

RGPD : données recueillies "Fiche sécurité"

Les données recueillies dans la fiche sécurité ont pour finalité la bonne prise en charge des enfants pendant les temps périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire, accueil du soir, étude, ALSH).
Les informations recueillies se font dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public.

Données recueillies	Objectifs	Caractère obligatoire/facultatif	Personnes ayant accès aux données	Traitement des données	Durée de conservation	Mesure de sécurité	Droits RGPD pendant la durée d'utilisation des données par les services de la commune
identité de l'enfant	connaître l'identité de l'enfant accueilli au périscolaire Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil. BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
sexe de l'enfant	connaître l'identité de l'enfant accueilli au périscolaire Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
date de naissance de l'enfant	connaître l'identité de l'enfant accueilli au périscolaire Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
adresse de l'enfant	connaître le lieu d'habitation de l'enfant Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
assurance responsabilité civile (+attestation)	en cas de dégradation, de blessure sur un autre enfant	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
identité des parents	connaître l'identité des responsables légaux de l'enfant	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;

Adresse des parents	connaître l'adresse des responsables légaux en cas de communication Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Téléphone des parents	joindre les parents en cas de besoins d'informations, pour prévenir d'un incident, accident Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Durée de la scolarisation de l'enfant Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Accueil	connaître les accueil périscolaires où l'enfant sera susceptible de se rendre Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Année scolaire Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Vaccinations (+photocopie)	Savoir si l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires. Donnée obligatoire dans le cadre de l'ALSH. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
antécédents médicaux (maladies)	Connaître les maladies que l'enfant a pu avoir pour une bonne prise en charge par les secours en cas de problème. Données obligatoires pour un ALSH. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
PAI	Savoir si un protocole a été mis en place avec l'école et ainsi accueillir au mieux l'enfant au sein du périscolaire selon ses besoins. Pouvoir administrer des médicaments sous ordonnance. Savoir quelle conduite à tenir en fonction du PAI mis en place. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier BL Enfance	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.

Description PAI	Savoir si un protocole a été mis en place avec l'école et ainsi accueillir au mieux l'enfant au sein du périscolaire selon ses besoins. Pouvoir administrer des médicaments sous ordonnance. Savoir quelle conduite à tenir en fonction du PAI mis en place	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Allergies médicamenteuses	Information importante à donner en cas de prise en charge par les secours	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Allergies alimentaires	Nécessité de service. Savoir si l'enfant a une allergie alimentaire. Information primordiale pour l'accueil en restauration scolaire. Le prestataire ne pouvant attester de la présence de certains aliments dans les repas et ne fabriquant pas de plats de substitutions, les enfants ayant une allergie alimentaire doivent apporter un panier repas et ne pourront pas manger le repas fourni par le prestataire. Information également importante pour les autres moments périscolaire en cas de goûter commun ou si un enfant ingère le goûter du camarade.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle sous condition : - en cas de suppression d'une allergie alimentaire : de justifier par un certificat médical de ne plus avoir d'allergie alimentaire ou en cas de désinscription à l'école de l'enfant ; - en cas d'ajout d'une allergie alimentaire : certificat médical attestant d'une allergie alimentaire.

Asthme	Information importante en cas de crise.	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Autres	Information que les parents jugent importante pour le périscolaire	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Cause de l'allergie et conduite à tenir	Information importante pour la prise en charge de l'enfant en cas de crise Nécessité de service.	Obligatoire pour les allergies alimentaires	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle sous condition : - en cas de suppression d'une allergie alimentaire : de justifier par un certificat médical de ne plus avoir d'allergie alimentaire ou en cas de désinscription à l'école de l'enfant; - en cas d'ajout d'une allergie alimentaire : certificat médical attestant d'une allergie alimentaire.

Difficultés de santé	Informations que les parents jugent utiles pour une bonne prise en charge de l'enfant au périscolaire	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Recommandations utiles	Informations que les parents jugent utiles pour une bonne prise en charge de l'enfant au périscolaire	facultatif	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ; droit d'opposition : la personne refuse l'utilisation des informations détenues sur elle ; droit d'effacement : la personne demande la suppression des informations détenues sur elle ; droit à la limitation : la personne demande à « geler » l'utilisation des informations détenues sur elle.
Droit son et image	Recueil du consentement des responsables légaux de l'enfant de diffuser les images et sons de leurs enfants sur les moyens de communication de la commune, au sein du périscolaire.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Personnes à contacter en cas d'urgence	Information primordiale en cas de blessure, prise en charge par les secours si les parents ne sont pas joignables. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	Information primordiale pour la "restitution" de l'enfant à des personnes de confiance. Permet de vérifier l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier Logiciel BL Enfance	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Archivage selon les durées légales pour la fonction publique	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil BL Enfance : Cf RGPD du logiciel et du Portail famille	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;

Décharge de responsabilité	A renseigner si l'enfant repart seul ou si un enfant mineur récupère un enfant. Nécessité de service.	Obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Autorisation des parents	Permet de recueillir les différentes autorisations et la prise de connaissance du règlement périscolaire. Sans acceptation, l'enfant ne peut être accueilli.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;
Déclaration informations exactes	Déclarartion des responsables légaux de l'enfant attestant que les informations sont exactes. Des informations inexactes peuvent être passibles de sanctions. Nécessité de service.	obligatoire	Secrétaire Secrétaire de Mairie Directeur périscolaire Agents périscolaire Elus en charge des affaires scolaires Maire	Papier	Année scolaire Sauf en cas de litige, année scolaire + durée du litige. Destruction après la durée de conservation	Papier : classeur dans armoire fermée en dehors de l'accueil.	droit d'accès : la personne accède à toutes les informations détenues sur elle ; droit de rectification : la personne modifie des informations détenues sur elle ;