

Durées de conservation des données personnelles

- à la MFR le Villaret -

Données personnelles concernant les apprenants

À la MFR le Villaret, la protection de la vie privée de nos apprenants est une priorité. Dans le cadre de notre mission de formation et d'accompagnement, nous sommes amenés à collecter et traiter des données personnelles concernant les apprenants et leurs responsables légaux. Cette collecte répond à des obligations légales (inscription scolaire, sécurité, examens), à des nécessités contractuelles (pension, bourses) ou à l'intérêt légitime de l'établissement (suivi pédagogique, communication). Conformément au RGPD, nous nous engageons à ne conserver ces informations que pour des durées strictement limitées, définies en fonction de l'objectif poursuivi ou des prescriptions légales de l'Éducation Nationale et du Ministère de l'Agriculture.

Nature des documents / données	Durée en "Base Active" (Scolarité)	Durée d'archivage (Après le départ de l'apprenant)	Justification principale
Récapitulatif de scolarité (Identité, années, diplômes)	Toute la scolarité	50 ans	Délivrance d'attestations ultérieures (Retraite, carrière).
Dossier scolaire complet (Bulletins, dossiers d'inscription, aménagements accordés, état de présence)	Toute la scolarité	10 ans	Instruction ministérielle (Archives de l'Éducation).
Dossiers de bourses et aides sociales	Tant que l'aide est perçue	10 ans	Contrôle de l'utilisation des fonds publics.
Dossier de suivi spécifique (PAP, PPRE, GEVASCO)	Toute la scolarité	4 ans	Permet à la MFR de justifier de l'accompagnement réalisé auprès de l'organisme certificateur.
Projet d'accueil individualisé (PAI)	Durée de validité du PAI	0 an	Permet à la MFR de mettre en application tant que l'élève est à la MFR

Nature des documents / données	Durée en "Base Active" (Scolarité)	Durée d'archivage (Après le départ de l'apprenant)	Justification principale
Dossiers de candidature (non retenus)	Jusqu'à la rentrée	1 an 2 ans (si accord de la personne pour être re-contactée)	Gestion des listes d'attente et recours éventuels.
Données de facturation et restauration	Année scolaire en cours	10 ans	Obligations comptables (Code de Commerce).
Inscriptions Portes Ouvertes (sans suite)	Jusqu'à la rentrée	1 an (Purge annuelle)	Limitation de la prospection commerciale.
CCF et évaluation certificatives (exemple : résultats PIX)	Toute la scolarité	5 ans	Instruction ministérielle (Archives de l'Éducation).
Élément pédagogique non certificatif (Fiches de positionnement, fiche de suivi pédagogique)	Toute la scolarité	4 ans	Permet à la MFR de justifier les choix pédagogiques et les choix de parcours individualisés
Éléments ponctuels (autorisation de sortie ponctuelle ou récurrente, attestation d'assurance, dispense de sport...)	Année scolaire en cours	1 an (Purge annuelle)	Permet à la MFR de mettre en application tant que l'élève est à la MFR
Stages & apprentissage (conventions de stage, contrat d'apprentissage)	Toute la scolarité	10 ans	Instruction ministérielle
Santé (visites médicales obligatoires, dérogations machines dangereuses)	Toute la scolarité	10 ans	Instruction ministérielle
Dossier de financement des OPCO	Toute la scolarité	6 ans	Durée légale

Nature des documents / données	Durée en "Base Active" (Scolarité)	Durée d'archivage (Après le départ de l'apprenant)	Justification principale
Données sensibles (NIR, copie de carte d'identité, copie de livret de famille...)	Suppression dès que la finalité est atteinte	0 an	Minimisation des données personnelles détenues par la MFR
Compte numérique (Office 365, chomebook, iENT, compte local...)	Fin de la scolarité à la MFR	0 an	Minimisation des données personnelles détenues par la MFR
Evaluations (évaluations périodiques, évaluation de fin de formation...)	Fin de la scolarité à la MFR	4 ans	Permet à la MFR de justifier de ses choix dans une démarche de qualité auprès de l'organisme certificateur.

Pour toutes informations manquantes dans ce tableau synthétique, vous pouvez vous reporter aux durées de conservation légales et aux instructions ministérielles.