

## Notice

# Le Règlement Général pour la Protection des Données, concrètement, quand j'inscris des enfants / familles

**RGPD**  
PROTECTION  
DES DONNÉES  
PERSONNELLES

© DIRECTION DE L'INFORMATION  
LÉGALE ET ADMINISTRATIVE | PARIS 2017

### Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

**Toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité**

Par exemple :

- photo
- M. Xxxx nom
- profil culturel ou social
- adresse
- données de localisation
- données de santé
- numéro de carte d'identité
- identifiant en ligne

Source : Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016

vie-publique.fr | ladocumentationfrancaise.fr

Ce règlement est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il nous incite à nous mettre en conformité avec des règles qui existent depuis plusieurs années concernant le recueil, le traitement et la conservation des données personnelles.

Nous en recueillons notamment au moment des adhésions au centre socioculturel ou des inscriptions au centre de loisirs.

Voici ce dont vous devez informer les familles au moment de vos inscriptions. Il s'agit d'autorisation, de consentement, que vous pouvez ajouter sur une feuille libre ou encore, copier/coller à vos documents et formulaires d'inscriptions habituels. Si vous le souhaitez, vous pouvez également gérer ces autorisations dans Noé grâce à la gestion des autorisations. Pour chaque point, il faudra ajouter une autorisation que vous nommerez par exemple « Consentement ».

Vous trouverez en pièce-jointe la documentation de l'Espace Clients Noé qui explique le fonctionnement de ces autorisations. Si vous souhaitez stocker dans Noé les consentements signés, vous pouvez le faire grâce au bouton « Documents » de la fiche famille. Il faudra en informer la

famille. Les prochaines mises à jour de Noé intégreront des améliorations concernant le RGPD.

### Consentement 1 : L'identité du responsable

Indiquer clairement sur le formulaire d'inscription

- *Le nom du directeur du centre de loisirs et/ou du CSC, le nom du président*
- *Les coordonnées du CSC et du Centre de loisirs / du lieu où sera accueilli l'enfant*

### Consentement 2 : L'objectif poursuivi par le formulaire

Par exemple, vous pouvez indiquer les phrases suivantes :

*Les informations que nous collectons servent à :*

- *Avoir les informations concernant l'enfant et les transmettre aux animateurs pendant l'année/le séjour*
- *S'assurer que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec le type de séjour proposé (savoir nager, vaccination)*
- *Avoir les coordonnées des parents et tuteurs afin de pouvoir les joindre en cas de besoin (maladie de l'enfant, hospitalisation)*
- *Assurer la gestion administrative : facturation et aide aux vacances/loisirs*

### Consentement 3 : Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses

Si votre formulaire est numérique, les mentions obligatoires peuvent être suivies d'un astérisque.

Si votre formulaire est papier, les mentions obligatoires peuvent être d'une couleur différente.

Par exemple : nous avons besoin des *coordonnées* des familles pour les joindre en cas de maladie de l'enfant. Il s'agit d'une donnée que nous devons obligatoirement recueillir.

Les *photos* ne sont pas indispensables. Les familles n'ont pas l'obligation de nous autoriser à en prendre.

Cela doit être clair et évident pour la personne qui remplit le formulaire.

### Consentement 4 : Les destinataires des informations recueillies

Vous devez préciser à qui vous allez transmettre les informations recueillies sur l'enfant.

Dans le cas d'activités de loisirs, de séjours de vacances, vous pouvez indiquer *les animateurs et l'équipe du centre socioculturel*.

Si vous souhaitez transmettre l'email des familles à l'un de vos partenaires (la mairie par exemple) ou aux autres adhérents du CSC (exemple pour le groupe marche), les familles doivent en être informées. Elles ont bien sûr le droit de refuser.

Dans le cas des emails, veuillez à utiliser l'option « Copie Cachée » lorsque vous écrivez à plus de 2 destinataires. Cela revient à communiquer une donnée personnelle (l'adresse mail) à un tiers.

Dans certains cas, vous transmettez une partie des informations sur les enfants à la Caisse d'Allocations Familiales. Il faut le préciser.

Par exemple :

*Afin d'obtenir les aides aux vacances, nous transmettons une partie des informations (Nom, prénom, quotient familial) à la CAF.*

## Consentement 5 : Les modalités d'accès, de correction et d'effacement aux informations vous concernant

De manière générale, l'inscription à une association culturelle ou un centre de loisirs est valable **un an**. Les informations ne doivent pas être conservées au-delà de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire, sauf dans les cas où il est nécessaire d'archiver ces données (ex : facturation d'un service, comptabilité).

Il faut en informer les familles grâce à la phrase suivante par exemple :

*Vos données seront conservées un an.*

Il faudra vous mettre d'accord en équipe sur :

- les utilisations que vous faites des données personnelles que vous conservez
- la nécessité de tout conserver
- la façon de détruire les données papier
- la façon dont vous allez archiver les données indispensables
- la façon dont vous serez en mesure de satisfaire une personne qui vous demande :
  - un droit de consultation sur les informations le concernant au CSC
  - un droit de suppression de ces données

## 2 remarques

### 1) Les données sensibles

Pour inscrire les enfants et les jeunes à des activités de loisirs, à des séjours de 2 jours ou plus, la fédération/les CSC demande des informations considérées comme des données sensibles : **extrait de carnet de santé/de vaccination et quotient familial**.

Elles doivent être conservées séparément des autres données personnelles, de préférence dans une armoire ou un tiroir verrouillé. Comme pour les données personnelles en général, elles ne devraient être conservées sur des ordinateurs portables ou des appareils portables uniquement si le fichier a été chiffré et/ou pseudonymisé.

Plus d'infos ici : <https://www.itgovernance.eu/blog/fr/rgpd-que-sont-les-donnees-personnelles-sensibles>

<https://www.donneespersonnelles.fr/comment-gerer-les-donnees-sensibles-rgpd>

### 2) CAF Pro

La CAF recueille des données sur CAF Pro.

La fédération et les centres socioculturels ont accès à un *compte partenaire* grâce à des identifiants. Pour y accéder, signature d'une convention avec la CAF qui précise le nom de la personne habilitée à aller consulter ces informations.

A la Fédération Deux-Sèvres : *Nelly Grenioux, assistante fédérale*

Les identifiants ont été donnés à la secrétaire. Ils sont dans le dossier CAF rangé dans l'armoire du bureau de la secrétaire. Ils sont stockés dans le gestionnaire de mots de passe de Google Chrome.

Accès partiel aux informations concernant les familles : quotient familiale et la composition de la famille (combien d'enfants, les tuteurs/parents).

Après consultation, impression de la page « Synthèse de l'allocataire » par la secrétaire.

Objectif : assurer le suivi du dossier et l'attribution des aides aux vacances Passeport enfant.

Suppression en fin de saison, fin août.

En cours de vérification :

- s'agit-il de données sensibles
- est-ce que c'est à nous de mentionner ça ou est-ce que c'est à la CAF ?

### **Une particularité : Vacances Plein les Yeux**

Sur un document joint aux documents d'inscription au séjour, vous pouvez préciser :

*Pour inscrire votre enfant aux séjours Vacances Plein les Yeux, le CSC de ..... utilise le logiciel de la Fédération des centres socioculturels des Deux-Sèvres.*

*Toutes les données concernant les enfants et leurs familles sont stockées sur un serveur propriété de la fédération des centres socioculturels des Deux-Sèvres. Ce serveur est hébergé par l'entreprise OVH. La fédération assure la sécurité des données qui y sont hébergées. Elle travaille pour cela avec l'entreprise Sip online, qui assure la mise à jour des logiciels de protection (antivirus, pare feu).*

*La fédération des centres socioculturels a accès aux informations :*

- Nelly Grenioux : pour gestion administrative des aides aux vacances
- Céline Chartier : pour la maintenance du logiciel d'inscription.

*Pour la liquidation du dossier, c'est à dire pour que la Caisse d'Allocations Familiales des Deux-Sèvres règle le montant d'aides aux vacances auxquelles vous pouvez prétendre, Nelly Grenioux envoie à (préciser le nom et la fonction de la personne de la caf) les informations suivantes :*

- Nom et prénom de l'enfant
- N° d'allocataire
- Montant du quotient familial
- Montant de l'aide aux vacances : 100 ou 200 voire 400 euros (pour séjour long).

Sources

<https://www.cnil.fr/fr/les-inscriptions-aux-activites-extrascolaires-dans-le-respect-de-la-vie-privée>