



Dossiers d'inscription

Secteur Jeunes

Rentrée 2019-2020

**Les dossiers d'inscription pour le Secteur Jeunes du
Syndicat Enfance jeunesse Intercommunal sont
disponibles :**

- . Dans les structures du Secteur Jeunes du SEJI**
- . Dans les mairies des communes membres**

**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

REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES D'ACCUEIL
DE JEUNES



2019-2020

SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL

ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE

05 46 83 76 93

www.seji.fr

Le présent règlement est à lire et à signer par les responsables légaux du jeune

SOMMAIRE

I - PRESENTATION DU SEJI	P.3
II - PRESENTATION DE L'ACCUEIL JEUNES	P.3
III – STRUCTURES	P.3
IV – FONCTIONNEMENT	P.3
A – HORAIRES D'OUVERTURE/FERMETURE	
B – ACTIVITES	
V – ENCADREMENT	P.4
VI – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS	P.4
A – LES INSCRIPTIONS	
B – LES RESERVATIONS	
C – LES DESISTEMENTS	
VII - SECURITE – RESPONSABILITE	P.5
A – ARRIVEE/DEPART DES JEUNES	
B – ASSURANCE	
C – CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPEFIANTS	
D –REGLES DE VIE	
E – SANCTIONS	
F – DISPOSITIONS MEDICALES	
G – DROIT A L'IMAGE	
VIII- FACTURATION ET REGLEMENT	P.6
A – REGLEMENTS DES FACTURES	
B– RETARD DE REGLEMENT	
IX – LE REGLEMENT INTERIEUR	P.7

I - PRESENTATION DU SEJI

Depuis le 1^{er} 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).

II - PRESENTATION DE L'ACCUEIL JEUNES

L'accueil Jeunes est un lieu destiné aux adolescents dès leur entrée au collège et jusqu'à 18 ans habitant sur le territoire. Cette structure permet aux jeunes de se retrouver hors cadre scolaire, d'échanger autour de centres d'intérêts communs ou encore de débattre de faits divers et d'actualités.

Les jeunes ont la possibilité à travers ces moments de détente et de discussion, de mettre en place des activités, sorties, programme d'activités et projets reflétant leurs besoins et leurs envies.

Les projets jeunes peuvent être moteur de leur insertion dans la vie de la commune et impliquer une valorisation de leurs actions dans une démarche citoyenne.

III - STRUCTURES

VILLES	ADRESSES	TELEPHONES	MAILS
ECHILLAIS (17620)	Local Jeunes – salle de sport – chemin de l'Arnoult à ECHILLAIS	06.13.91.65.10	jeunes.echillais@seji.fr
SAINT NAZAIRE (17780)	Ecole de Saint-Nazaire	06.46.40.53.97	jeunes.intercom@seji.fr

IV – FONCTIONNEMENT

A – HORAIRES D'OUVERTURE/FERMETURE

PERIODES SCOLAIRES	Mercredi Vendredi 3 samedis sur 4	De 14h00 à 18h30 De 20h00 à 22h30 De 14h00 à 18h30
VACANCES SCOLAIRES	Du lundi au vendredi Du lundi au jeudi SAUF le mercredi 1 journée continue dans la semaine selon l'activité	De 14h00 à 18h30 De 20h 00 à 22h30 De 14h00 à 22h30

Les horaires peuvent varier selon les activités, les familles et les jeunes en sont informés.

Les espaces jeunes sont fermés durant les vacances de Noël et 2 semaines au mois d'Août, selon délibération du Comité Syndical.

B – ACTIVITES

- Temps d'accueil libre –

Le local Jeunes est **une structure ouverte** où les jeunes évoluent selon leurs envies durant les heures d'ouvertures. Ils rentrent et sortent seuls de celle-ci. L'équipe de la structure ne pourra pas être tenue responsable en cas d'accidents ou d'incidents survenues en dehors du lieu d'accueil.

Chaque jeune s'enregistre sur le cahier de présence, lors de son entrée et sortie. Avant de quitter la salle dédiée au SEJI, il doit en informer l'équipe d'animation. Il n'est donc plus sous la responsabilité du SEJI.

- Temps d'animation –

Des activités régulières ou ponctuelles pourront être mises en place par l'équipe d'animation ou à la demande des adhérents (ateliers créatifs, jeux de groupe, pratiques physiques et sportives,...).

Une participation financière pourra être demandée aux jeunes pour chaque activité payante. Elle sera réglée par le jeune au moment de l'activité.

Le moyen de transport utilisé est un minibus pouvant accueillir 8 personnes + le chauffeur.

- Camps –

Chaque année, il est proposé aux jeunes de partir en camps afin de découvrir de nouvelles pratiques sportives ou de profiter d'évènements particuliers.

Cependant, dans le cadre de l'accompagnement des initiatives jeunes, des mini séjours avec les adolescents peuvent être organisés.

V – ENCADREMENT

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

VI – INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

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.

L'adhésion à l'espace Jeunes est obligatoire. La cotisation annuelle est de 5€ par jeune pour l'année civile. Les tarifs sont révisés chaque année par délibération du Comité Syndical.

L'inscription est effective **uniquement** après la remise du dossier complet et du règlement de la cotisation.

B – LES RESERVATIONS

Du fait du nombre limité de places, certaines activités peuvent nécessiter une inscription au préalable, notamment les sorties. Aussi, les jeunes doivent s'inscrire au préalable auprès des animateurs dans les structures d'accueil.

Si forte demande, une liste d'attente peut être mise en place.

Pour toute inscription aux sorties et camps, une priorité est donnée aux jeunes qui fréquentent de manière régulière l'espace jeunes. Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée.

C – LES DESISTEMENTS

Pour toutes les activités nécessitant une inscription, les jeunes peuvent se désinscrire au moins 24 heures avant, afin que ceux inscrits sur liste d'attente puissent participer

VII - SECURITE – RESPONSABILITE

Pour le bon déroulement des activités, il est impératif que les jeunes aient une tenue adaptée et des baskets pour les activités sportives.

Les parents doivent faire part des contre-indications d'activités physiques et sportives concernant leur enfant. Si manquement, le SEJI ne pourrait être tenu responsable.

Les parents peuvent être amenés à confier et reprendre le jeune sur des lieux d'activité autre que les espaces jeunes. Les familles seront prévenues à l'avance de toute modification.

En cas d'activités prévues, un équipement spécifique peut être demandé aux familles (vélo, casque, etc.....) voire pique-nique. Il est de la responsabilité de celles-ci de fournir du matériel en bon état et nécessaire au bon déroulement des activités. Sans respect de ces recommandations, la participation du jeune à l'activité pourra être refusée.

A – ARRIVEE/DEPART DES JEUNES

Les jeunes sont sous la responsabilité du Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal **uniquement** lorsqu'ils sont dans les locaux et durant les horaires d'ouverture.

Les jeunes peuvent venir et partir comme bon leur semble.

B – ASSURANCE

Le SEJI 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 jeunes 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 ne peut être tenu responsable des incidents parvenus en dehors des locaux et des heures de fonctionnement.

Le SEJI décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles du jeune.

C – CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPEFIANTS

La loi n°91 -32 du 10 janvier 1991 (Loi Evin) interdit la consommation de cigarette dans les lieux publics.
La cigarette est interdite dans les espaces jeunes

L'alcool est interdit dans les espaces jeunes et aux alentours des structures.

L'article L 628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.
Tout produit stupéfiant est interdit dans les structures ainsi qu'aux alentours de celles-ci.

D – REGLES DE VIE

Toutes formes de violence (physique ou verbale) sont interdites.

Les jeunes s'engagent à adopter un comportement respectueux ainsi qu'un langage correct à l'égard des autres jeunes, de l'équipe d'animation et du voisinage des espaces jeunes.

Les jeunes s'engagent à respecter le matériel mis à disposition. Les locaux devront être maintenus propres ainsi que l'environnement extérieur.

E – SANCTIONS

Les dégradations commises par les jeunes sont à la charge des parents ou des responsables légaux du jeune. Si elles sont volontaires, une interdiction immédiate d'accès aux espaces jeunes, sans compensation pourra être prise.

Par ailleurs, tout constat d'infraction fera l'objet d'une plainte à la gendarmerie et le jeune pourra être interdit d'accès à l'espace jeunes.

F –DISPOSITIONS MEDICALES

Le jeune ne doit pas avoir de médicaments en sa possession. En cas de traitement médical durant les activités ou les séjours, les médicaments, l'ordonnance et la prescription médicale doivent être remis à l'équipe d'animation par les parents.

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

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

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

Dans le cadre d'activités et camps, des repas pourront être fournis.

Les jeunes 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 et les parents.

Mesures prises en cas d'urgence :

Les responsables du jeune doivent être joignables (coordonnées téléphoniques) à tout moment durant la période d'accueil.

En cas d'urgence ou de maladie grave, les parents du jeune seront immédiatement prévenus. Si les parents ne sont pas joignables, l'équipe d'animation prévendra 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.

G – DROIT A L'IMAGE

Chaque jeune 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 – REGLEMENTS DE LA COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle est de 5€ par jeune.

Lors de l'inscription auprès des animateurs, une quittance sera remise à la famille après règlement de la cotisation.

B – REGLEMENTS DES FACTURES

Les factures pour les camps doivent être réglées à terme échu dans **un délai de 10 jours** après réception de l'avis de sommes à payer.

Les factures sont à régler au **Trésor Public – 42, Avenue Wilson Churchill - 17300 ROCHEFORT** :

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

Vous avez la possibilité de paiement par Internet sur le site **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.

C – RETARD DE REGLEMENT

Pour les factures non réglées, des poursuites seront engagées le Trésor Public.

VIII – LE REGLEMENT INTERIEUR

L'acceptation de ce règlement a pour objet de définir précisément le cadre de fonctionnement des espaces jeunes et les règles de vie qui y sont appliquées.

Le jeune et sa famille s'engagent à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur, avant toute inscription.



FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION 1^{er} 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

Indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes à joindre en cas d'urgence, si impossible de contacter les parents de l'enfant :

	EN DE :	QUALITE		N° TELEPHONE	DE	
	EN DE :	QUALITE		N° TELEPHONE	DE	
	EN DE :	QUALITE		N° TELEPHONE	DE	

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

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, Place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 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 àle.....

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 enfant)

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)

Brevet de natation

LE DOSSIER EST COMPLET – ACCORD POUR INSCRIPTIONS

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



FICHE SANITAIRE (1 par enfant)

Nom et prénom du ou des responsables légaux :

Numéro de Sécurité Sociale de rattachement de l'enfant :

ENFANT

Nom : Prénom :

Né(e) le : à

Sexe : M F

ETABLISSEMENT SCOLAIRE FREQUENTE

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Votre enfant a -t-il des allergies ?

ASTHME : NON OUI

Précautions à prendre :

ALIMENTAIRES : NON OUI

Précautions à prendre :

MEDICAMENTEUSES : NON OUI

Précautions à prendre :

AUTRES :

Votre enfant présente-t-il un trouble de la santé ?

.....
.....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. (Plan d'Accueil Individualisé) ?

NON OUI (Merci de joindre une copie)

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires) ?

NON OUI (Préciser)

Votre enfant sait-il nager ?

NON OUI (Merci de nous fournir le brevet de natation)

Nom du **médecin** de famille :

Adresse et n° de **téléphone** :

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom, Prénom :

Téléphone :

Qualité ou lien de parenté :

Signature du Parent 1 :

Signature du Parent 2 :



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 VIDEO	AUTORISATIONS PARENTALES	COORDONNEES 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 EXTERIEURS	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