

Accord de traitement des données (DPA)

Version 1.5 — 8 septembre 2026. Cet accord est l'annexe « protection des données » des [CGU](#) et des [CGV](#) de Charlotte. Il s'applique automatiquement à toute personne ou établissement qui utilise Charlotte avec des données d'élèves ou de stagiaires. Un établissement peut le [télécharger en PDF](#) pour le signer et le joindre à son registre.

Article 1 — Parties

Le Responsable de traitement (« le Client ») : l'organisme de formation, l'établissement ou le formateur indépendant titulaire d'un compte Charlotte, qui décide des finalités et des moyens du traitement des données de ses élèves ou stagiaires.

Le Sous-traitant (« le Prestataire ») : **KATIMINI**, SARL au capital de 3 000 €, RCS Tours 983 147 646, 3 Impasse des Sources, 37190 Azay-le-Rideau, représentée par Damien Bordier, gérant. Référent protection des données : hello@katimini.fr.

Article 2 — Objet, nature et finalités

Le Prestataire traite, pour le compte du Client et sur ses instructions, les données nécessaires au fonctionnement de Charlotte : tenue du registre pédagogique (promos ou sessions, élèves ou stagiaires, cours, émargements, absences, évaluations), production de documents (dossier de session, relevés, certificats, rapports), assistance pédagogique par intelligence artificielle, quiz et mises en situation en salle, questionnaires de satisfaction. Opérations : collecte par le Client, enregistrement, consultation, organisation, extraction, transmission aux sous-traitants ultérieurs de l'annexe 1, suppression.

Le Prestataire ne traite ces données pour aucune autre finalité, ne les vend pas, ne les transmet pas à des tiers à des fins publicitaires, et ne les utilise pas pour entraîner un modèle d'intelligence artificielle.

Article 3 — Personnes concernées et données

- **Utilisateurs du Client** (direction, formateurs) : nom, e-mail, mot de passe (haché), rôle, journal de connexion.
- **Élèves ou stagiaires** : prénom, nom, classe, promo ou session, dates d'entrée et de sortie, situation d'insertion à six mois si renseignée ; présences, absences, retards et départs anticipés ; motif d'absence choisi dans une **liste fermée** (jamais un diagnostic ni un texte médical) et son caractère justifié ; pièce justificative (fichier), **uniquement si le Client active cette option** ; signature d'émargement (image) ; notes et résultats d'évaluations et d'examens ; participation aux quiz (pseudonyme, ou prénom et initiale du nom) ; dialogues écrits des mises en situation

(pseudonyme, ou prénom et initiale) ; réponses aux questionnaires de satisfaction, **anonymes par construction** (aucune identité, aucune adresse IP).

- **Contenus pédagogiques** : documents déposés par le Client, documents produits avec Charlotte, réglages de pédagogie, conversations avec l'assistante.

Un élève n'a de compte que si l'établissement lui ouvre l'**espace élève** : son adresse e-mail, un mot de passe (haché, illisible) et ses dates de connexion sont alors enregistrés, l'accès est fermé à sa sortie et le compte supprimé douze mois après. Les coordonnées de relance d'absence relèvent d'un réglage distinct. Aucune donnée dite sensible n'est demandée.

Article 4 — Durée

Le présent accord s'applique pendant toute la durée de l'abonnement et jusqu'à la suppression ou la restitution des données (article 10).

Article 5 — Obligations du Prestataire

- **Instructions documentées** : le Prestataire ne traite les données que sur instruction du Client, matérialisée par l'utilisation de Charlotte et par le présent accord. Il informe le Client si une instruction lui paraît contraire au RGPD.
- **Confidentialité** : les personnes autorisées à accéder aux données sont tenues au secret ; l'accès d'administration est restreint, protégé par une authentification à deux facteurs et journalisé. Le Prestataire n'accède aux données d'un Client que pour l'assistance, à sa demande, ou pour la sécurité du service.
- **Sécurité (art. 32)** : chiffrement des échanges (TLS), mots de passe hachés, cloisonnement strict par Client vérifié par des tests automatisés, limitation des requêtes, sauvegardes chiffrées toutes les six heures, purges automatiques (article 8), mises à jour de sécurité et surveillance.
- **Sous-traitance ultérieure** : le Client autorise les sous-traitants de l'annexe 1. Tout changement est annoncé par e-mail ou dans Charlotte au moins 30 jours avant ; le Client peut s'y opposer et résilier sans frais. Le Prestataire impose à chacun des obligations équivalentes aux siennes et reste responsable devant le Client.
- **Assistance aux droits des personnes** : Charlotte permet au Client de consulter, corriger, exporter et supprimer les données d'un élève. Une demande reçue directement par le Prestataire est transmise au Client sous 5 jours ouvrés.
- **Assistance aux obligations du Client** : analyse d'impact, consultation de l'autorité, information des personnes — sur demande, dans la limite des informations que détient le Prestataire.
- **Audit** : une fois par an, sur demande écrite avec 30 jours de préavis, le Prestataire répond à un questionnaire de conformité et met à disposition les éléments raisonnables permettant de démontrer le respect de cet accord.

Article 6 — Obligations du Client

Le Client garantit que la collecte des données est licite, que les personnes concernées sont informées (règlement intérieur, convention de formation, note d'information), qu'il n'enregistre dans Charlotte que les données nécessaires, qu'il gère les accès de ses utilisateurs et qu'il exporte ou supprime les données en fin de relation.

Article 7 — Localisation et transferts

Les données sont hébergées en **France** (Hostinger, serveurs situés en Europe). Certains sous-traitants ultérieurs sont situés aux États-Unis (annexe 1). Ces transferts s'appuient sur les **clauses contractuelles types** adoptées par la Commission européenne (décision 2021/914) et, lorsque le sous-traitant y est certifié, sur le **Data Privacy Framework** UE–États-Unis, avec minimisation des données transmises (annexe 2).

Article 8 — Durées de conservation

- Données du registre (élèves, présences, notes, documents) : durée de l'abonnement, puis suppression 30 jours après sa fin, sauf export ou demande de restitution.
- Pièces justificatives d'absence : **24 mois** après la fin de la session, puis purge automatique.
- Participations aux quiz (pseudonymes, réponses) : **90 jours**, puis purge automatique ; seuls les agrégats restent au dossier de session.
- Dialogues des mises en situation : **90 jours**, puis purge automatique ; seuls les agrégats restent.
- Réponses de satisfaction : durée de l'abonnement (anonymes).
- Comptes utilisateurs : durée de l'abonnement, puis 30 jours.

Article 9 — Violation de données

Le Prestataire notifie au Client toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et au plus tard **48 heures** après en avoir eu connaissance, avec la nature de la violation, les catégories et le nombre approximatif de personnes et de données concernées, les conséquences probables et les mesures prises. Il assiste le Client pour ses propres notifications.

Article 10 — Fin du contrat

À la fin de l'abonnement, le Client dispose de **30 jours** pour exporter ses données (export complet depuis l'onglet Rapports : données, documents, émargements). Passé ce délai, le Prestataire supprime les données et leurs copies, sauvegardes comprises au cycle suivant, et l'atteste sur demande.

Article 11 — Responsabilité

Chaque partie répond des dommages causés par un traitement contraire au RGPD qui lui est imputable. La responsabilité du Prestataire au titre de cet accord est limitée aux sommes versées par le Client au cours des douze derniers mois, sauf faute lourde ou dommage corporel.

Article 12 — Dispositions diverses

Cet accord prévaut sur toute clause contraire des CGU et CGV pour ce qui concerne les données personnelles. Il est régi par le droit français ; les tribunaux de Tours sont compétents, après tentative de règlement amiable. Toute modification est annoncée au Client au moins 30 jours avant son application.

Article 13 — Registre des traitements (art. 30.2)

- Sous-traitant : KATIMINI SARL — RCS Tours 983 147 646.
- Responsable de traitement : le Client identifié par son compte.
- Traitements : registre pédagogique, assistance IA, documents, quiz, mises en situation, satisfaction.
- Destinataires : les sous-traitants ultérieurs de l'annexe 1.
- Transferts : États-Unis pour les sous-traitants signalés en annexe 1.
- Mesures de sécurité : article 5.

Annexe 1 — Sous-traitants ultérieurs

- **Hostinger International Ltd** — hébergement et sauvegardes — toutes les données — serveurs en France / Union européenne — pas de transfert.
- **Anthropic PBC** — modèle de langage (assistante, lecture des documents, génération de quiz et de scénarios, personnage des mises en situation, retours) — voir annexe 2 — États-Unis — clauses contractuelles types de la Commission européenne (modules 2 et 3), intégrées au DPA d'Anthropic ; Anthropic n'est pas certifié Data Privacy Framework (vérifié le 8 septembre 2026). Les contenus transmis ne servent pas à entraîner ses modèles.
- **Voyage AI Inc.** — indexation permettant de retrouver les fiches de la bibliothèque de Charlotte — texte des questions posées à l'assistante — États-Unis — clauses contractuelles types.
- **Brevo (Sendinblue SAS)** — envoi des e-mails d'accès et d'invitation, des accusés de réception aux candidats, des liens aux tuteurs, des invitations à l'espace élève et des relances d'absence (e-mail, et SMS si l'établissement l'active : le numéro de téléphone est alors transmis) — nom et e-mail des utilisateurs du Client — France / UE — pas de transfert.
- **Stripe Payments Europe Ltd** — paiement de l'abonnement — coordonnées de facturation du Client, jamais de donnée d'élève — Irlande / UE, avec transferts encadrés vers Stripe Inc. (États-Unis).

Annexe 2 — Ce qui est transmis au modèle de langage (Anthropic), et ce qui ne l'est jamais

Transmis, pour produire le service : les messages du formateur à l'assistante ; le texte des documents déposés (dont la transcription des PDF et images) et des documents produits ; les réglages de pédagogie ; le nom de l'établissement et du formateur ; les **initiales des élèves** («

Prénom N. ») dans le registre et les résultats de quiz ; les chiffres agrégés (taux de présence, de réussite) ; les réponses libres des quiz ; les messages écrits par les stagiaires dans les mises en situation, sous pseudonyme ou « Prénom N. » ; les synthèses anonymes de satisfaction.

Jamais transmis : le nom complet d'un élève, ses dates de naissance ou d'inscription, un motif d'absence, une pièce justificative, une signature d'émargement, une note nominative, une adresse e-mail, un numéro de téléphone ; l'adresse, le mot de passe et les connexions d'un élève à son espace, son emploi du temps et son relevé d'absences tels qu'il les consulte ; les messages échangés dans la messagerie (annonces, fils avec un élève, fils d'équipe) et leurs pièces jointes ; les coordonnées d'un élève ou de son responsable légal enregistrées pour les relances d'absence, celles d'un candidat à l'inscription (formulaire public) ou d'un tuteur en entreprise (espace tuteur), ainsi que les observations que ce tuteur rédige. Ces données sont stockées par le service, servent à l'établissement seul, et ne sortent jamais vers le modèle. Ces règles sont tenues par le code et vérifiées par des tests automatisés.