

## **INFORMATION CNIL**

### **AFFAIRES SCOLAIRES, PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET PETITE ENFANCE**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), nous vous informons que les services chargés de la gestion des « affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires » et de la « Petite Enfance » utilisent des traitements de données à caractère personnel destinés à gérer leurs activités dans le cadre des obligations légales.

Le responsable de ces traitements est le Maire de la Ville de Pont-du-Château.

La communication de ces données est obligatoire.

#### **Les finalités de ces traitements sont notamment :**

La préinscription, l'inscription, le suivi et la facturation des services dans le périmètre des affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la Petite Enfance :

- la scolarisation en école maternelle ou élémentaire ;
- le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire ;
- la restauration scolaire et extrascolaire ;
- les transports scolaires ;
- les accueils et activités périscolaires et extrascolaires ;
- les accueils collectifs de mineurs sans hébergement ;
- la participation à l'organisation matérielle et financière de sorties scolaires, séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré ; et
- l'accueil de la petite enfance au sein d'établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (structure multi-accueil).

#### **Données personnelles concernées :**

Les données traitées sont relatives à :

- Les représentants légaux de l'enfant concerné (identité et coordonnées, leurs droits sur le mineur, l'administration des services en charge de ces activités, les autorisations aux interventions chirurgicales d'urgence, à la prise et/ou la diffusion de photographies, et aux sorties ou activités spécifiques) ;
- L'enfant (identité, coordonnées, services fréquentés, état et besoins spécifiques la demande de dérogation scolaire) ;
- Les personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence ;
- Les renseignements relatifs au régime alimentaire du mineur ;
- Les données relatives à l'état vaccinal obligatoire, à jour, de l'enfant ;
- La fiche sanitaire : *Les dispositions légales concernant le suivi sanitaire des mineurs interdit la conservation de cette fiche sous un format informatisé. Ces informations doivent donc être fournies au directeur de centre sous enveloppe cachetée comprenant le nom du mineur concerné et après avoir recueilli le consentement des représentants légaux du mineur concerné.*



Pont-du-Château



- Les données nécessaires à une prise en charge spécifique :
  - la présence d'un handicap nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation des conditions d'accueil, ainsi que les mesures de prise en charge ou d'adaptation retenue ;
  - la mise en place d'un plan d'accueil individualisé (PAI) ;
  - la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

*Seule la mention de ces cas pourra être collectée, sans détail complémentaire. En aucun cas, ces renseignements ne pourront préciser la nature du handicap ou de la pathologie.*

- Autres données relatives à la prise en charge sanitaire et psychologique :

*La prise en charge sanitaire et psychologique du mineur nécessite, dans certains cas, de collecter des renseignements portant sur les allergies et pathologies. Ces informations, qui devront être fournies de manière facultative, ne pourront être recueillies qu'après avoir obtenu le consentement exprès des représentants légaux des mineurs concernés.*

#### **Durées de conservation :**

Pas de conservation en base active, au-delà de la durée de :

- la scolarisation de l'élève dans une école de la commune ;
- l'année scolaire pour le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire ou extrascolaire, à un transport scolaire ;
- l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- l'instruction du dossier pour les préinscriptions à une structure ou une activité à laquelle il n'a pas été donné suite ; ET
- pour les services payants, de celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

A l'issue de cette durée, peuvent seules être conservées au sein d'une base d'archives intermédiaires, dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard d'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations,
- réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

**Destinataires :**

Peuvent seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, être destinataires des données traitées :

➤ **En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :**

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;
- les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;
- le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur ; et
- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle, au sens de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique.

➤ **En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :**

- les conseillers municipaux ;
- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;
- les assistants de service social ;
- les membres de l'enseignement ;
- les agents de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'éducation au sens des articles L. 131-5 à L. 131-10 du code de l'éducation ; et
- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué.

➤ **En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :**

- les personnels du responsable de traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ;
- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le responsable de traitement peut faire appel pour organiser et gérer ces services ; et
- spécifiquement pour les services d'accueil de la petite enfance, les personnels de direction de ces structures et les professionnels de santé attachés à l'établissement, pour ce qui concerne l'état vaccinal et les données de santé relatifs à l'enfant.

➤ **En ce qui concerne la facturation des différents services payants :**

- les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ; et
- les officiers publics ou ministériels ;

➤ **En ce qui concerne l'ensemble des finalités :**

- les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique.

Les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande écrite au :

**Délégué à la Protection des Données**

**Mél : [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu)**

**Clermont Auvergne Métropole**

**Direction du Pilotage et de la Performance**

**Délégué à la Protection des Données**

**64,66 Avenue de l'Union Soviétique**

**BP 231 - 63007 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.**

Un justificatif d'identité sera joint à toute demande. Les informations seront remises au demandeur sous un délai de 5 jours ouvrés.