

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



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 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, copiés/collés à vos documents et formulaires d'inscription 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 ».

### 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 suivie d'une 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, veillez 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 familiale) 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

#### **Remarque:**

##### **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.**

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>

#### Sources

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