



Réglementation Générale de Protection des Données personnelles (RGPD)

En application du nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/4/2016 - entré en vigueur dans l'Union Européenne le 25 mai 2018), nous avons récemment mis à jour notre politique de confidentialité.

I. Pourquoi nous communiquer vos données personnelles ?

1. Sur la fiche de renseignements familiaux

- votre état-civil, pour mieux vous identifier et pour votre facturation,
- votre situation familiale - accompagnée de la copie du jugement attestant du mode de garde si concerné/e - pour s'assurer du/des responsable/s légal/aux,
- votre adresse postale et e-mail, pour la transmission de la facturation et la communication relative aux inscriptions et réservations des services péri et extrascolaires,
- votre employeur, pour vous retrouver en cas de déménagement et/ou d'impayé/s,
- vos coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles, pour vous joindre facilement en cas d'urgence,
- vos garanties d'assurance, pour s'assurer de la protection de votre/vos enfant/s en cas d'accident dans le cadre péri et extrascolaire,
- vos renseignements CAF, MSA et employeur – accompagné de votre attestation - pour vous permettre de bénéficier d'un tarif adapté à votre Quotient Familial et en cas d'impayé/s.

2. Sur la fiche sanitaire

- l'état civil et le sexe de votre/vos enfant/s, pour mieux l'/les identifier,
- les renseignements médicaux - accompagnés de la copie du carnet de vaccination avec les vaccins obligatoires à jour – pour identifier les éventuels problèmes d'allergies, troubles de la santé et PAI de votre/vos enfant/s et assurer son/leur bien-être et sa/leur sécurité au sein de la collectivité,
- le nom du médecin de famille, son adresse et son numéro de téléphone, pour contacter un professionnel de la santé en lien avec votre enfant en cas de problème ou d'urgence,
- le nom, le prénom, la qualité ou le lien de parenté et le numéro de téléphone de la personne de votre choix à prévenir en cas d'urgence.

3. Sur la fiche d'autorisations parentales pour la prise de photos et l'usage d'enregistrements vidéo dans le cadre des activités communales

- une déclaration vous permettant d'autoriser ou de refuser, pour respecter le droit à l'image de votre/vos enfant/s.



4. Sur la fiche d'autorisations parentales pour

- autoriser ou non votre/vos enfant/s à repartir seul/s à la fin de l'accueil de loisirs,
- autoriser ou non votre/vos enfant/s à repartir avec d'autres personnes bien identifiées (si autorisé/s),
- autoriser votre/vos enfant/s à participer à toutes les activités,
- déclarer accepter les conditions de fonctionnement et règlements intérieurs des services péri et extrascolaires,
- déclarer exacts les renseignements portés dans ce dossier,
- vous engager à prévenir la municipalité de tout changement relatif aux renseignements fournis,
- autoriser les personnes responsables à prendre toutes les mesures nécessaires, le cas échéant à contacter un médecin ou les services hospitaliers,

Le tout afin d'assurer la sécurité et les bonnes conditions de votre/vos enfant/s pendant et jusqu'à la fin des activités péri et extrascolaires,

en fournissant le brevet de natation pour s'assurer que l'enfant sait nager.

5. Sur « TIPI régie », le système de paiement en CB via votre portail famille mis en place par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour les collectivités territoriales

vos coordonnées bancaires, pour payer vos factures péri et extrascolaires en ligne.

II. A qui transmet-on vos données personnelles ?

1. Les destinataires internes

- la coordinatrice enfance-jeunesse,
- l'adjoint d'animation aux services péri et extrascolaires,
- les agents administratifs,
- les régisseurs,
- l'équipe d'encadrement en charge de la garderie, de la pause méridienne et des mercredis récréatifs,
- les directeurs des accueils de loisirs des petites et grandes vacances,
- les animateurs des accueils de loisirs des petites et grandes vacances,
- les assistants sanitaires,
- le responsable office.

2. Les destinataires externes

- les enseignants,
- les intervenants des mercredis récréatifs.



3. Les organismes externes

- la Caisse d'Allocation Familiale (CAF),
- la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord (DDCS),
- le centre des finances publiques d'Orchies,
- la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP),
- des liaisons informatisées sont mises en place avec les applications de la DGFIP HELIOS et « annuaire DGCP »,
- la société AIGA (portail famille).

	Fiche de renseignements familiaux	Fiche sanitaire*	Autorisation photo et vidéo	Autorisations parentales	Coordonnées bancaires
Coordinatrice Enfance & Jeunesse	X	X	X	X	
Services administratifs	X	X	X	X	
Equipe d'encadrement	X	X	X	X	
Directeurs ALSH	X	X	X	X	
Animateurs ALSH	X	X	X	X	
Equipe enseignante pour l'aide aux devoirs	X	X	X	X	
Intervenants extérieurs	X	X	X	X	
DGFIP (TIPI régie et HELIOS)					X
Centre des finances publiques d'Orchies					X

*Les informations sont données en fonction des besoins dans le respect du secret médical.

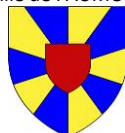
III. Quelles sont nos mesures de sécurité pour protéger vos données personnelles ?

1. Les mesures de protection des logiciels

- **Serveur et disque dur**
 - o Un système d'antivirus AVAST ENDPOINT.

2. Les sauvegardes des données

- **Serveur et disque dur**
 - o Une télé sauvegarde pour tous les pro-logiciels,
 - o Une sauvegarde par NAS avec AD BACKUP et WINDOWS BACK UP.



- **Web**

- Les politiques de confidentialité de la société AIGA, relatives à l'utilisation du portail famille Noé dont l'URL est portail3.aiga.fr, chez Aspaway et l'utilisation des tablettes Pointage Noé seront bientôt disponibles en ligne,
- La politique de confidentialité de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) relative au traitement informatisé dénommé « TIPI » (paiements des factures en ligne) sera bientôt disponible en ligne.

3. **Le mot de passe d'accès à votre portail famille en ligne n'apparaît ni sur les factures ni dans le logiciel Noé. Il vous appartient de le conserver et de le modifier régulièrement en cliquant sur « Mot de passe oublié ».**

4. **Les données personnelles ne sont en aucun cas vendues ou transmises à des fins commerciales.**

IV. Comment exercer vos droits de suppression et modification de données personnelles ?

1. **En nous autorisant ou non à les utiliser (cochez la case)**

- **Oui**, j'autorise la mairie de Faumont à utiliser mes données personnelles.
- **Non**, je n'autorise pas la mairie de Faumont à utiliser mes données personnelles. Ce qui engendre une non inscription aux services périscolaires et extrascolaires.

2. **En les supprimant et/ou les modifiant à tout moment par le biais de votre portail famille en ligne**

En cliquant sur l'onglet « ma famille » - « modifier mes informations » et l'onglet « mes coordonnées » - « consulter, modifier mes coordonnées ».

V. Combien de temps sont-elles conservées ?

Vos données personnelles sont conservées par nos services le temps de l'inscription de votre/vos enfant/s au sein de la collectivité.

Nous sommes à votre disposition pour toute information complémentaire à ce sujet et vous remercions pour votre confiance dans l'utilisation de vos données.

**Henri COQUELLE,
Maire de FAUMONT**

