Service relation entreprises - ALDV (Gestion du système informatique) - Sendinblue (Plateforme d'envoi de courriels)

Mettre en place des partenariats avec des entreprises pour permettre aux étudiants de trouver des stages, alternances et un emploi en sortie d'étude	- Service CFA, Service des relations entreprises - ALDV
Gestion des candidatures (CV et lettre de motivation) et des entretiens	- Ressources Humaines, Responsable hiérarchique - ALDV (Gestion du système informatique)
Constitution d'une CV-thèque	
Surveiller l'écosystème informatique pour détecter des attaques, les empêcher voire gérer la crise cyber	- ALDV - ANETYS
Outiller, sensibiliser et maintenir en condition de sécurité l'environnement informatique	
Gérer les appels entrants sur le numéro du standard en les dirigeant vers les bons destinataires au service comptabilité, au service des admissions et sur le poste de l'accueil de la manière la plus efficace possible	- ALDV - Microsoft Azure
Gérer les appels vers les postes de téléphone des collaborateurs	
Garder le lien avec la communauté alumni et mieux la connaître	
Connecter les alumni entre eux, et aussi avec l'institution, engager les alumni à contribuer au développement du Pôle.	- Service alumni - ALDV - Alumni
Promouvoir leur trajectoire professionnelle pour mieux promouvoir les écoles	
Soutenir leur carrière professionnelle avec un service carrière (atelier en ligne de coaching, job board) et des conférences de culture générale (développement durable...)	
Organisation et gestion des sessions d'examens (et rattrapage) et des jurys d'examen	- Service scolarité - ALDV
Gestion de la correction et de la notation des copies	
Gestion de la scolarité des apprentis	- Service CFA - ALDV
Gestion générale de la scolarité des apprenants	
Gestion des procédures disciplinaires	- Service scolarité, service pédagogie, professeurs - ALDV
Gestion des conventions de stage	
Gestion des mémoires	
Gestion des rapports de stage	

Gestion des prospects alumni	- Service alumni - ALDV
Gestion des demandes d'exercice de droits informatiques et libertés (droits d'accès, de suppression, de rectification d'opposition etc.) adressées à la société	- DPO - ALDV

8. Transfert de données hors de l'Union Européenne

Nous conservons vos données personnelles dans l'Union Européenne.

Si nous étions amenés à transmettre des données à caractère personnel à des destinataires établis dans des pays non-membres de l'Union Européenne, nous nous assurons, conformément à la réglementation applicable, que le transfert intervienne vers des pays dont la législation a été reconnue comme conférant un niveau de protection adéquat par la Commission Européenne ou, à défaut, est encadré juridiquement, notamment par les clauses contractuelles types de la Commission Européenne ou des règles internes d'entreprises (BCR) qui permettent de garantir un niveau de protection suffisant de la vie privée et des droits fondamentaux des personnes.

9. Comment sont protégées vos données personnelles ?

Notre préoccupation est de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de vos données à caractère personnel. Les technologies et les politiques de sécurité appliquées par l'Institut Léonard de Vinci permettent de protéger vos données à caractère personnel contre tout accès non autorisé ou toute utilisation impropre.

L'Institut Léonard de Vinci a pris des mesures de protection physiques, logiques et organisationnelles adaptées pour prévenir toute perte, mauvaise utilisation, accès ou diffusion non autorisé, altération ou destruction éventuelle de vos données personnelles. Toutefois, malgré nos efforts pour protéger vos données personnelles, l'Institut Léonard de Vinci ne peut pas garantir l'infaillibilité de cette protection en raison de risques inévitables pouvant survenir lors de la transmission de données personnelles.

Toutes les données personnelles étant confidentielles, leur accès est limité aux collaborateurs et prestataires de services de l'Institut Léonard de Vinci qui en ont besoin dans le cadre de l'exécution de leurs missions. Toutes les personnes qui ont accès aux données personnelles sont tenues par contrat de respecter une obligation de confidentialité et de sécurité des données auxquelles elles ont accès et de les utiliser exclusivement dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Elles s'exposent à des mesures disciplinaires et/ou autres sanctions si elles ne respectent pas ces obligations.

10. Quels sont vos droits concernant vos données personnelles ?

Dans le cadre des traitements de données personnelles effectués par l'Institut Léonard de Vinci, vous disposez conformément au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés, des droits suivants :

Droit d'accès à vos données	Vous disposez du droit de prendre connaissance des données personnelles traitées par l'Institut Léonard de Vinci vous concernant et de demander qu'elles vous soient communiquées.
Droit de rectification de vos données	Vous pouvez demander à corriger les données personnelles traitées par l'Institut Léonard de Vinci vous concernant qui seraient inexactes ou erronées. Vous pouvez également demander que vos données soient complétées, le cas échéant.
Droit de suppression de vos données	Sauf exceptions légales, vous pouvez demander à l'Institut Léonard de Vinci, l'effacement de vos données, si par exemple, vous estimez que le traitement de vos données n'est plus nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.
Droit à la portabilité de vos données	Vous pouvez demander à l'Institut Léonard de Vinci que vos données personnelles soient transmises à un autre organisme ou vous soient communiquées dans un format structuré, couramment utilisé, lisible par machine et interopérable. Ce droit ne s'applique que lorsque le traitement a pour base légale, le consentement ou l'exécution d'un contrat.
Droit à la limitation du traitement de vos données	Vous pouvez demander à l'Institut Léonard de Vinci de suspendre le traitement de vos données personnelles que vous considérez comme inexactes ou utilisées pour un traitement illicite. La suspension est effectuée pendant la durée permettant à l'Institut Léonard de Vinci d'effectuer les vérifications adéquates. Vous pouvez également demander une limitation de certaines données, et ce même si l'Institut Léonard de Vinci n'a plus besoin des données, si elles vous sont encore nécessaires pour la défense d'un droit en justice, ou lorsque vous exercez votre droit d'opposition. Lorsqu'une telle limitation est mise en place, les données ne peuvent être traitées qu'avec votre consentement et pour la défense d'un droit en justice.
Droit d'opposition	Vous pouvez vous opposer à ce que vos données personnelles soient utilisées pour un objectif précis, sous réserve d'exposer les raisons tenant à votre situation particulière. L'Institut Léonard de Vinci cessera alors ces traitements à moins qu'il ne justifie que ses intérêts légitimes et impérieux priment sur vos droits et libertés. En cas de prospection commerciale, vous pouvez vous opposer sans motif et à tout moment au traitement de vos données personnelles.
Droit de retirer votre consentement	Lorsque le traitement de vos données personnelles est fondé sur votre consentement, vous avez la possibilité de retirer, à tout moment, votre consentement.
Droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée	Vous avez le droit de ne pas faire l'objet d'une décision qui est prise sur le seul fondement d'un traitement automatisé et qui produit des effets juridiques vous concernant ou qui vous affecte de manière significative ; sauf si vous avez donné votre consentement explicite ou si cette décision est nécessaire à la conclusion ou à l'exécution

	d'un contrat. Dans ce cas, vous avez le droit de demander une intervention humaine, d'exprimer votre point de vue et de contester la décision.
Droit de formuler des directives post-mortem	Vous avez la possibilité de nous donner des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données après votre décès. Vous pourrez, à tout moment, modifier ou révoquer vos directives.

11. Comment exercer vos droits ?

Exercer ses droits

Le délégué à la protection des données (DPO) de l'Institut Léonard de Vinci est votre interlocuteur pour toute demande d'exercice de vos droits sur les traitements mis en œuvre par l'Institut Léonard de Vinci en qualité de responsable de traitement.

- Contacter le DPO par voie électronique en écrivant à dpo-ilv@devinci.fr
- Contacter le DPO par courrier postal en écrivant à :

Le délégué à la protection des données
Institut Léonard de Vinci
47 boulevard de Pesaro
92000 Nanterre

Dans un souci de confidentialité et de protection de vos données personnelles, nous sommes susceptibles de vous demander une preuve de votre identité et des informations complémentaires pour nous permettre de traiter votre demande.

Délai de réponse

Nous mettrons tout en œuvre pour répondre à votre demande dans un délai de 30 jours suivant la date de réception de votre demande. Cependant, ce délai peut être allongé pour des raisons liées à la complexité de votre demande et au nombre de demandes.

Recours auprès de la CNIL

Nous vous encourageons à adresser toute réclamation relative au traitement de vos demandes par l'Institut Léonard de Vinci en écrivant au DPO. Celui-ci fournira ses meilleurs efforts pour répondre à toute réclamation et tenter de résoudre le différend.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07.

12. Mise à jour de la politique de protection des données

La présente Politique sera actualisée autant que de besoin afin de répondre aux exigences de la

réglementation applicable à la protection des données personnelles ou en fonction des besoins de l'Institut Léonard de Vinci. Nous vous invitons à la consulter régulièrement.

Date de la dernière mise à jour : le 22/09/2023