



# Dossiers d'inscription Accueils périscolaires et de loisirs Rentrée 2019-2020

Les dossiers d'inscription pour les accueils périscolaires et de loisirs du Syndicat Enfance jeunesse Intercommunal sont disponibles :

- Dans les structures d'accueil du SEJI
- Dans les mairies des communes membres
- Sur le site internet ([www.seji.fr](http://www.seji.fr))

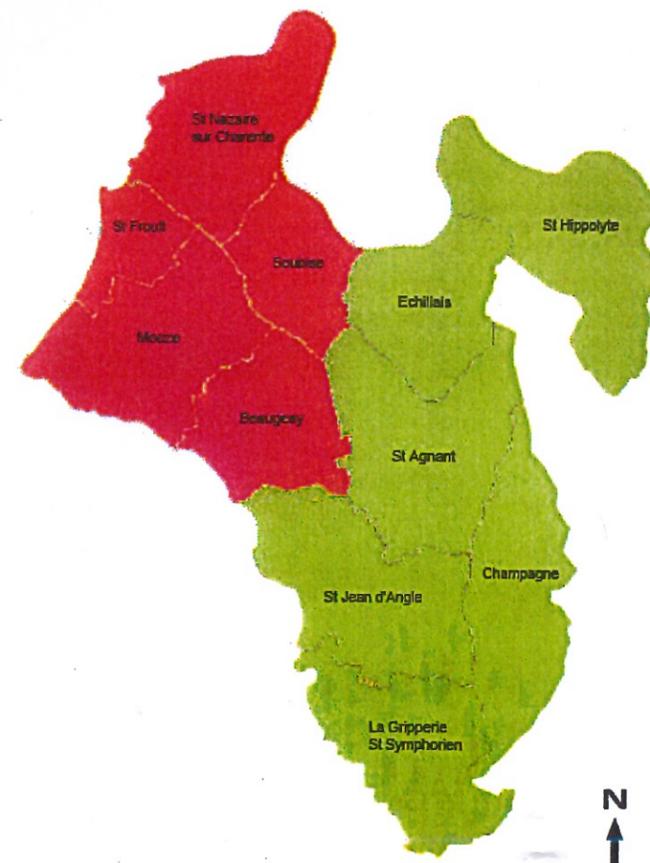
**Pensez à inscrire ou à renouveler l'inscription de vos enfants avant le 31 août 2019**

Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal  
Z.I. du Chemin Vert  
17780 SOUBISE  
Tél. : 05-46-83-76-93  
[www.seji.fr](http://www.seji.fr)

# DOSSIER D'INSCRIPTION



## ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS



REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS COLLECTIFS DE  
MINEURS  
PERISCOLAIRE  
EXTRA SCOLAIRE



2019-2020

SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL

ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE

05 46 83 76 93

[www.seji.fr](http://www.seji.fr)

***Le présent règlement est à lire et à signer par les responsables légaux de l'enfant***

# SOMMAIRE

## **I - PRESENTATION DU SEJI P.3**

## **II - ETABLISSEMENTS GERES PAR LE SEJI P.3**

A – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

B – LES ACCUEILS DE LOISIRS

C – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS ASSOCIATIF

## **III – FONCTIONNEMENT P.4**

A – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

B – LES ACCUEILS DE LOISIRS

## **IV – ENCADREMENT P.5**

## **V – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS P.6**

A – LES INSCRIPTIONS

B – LES RESERVATIONS

C – LES DESISTEMENTS

D – LES TARIFS

## **VI - SECURITE – RESPONSABILITE P.8**

A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS

B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD

C – ASSURANCE

D - SANCTIONS

E –DISPOSITIONS MEDICALES

F – DROIT A L'IMAGE

## **VII - FACTURATION ET REGLEMENT P.9**

A – MODALITES DE FACTURATION

B – REGLEMENTS DES FACTURES

C – RETARD DE REGLEMENT

## **VIII – LE REGLEMENT INTERIEUR P.10**

## I - PRESENTATION DU SEJI

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal (SEJI) est porteur de la compétence enfance jeunesse. Il organise les accueils périscolaires et extrascolaires du territoire en lien avec le Projet Educatif Local (PEL).

Les accueils collectifs de mineurs sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle Infantile (PMI), soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Ce sont des temps de loisirs éducatifs, organisés dans le cadre d'un Projet Educatif Local (PEL).

Les objectifs de ces accueils sont de proposer un mode de garde de qualité aux parents avant et après l'école et d'offrir aux enfants des activités de découvertes et de loisirs durant les vacances scolaires.

## II - ETABLISSEMENTS GERES PAR LE SEJI

### A – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Les accueils se déroulent dans les locaux des écoles avant et après les heures de classe.

VILLES	ADRESSES	TELEPHONES	MAILS
ECHILLAIS (17620)	Impasse Truchot	05.46.83.14.78	enfance.echillais@seji.fr
CHAMPAGNE (17620)	3, Rue des écoles	05.46.97.07.99	enfance.champagne@seji.fr
SAINT AGNANT (17620)	Chemin des écoliers	05.46.84.89.21	enfance.stagnant@seji.fr
LA GRIPPERIE SAINT SYMPHORIEN (17620)	2, Place de l'école	05.46.83.22.32	enfance.echillais@seji.fr
SOUBISE (17780)	5, Rue Victor Hugo	05.46.84.19.50	enfance.soubise@seji.fr
SAINT NAZAIRE (177800)	Place de la République	05.46.84.27.59	enfance.stnazaire@seji.fr
MOEZE (17780)	23, Avenue du Gal de Gaulle	05.46.84.95.28	enfance.moeze@seji.fr
BEAUGEAY (17620)	3, Rue de Ridollières	05.46.83.24.96	enfance.moeze@seji.fr

### B – LES ACCUEILS DE LOISIRS

Ils sont ouverts durant les vacances scolaires et le mercredi.

Les accueils de loisirs du SEJI disposent de bâtiments exclusivement réservés à l'accueil des enfants.

VILLES	ADRESSES	TELEPHONES	Fermetures annuelles
ECHILLAIS (17620)	Impasse Truchot	05.46.83.14.78	- Vacances de fin d'année - 3 semaines en août
SOUBISE (17780)	5, Rue Victor Hugo	05.46.84.19.50	- Vacances de fin d'année

### C – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS ASSOCIATIF

VILLES	ADRESSES	TELEPHONES	Fermetures annuelles
ST HIPPOLYTE (17430)	Place Eugène Laugraud	05.46.84.71.42	- Vacances de fin d'année - 3 semaines en août
	ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL DU SOIR	ACCUEIL DU MERCREDI
	7h30-9h00	17h00-19h00	7h30-18h30

### III – FONCTIONNEMENT

#### A – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Pour des raisons administratives et de sécurité, **les horaires d'ouverture et de fermeture des structures doivent être scrupuleusement respectés :**

VILLES	ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL DU SOIR
ECHILLAIS	7h15-8h30	16h15-19h00
SAINT AGNANT	7h15-8h45	16h15-19h00
CHAMPAGNE	7h15-9h00	16h30-19h00
LA GRIPPERIE SAINT SYMPHORIEN	7h15-9h00	16h30-18h00
SAINT JEAN D'ANGLE	Accueil sur CHAMPAGNE ou LA GRIPPERIE ST SYMPHORIEN	Accueil sur CHAMPAGNE ou LA GRIPPERIE ST SYMPHORIEN
SOUBISE	7h15-8h45	16h15-19h00
SAINT NAZAIRE	7h15-9h00	16h15-19h00
MOEZE	7h15-8h55	16h25-19h00
BEAUGEAY	7h15-8h45	16h15-19h00
SAINT FROULT	Accueil sur MOEZE ou BEAUGEAY	Accueil sur MOEZE ou BEAUGEAY

## B – LES ACCUEILS DE LOISIRS

VILLES	Accueils de loisirs de rattachement
ECHILLAIS	<b>ECHILLAIS :</b> Mercredi : 7h15-19h00 Vacances scolaires : 7h15 -19h00
CHAMPAGNE	
SAINT AGNANT	
ST JEAN D'ANGLE	
LA GRIPPERIE SAINT SYMPHORIEN	
SOUBISE	<b>SOUBISE :</b> Mercredi : 7h15-19h00 Vacances scolaires : 7h15 -19h00
SAINT NAZAIRE	
MOEZE	
BEAUGEAY	
SAINT FROULT	

Les enfants sont accueillis en journée complète ou à la demi-journée avec ou sans repas.

### Plages horaires accueils demi-journée :

- Matinée sans repas : plage de sortie entre 11h30 et 11h45
- Matinée avec repas : plage de sortie entre 13h et 13h30
- Après-midi : plage d'arrivée entre 13h et 13h30

Les enfants sont accueillis à partir de 7h15 jusqu'à 9h00 (plage d'arrivée) et sont repris par leurs parents entre 16h30 à 19h00 (plage de sortie).

Les parents ne sont pas autorisés à se présenter ou à venir chercher leurs enfants en dehors des plages d'arrivée et des plages de sortie, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur.

La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée au SEJI qu'à partir du moment où l'enfant est remis à l'animateur. L'obligation de surveillance par la collectivité cesse lorsque l'enfant a quitté l'accueil de loisirs et qu'il est confié à la personne autorisée par les parents à le prendre en charge.

## IV – ENCADREMENT

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de chaque A.L.S.H.

Le personnel d'encadrement répond aux exigences et qualifications requises par la réglementation de la DDCS (BAFA, BAFD, CAP petite enfance....).

## V – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

- **Les accueils périscolaires** sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles du territoire du SEJI.
- **Les accueils extrascolaires** sont ouverts aux enfants scolarisés jusqu'à **14 ans**.

L'ordre de priorité des inscriptions se fait selon trois niveaux :

- ① Familles résidant sur le territoire et familles monoparentales
- ② Familles dont l'un des parents exerce sa profession sur le territoire
- ③ Familles sans rattachement au territoire

## A – LES INSCRIPTIONS

Les dossiers d'inscriptions sont à remettre au responsable de la structure et doivent être constitués à chaque nouvelle année scolaire.

L'inscription est effective **uniquement** après la remise du dossier complet.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, situation professionnelle ou personnelle, informations sanitaires, changement de quotient familial...) les parents s'engagent à les communiquer à la structure afin que celle-ci puisse les prendre en compte.

## B – LES RESERVATIONS

Une réservation préalable est **obligatoire** pour toutes les prestations d'accueil organisées par le SEJI afin qu'il soit garant des conditions d'accueil.

Les bulletins de réservations sont disponibles dans chaque structure ou sur le site internet du SEJI ([www.seji.fr](http://www.seji.fr)).

Ces bulletins de réservation doivent être retournés au directeur de la structure jusqu'à **7 jours calendaires avant le début de l'activité**. Toutefois, en cas d'absence de réservation, le SEJI se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement en fonction des effectifs prévus.

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais, quel que soit le motif, sera facturée.

## C – LES DESISTEMENTS

En cas d'absence de l'enfant, la participation financière des familles n'est ni remboursée, ni reportée, **sauf sur présentation d'un certificat médical**.

Toute annulation ou modification de réservation doit être signalée auprès du directeur de la structure **par courrier ou mail**, au plus tard 48 heures ouvrées avant le début de la période concernée. Faute de désistement écrit et en cas d'absence de l'enfant, les prestations réservées seront facturées :

- Coût d'une demi-heure, au tarif plein, pour les prestations d'accueils du matin et du soir
- Coût de la prestation réservée pour l'accueil de loisirs (repas inclus)

Toutefois, en cas de **circonstances exceptionnelles dûment justifiées**, des dérogations pourront être accordées et validées par le directeur de la structure.

## VI - SECURITE – RESPONSABILITE

Pour le bon déroulement des activités, il est impératif que les enfants aient une tenue adaptée et des chaussures assurant un bon maintien du pied. Les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.

### A – ARRIVEE/DEPART DES ENFANTS

Le responsable de l'enfant doit l'accompagner dans la structure et signaler sa présence à l'équipe d'animation.

En aucun cas, un enfant laissé seul aux abords de la structure ne sera pris en charge par l'équipe.

Un enfant ne peut partir de l'accueil de loisirs :

1. qu'accompagné d'une personne autorisée. Ces autorisations doivent être précisées sur la fiche d'inscription.
2. Seul sur autorisation expresse écrite des parents
3. Ponctuellement seul ou accompagné sur autorisations spéciales des parents

#### **B – PROCEDURE EN CAS DE RETARD**

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir l'équipe d'animation durant les heures d'accueil.

Si l'enfant est encore présent dans la structure après l'heure de fermeture, les animateurs contacteront les parents de l'enfant, puis dans l'ordre, les personnes autorisées.

Sans aucune nouvelle des responsables légaux et des personnes autorisées et après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre ces personnes, le personnel d'animation alertera les services compétents de l'Etat (gendarmerie) qui lui indiqueront la démarche à suivre.

Les retards répétés donnent lieu à une observation puis à un refus temporaire. En cas de retards abusifs, les autorités compétentes en matière d'Enfance pourront être informées.

#### **C – ASSURANCE**

Le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal a contracté auprès d'un assureur, les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, les parents s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier voire à mettre à jour, le niveau de la couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations matérielles dont les enfants pourraient être responsables. Le SEJI informe également les parents qu'il est de leur intérêt de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels.

La responsabilité de la collectivité en cas d'accident ne peut être engagée qu'en cas de faute reconnue.

Le SEJI décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant. Les effets personnels sont interdits au sein des structures d'accueil. Seuls les « doudous » sont autorisés.

En cas d'activités prévues, un équipement spécifique peut être demandé aux familles. Il est de la responsabilité de celles-ci de fournir du matériel en bon état et nécessaire au bon déroulement des activités.

#### **D – SANCTIONS**

Tous comportements violents ou incorrects de l'enfant envers l'équipe d'animation ou les autres enfants seront signalés aux parents. En cas de réelles difficultés, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

## **E –DISPOSITIONS MEDICALES**

### **Enfant malade :**

Les parents doivent signaler à l'équipe d'animation, les problèmes de santé (précédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en activité (fiche sanitaire).

Pour le bien-être de l'enfant et limiter les risques de contamination, les parents doivent signaler si l'enfant est malade. En cas de fièvre et de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure et aucun médicament ne pourra être administré.

Si l'enfant est souffrant au cours de l'accueil et en cas de nécessité, l'équipe d'animation contactera les parents pour venir récupérer l'enfant.

### **Mesures prises en cas d'urgence :**

Les responsables de l'enfant doivent être joignables (coordonnées téléphoniques) à tout moment durant la période d'accueil de l'enfant.

En cas d'urgence ou de maladie grave, les parents de l'enfant seront immédiatement prévenus. Si les parents ne sont pas joignables, l'équipe d'animation préviendra les personnes autorisées en suivant l'ordre de préférence inscrit sur l'autorisation.

Si une intervention s'avère nécessaire, l'équipe d'animation fera appel aux services compétents (médecin, pompiers, SAMU). La famille s'engage à régler la totalité des éventuels frais médicaux et d'hospitalisation.

### **Projet d'Accueil Individualisé :**

Les enfants présentant une pathologie (asthme, allergie...) nécessitant un traitement spécifique feront impérativement l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) défini en concertation avec le médecin traitant, les parents et l'Education Nationale.

Une copie du document devra être transmis au Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal par la famille.

Les modalités devront être précisées :

- soit les services de restauration fournissent des **repas adaptés** au régime de l'enfant
- soit l'enfant consomme le repas fourni par la famille (panier-repas).

## **F – DROIT A L'IMAGE**

Chaque enfant est susceptible d'être pris en photo lors des activités. Chaque famille précisera sur la fiche d'inscription, si elle autorise ou non la parution des photos.

## **VII - FACTURATION ET REGLEMENT**

### **A – MODALITES DE FACTURATION**

Les prestations consommées donnent lieu à facturation en fin de mois :

- Prestations d'accueil de loisirs à la demi-journée
- Prestations repas pour l'accueil de loisirs
- Prestations périscolaires au quart d'heure (tout quart d'heure commencé est dû)
- Prestations goûters pour les accueils périscolaires
- Prestations camps et stages à la période
- Pénalités liées aux absences d'inscription ou de désistements

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial des familles en respect des calculs établis par la Caisse d'Allocations Familiales. Sans justificatif de revenus, la tarification maximale sera appliquée. Les tarifs sont révisés chaque année par délibération du comité syndical.

**Cas particulier** : la facturation des prestations ne sera faite qu'à partir de **15 euros**. Ainsi, les prestations seront cumulées sur deux ou trois mois pour atteindre ce seuil.

## **B – REGLEMENTS DES FACTURES**

La totalité des prestations est à régler à terme échu dans **un délai de 10 jours** après réception de l'avis de sommes à payer.

Les avis de sommes à payer sont à régler au **Trésor Public – 42, Avenue Wilson Churchill - 17300 ROCHEFORT** :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce
- Par chèque CESU pour les **prestations périscolaires et crèche**)
- Par chèque ANCV (pour les **prestations de loisirs, camps et stages**)

Vous avez la possibilité de paiement par Internet sur le site **[www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)**

Pour tous problèmes de facturation, vous pouvez contacter le siège du SEJI au N° **05.46.83.76.93**, tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 **sauf** le vendredi jusqu'à 17h 00

## **VIII – LE REGLEMENT INTERIEUR**

L'approbation du règlement de fonctionnement conditionne l'admission de l'enfant aux activités organisées par les accueils de loisirs et périscolaires.

Suite à une inscription, chaque famille s'engage à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur.



## FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : ..... à .....

Sexe : M  F

CLASSE ET ETABLISSEMENT SCOLAIRE FREQUENTE :  
.....

### PARENTS OU RESPONSABLE DE L'ENFANT

#### • RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

**Parent 1** : .....

Adresse : .....

① Domicile : ..... ① Portable : .....

① Travail : ..... @ Courriel : .....

**Parent 2** : .....

Adresse (si différente du parent 1) : .....

① Domicile : ..... ① Portable : .....

① Travail : ..... @ Courriel : .....

#### • SITUATION PARENTALE

Si divorcé ou séparé, préciser celui qui a la garde de l'enfant :

parent 1     parent 2     alternée

Précisez qui a l'autorité parentale :  parent 1     parent 2     les 2

Tuteur légal (joindre copie de l'acte de jugement)

### ORGANISME D'AFFILIATION

Régime auquel vous appartenez :

Régime général CAF     Régime MSA     Autres régimes

N° allocataire : .....

Compagnie d'assurance responsabilité civile : .....

N° d'adhérent : .....

# AUTORISATIONS

## Autorisation

Je soussigné (e) ..... Responsable légal de l'enfant inscrit ci-dessus,  
autorise mon enfant à rentrer seul après l'accueil périscolaire  OUI  NON

Après l'accueil extrascolaire  OUI  NON

Si **OUI**, indiquez à partir de quelle heure l'enfant est autorisé à quitter la structure : .....

Indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre en charge votre enfant à la sortie de l'accueil de loisirs ou de garderie :

	En qualité de :		n° de téléphone	
	En qualité de :		n° de téléphone	
	En qualité de :		n° de téléphone	
	En qualité de :		n° de téléphone	

## Autorisation de participation aux sorties

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées, à l'extérieur du centre de loisirs par l'équipe d'animation :

OUI  NON

## Autorisation de transport

Pour des nécessités de fonctionnement, j'autorise l'équipe de direction à transporter mon enfant avec le véhicule du centre de loisirs ou le bus :

OUI  NON

## Droit à l'image

Le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal peut être amené à photographier et filmer votre enfant au cours des activités péri et extrascolaires.

Ces enregistrements, effectués par des personnes autorisées par le Syndicat, ont vocation à être diffusés lors de projections internes et sur le site Internet du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal. Ils sont destinés à mettre en avant ce que vos enfants réalisent durant ces temps d'accueil, à informer la population sur ces activités et promouvoir l'action du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse.

Les enregistrements ne seront ni vendus, ni utilisés à d'autres usages.  
Les diffusions se font dans le cadre strict du droit.

*Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent votre enfant est garanti. Vous pourrez donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et vous disposez du droit de retrait de ces photographies si vous le jugez utile.*

J'autorise le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à diffuser des photos de mon enfant sur les supports de communication du Syndicat

Je n'autorise pas le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à diffuser des photos de mon enfant sur les supports de communication du Syndicat

## Mention de conformité au RGPD

En cochant la case, vous consentez à ce que le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal traite vos données personnelles recueillies au sein de ce formulaire.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service enfance-jeunesse du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal pour valider l'inscription de votre enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

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

Conformément aux articles 15 et suivants du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de limitation des informations qui vous concernent en contactant par voie postale, notre délégué à la protection des données : SOLURIS – 2, rue des Rochers 17100 SAINTES ou par mail à l'adresse [DPD@SOLURIS.FR](mailto:DPD@SOLURIS.FR)

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, Place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

---

## Autorisations parentales

Je soussigné (e)

- Certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche
- Accepte les conditions de fonctionnement et le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires organisés par le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal
- Autorise en cas d'urgence, le responsable de la structure à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (traitement, hospitalisation.....)
- Décharge les responsables de la structure de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir avant ou après la prise en charge de l'enfant
- Dégage le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal de toute responsabilité en cas de vol, de casse ou de perte d'objets personnels (bijoux, jouets, vêtements, etc...)
- M'engage à informer le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal de tout changement relatif aux renseignements fournis

---

Fait à ..... le.....

Signature précédée de la mention : « lu et approuvé »

Signature du Responsable légal 1 :

Signature du Responsable légal 2 :

## FICHE RESERVEE AU SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL

**POUR VALIDATION DE L'INSCRIPTION, REMETTRE LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES  
EN STRUCTURE DE LOISIRS :**

- Fiche de renseignements familiaux (1 par famille)
- Fiche sanitaire (1 par enfant)
- Copie du carnet de vaccination
- Copie du P.A.I. (si indiqué)
- Autorisations parentales
- Autorisation pour la prise de photos et de vidéos
- Assurance responsabilité civile
- Attestation CAF ou MSA
- RGPD
- Jugement attestant du mode de garde (en cas de séparation)



**LE DOSSIER EST COMPLET – ACCORD POUR INSCRIPTIONS**

Nom – Prénom de la personne qui a réceptionné et validé le dossier :

.....





## **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 27/04/2016 – 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, pour la transmission de la facturation
- Votre employeur, pour vous trouver 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 santé en lien avec votre enfant en cas de problème ou d'urgence
- Le nom, 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'autorisation parentale pour la prise de photos et l'usage d'enregistrements vidéo dans le cadre des activités du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal**

- 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 le SEJI 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 budget », le système de paiement en CB 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**

- Le coordinateur enfance – jeunesse
- Les responsables de secteurs
- Les directeurs et directeurs adjoints des accueils péri et extrascolaires, de loisirs des petites et grandes vacances
- Les animateurs des accueils péri et extrascolaires, de loisirs des petites et grandes vacances
- Les agents administratifs

### **2) Les organismes externes**

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Charente-Maritime (DDCS)
- La Trésorerie Principale de ROCHEFORT
- 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 DEFI (logiciel familles)
- Le Syndicat mixte SOLURIS – système d'informations et gestion administrative et comptable du SEJI

	Fiche de renseignements familiaux	Fiche sanitaire (*)	Autorisation photo et vidéo	Autorisations parentales	Coordonnées bancaires
Coordinateur Enfance-Jeunesse	X	X	X	X	
Services administratifs	X	X	X	X	
Responsable de secteur	X	X	X	X	
Directeurs ALSH	X	X	X	X	
Animateurs ALSH	X	X	X	X	
Intervenants extérieurs	X	X	X	X	
DGFIP (TIPI Budget et HELIOS)					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
  - Un système d'antivirus ESET ENDPOINT SECURITY

#### **2) Les sauvegardes des données**

- Serveur et disque dur
  - Une télé sauvegarde pour tous les pro-logiciels
  - Une sauvegarde par W00X0

#### **3) Les données personnelles ne sont en aucun cas vendues ou transmises à des fins commerciales**

### **IV – Comment exercer vos droits de suppression ?**

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

**OUI**, j'autorise le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à utiliser mes données personnelles

**NON**, je n'autorise pas le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal à utiliser mes données personnelles, ce qui implique une non inscription aux services péri et extrascolaires

### **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.

Le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal est à votre disposition pour toute information complémentaire à ce sujet et vous remercie pour votre confiance dans l'utilisation de vos données.

**La Présidente**

**Valérie BARTHELEMY**