

POUR LES FAMILLES QUI
SOUHAITENT LE PRÉLÈVEMENT
AUTOMATIQUE, MERCI D'AGRAFER
VOTRE RIB ICI

NE CONCERNE PAS LES
FAMILLES DÉJÀ EN
PRÉLÈVEMENT L'AN DERNIER
(sauf si changement de compte
bancaire)

DOSSIER UNIQUE PAR FAMILLE

NOM :

PRÉNOMS DES ENFANTS À
INSCRIRE DANS LES DIFFÉRENTS
SERVICES :

- 1
- 2
- 3
- 4

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

Concerne les inscriptions à la restauration scolaire, à l'accueil périscolaire, aux
mercredis récréatifs, aux centres de loisirs et vacances.



PROUVY, le 17 juin 2020

Madame le Maire
Conseillère Départementale
Aux
Parents d'élèves

OBJET : Inscription aux différents services - année scolaire 2020 / 2021

Madame, Monsieur,

Dans un souci de simplification, nous avons élaboré un dossier unique à destination des familles dont les enfants fréquenteront dans l'année la restauration scolaire, les mercredis récréatifs et les centres de loisirs et vacances. Ce dossier reprend les renseignements relatifs aux parents et enfants mineurs. Il ne sera rempli qu'une fois dans l'année.

Ce dossier n'est en aucun cas une fiche d'inscription mais doit **obligatoirement** être rempli. Pour chaque service (cantine, centres de loisirs et de vacances), une fiche d'inscription devra être remplie et déposée.

Ce dossier sera disponible en mairie à compter du 23 Juin 2020 et téléchargeable sur le site de la commune.

Une fois complétés, les dossiers devront être remis à Mme Myens du 01^{er} au 24 juillet 2020, aux heures d'ouverture des bureaux (de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00).

Tout dossier déposé mais non réceptionné par Mme Myens ne sera pas traité.

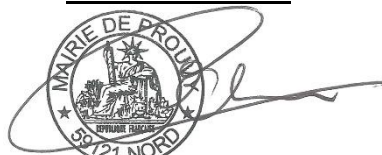
Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Hôtel de Ville
12 rue de la Mairie
BP 25
59121 Prouvy

Tél. 03 27 21 42 00
Fax 03 27 21 42 01

www.prouvy.fr

Isabelle CHOAIN



Maire,
Conseillère Départementale

FICHE ENFANT (S)

Attention : Les mercredis récréatifs sont ouverts aux enfants de primaire et de maternelle.

	Nom/Prénom des enfants	Date de naissance	Etablissement fréquenté	Enseignant de l'enfant	Sexe	Allergies ¹	Inscriptions aux services
1 ^{er} enfant							<input type="checkbox"/> Cantine ¹ <input type="checkbox"/> CLSH et de vacances ¹ <input type="checkbox"/> Périscolaire ¹ <input type="checkbox"/> Mercredis récréatifs ¹
2 ^{ème} enfant							<input type="checkbox"/> Cantine ¹ <input type="checkbox"/> CLSH et de vacances ¹ <input type="checkbox"/> Périscolaire ¹ <input type="checkbox"/> Mercredis récréatifs ¹
3 ^{ème} enfant							<input type="checkbox"/> Cantine ¹ <input type="checkbox"/> CLSH et de vacances ¹ <input type="checkbox"/> Périscolaire ¹ <input type="checkbox"/> Mercredis récréatifs ¹
4 ^{ème} enfant							<input type="checkbox"/> Cantine ¹ <input type="checkbox"/> CLSH et de vacances ¹ <input type="checkbox"/> Périscolaire ¹ <input type="checkbox"/> Mercredis récréatifs ¹

Précisez le prénom et les allergies de l'enfant (fournir un certificat médical)

.....

Votre (vos) enfant(s) a-t-il un régime particulier ?

- Sans viande Sans porc

⁽¹⁾cocher la case ou les cases correspondantes

FICHE FAMILLE

REPRÉSENTANT(E) 1

Mme M. Nom : Nom de Jeune fille :

Prénom : Date de naissance :

Adresse du domicile :
.....
.....

Lien de parenté sur la famille : Père Mère Tuteur/tutrice
 Responsable légal Autre :

Situation familiale : marié(e) pacsé(e) Vie maritale séparé(e)
 Divorcé(e) Célibataire Veuf(ve)

Téléphone portable : Téléphone domicile :

Téléphone professionnel :

Email :

Nom et adresse de l'employeur :

(Pour l'inscription au périscolaire veuillez-jointre une copie de votre fiche de paie pour les parents travaillant)

REPRÉSENTANT(E) 2

Mme M. Nom : Nom de Jeune fille :

Prénom : Date de naissance :

Adresse du domicile :
.....
.....

Lien de parenté sur la famille : Père Mère Tuteur/tutrice
 Responsable légal Autre :

Situation familiale : Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale Séparé(e)
 Divorcé(e) Célibataire Veuf(ve)

Téléphone portable : Téléphone domicile :

Téléphone professionnel :

Email :

Nom et adresse de l'employeur :

(Pour l'inscription au périscolaire veuillez-jointre une copie de votre fiche de paie pour les parents travaillant)

ALLOCATIONS FAMILIALES

Nom de l'allocataire :

N° d'allocataire CAF : Caisse de :

CONTACTS AUTRES QUE LES REPRÉSENTANT(E)S 1 & 2

1. Nom : Prénom :

Lien avec l'enfant :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

2. Nom : Prénom :

Lien avec l'enfant :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Venir chercher l'enfant

Etre prévenu en cas d'urgence

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Médecin traitant : Téléphone :

Autorisez-vous le personnel encadrant à administrer des médicaments (sur ordonnance) :

Oui

Non

Autorisez-vous le personnel à prendre toutes les mesures utiles y compris éventuellement l'hospitalisation :

Oui

Non

Lieu de préférence pour l'hospitalisation :

.....

DROIT A L'IMAGE

Autorise² / N'autorise pas² la mairie de Prouvy à utiliser sur tous ses supports de communication (brochures, internet), les photos et les projections vidéo de mon (mes) enfant(s) effectuées au sein des différents services. Je renonce au droit à l'image et au droit de reproduction.

Il arrive parfois que des organismes de communication (presse...) demandent à effectuer des reportages sur les activités des enfants. Dans ce cas, j'autorise² / je n'autorise pas² à utiliser sur tous supports de communication, les photos et les projections vidéo de mon (mes) enfant(s) effectuées au sein des différents services.

¹ Cocher la ou les cases correspondantes

² Barrer la mention inutile

**RÈGLEMENTS INTÉRIEUR DE
L'ACCUEIL PÉRI-SCOLAIRE
ET DE LA
RESTAURATION SCOLAIRE
À DÉTACHER ET À GARDER.**

ACCUEIL PÉRI – SCOLAIRE

RÈGLEMENT

1) BUT

L'accueil périscolaire proposé par la commune concerne les enfants des écoles maternelle Jean Rostand et primaire Maurice Noiret.

Il répond :

- A un besoin social de prise en charge croissant de la part des parents, du fait du développement de l'activité salariale des couples, du taux important de l'activité féminine de la commune et de l'accroissement des familles monoparentales.

- A un besoin et à un désir de continuité pédagogique et éducatif par des activités ludiques et d'éveil

2) FONCTIONNEMENT

L'accueil fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires de 7h à 8h30 et de 16h30 à 18h30.

Les enfants seront accueillis à l'école Maurice Noiret (maternelle et primaire).

La gestion du service de l'accueil périscolaire est assurée par la commune et les tarifs sont établis par délibération du conseil municipal.

Les familles devront régler la participation en Mairie à la fin de chaque mois en fonction du temps de présence de l'enfant. Toute demi-heure entamée est due.

Une feuille de présence sera gérée par les agents chargés de l'accueil. Elle sera émargée chaque jour par les parents ou le représentant légal de l'enfant lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les parents donneront un petit-déjeuner à leurs enfants avant de les conduire à l'accueil.

3) ENCADREMENT DES ENFANTS

Il sera assuré par du personnel qualifié et rémunéré par la commune.

4) ACTIVITÉS

L'enfant aura le choix de son activité (lecture, jeux, ateliers) en groupe ou individuellement dans une salle aménagée spécialement pour cet accueil.

Ce lieu de prise en charge est attentif à l'éveil de l'enfant, à ses rythmes de vie, à l'autonomie, au respect des personnes et du matériel, à l'hygiène et à la sécurité.

5) SÉCURITÉ

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le matin, les enfants sont confiés aux enseignants à 8h30 par les agents chargés de l'accueil.

En fin de journée, les familles reprennent leurs enfants dans la salle d'accueil. (Pour l'école primaire, si l'enfant repart seul, le mentionner sur l'autorisation)

6) INSCRIPTION

Les inscriptions se font en Mairie à la rentrée scolaire et en fonction des places disponibles.

Tout enfant non inscrit ne peut fréquenter l'accueil périscolaire.

Les conditions et les dossiers d'inscription sont communiqués aux parents et responsables légaux par l'intermédiaire des enfants inscrits dans les écoles. Et l'information sur les conditions d'inscription se fera par affichage.

7) SANCTIONS

En cas de manquement à la discipline, les sanctions suivantes pourront être prises :

- observation à l'enfant
- observation à la famille
- suspension momentanée du droit de fréquenter l'accueil périscolaire
- exclusion définitive dans les cas les plus graves

Ces décisions sont prises par Madame Le Maire.

8) ASSURANCE

Lors de l'inscription, les parents devront fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile familiale) pour l'enfant concerné.

Pour tous problèmes concernant l'accueil périscolaire, les familles doivent s'adresser à la Mairie.

L'inscription à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement par les familles.

RÈGLEMENT INTERIEUR

RESTAURATION

SCOLAIRE



Article 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de restauration scolaire de la commune de Prouvy.

Article 2 – APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal, entre en application dès sa transmission en Sous-préfecture.

Il est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile (affichage, remise lors de l'inscription de l'élève).

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès en cantine des contrevenants.

Article 3 – ACCUEIL

La restauration scolaire est ouverte aux élèves de l'école maternelle Jean Rostand, de l'école primaire Maurice Noiret ainsi qu'aux agents affectés à la cantine et au personnel participant à la surveillance. Le personnel des services communaux est autorisé à y prendre ses repas selon les possibilités d'accueil.

Aucune personne extérieure ne peut être admise sans autorisation préalable du Maire.

En cas de grève partielle du personnel de la cantine, la surveillance sera assurée. La Mairie s'engage à fournir un repas froid aux enfants. En cas de grève générale ou en cas de force majeure (ex. : pandémie), les enfants ne pourront être pris en charge et, de ce fait, devront être récupérés par les familles.

Article 4 – INSCRIPTION

L'inscription à la cantine pourra désormais se faire selon les deux procédés suivants :

- Pour les enfants fréquentant la restauration de façon continue, une seule inscription sera faite en début d'année.
- Pour les inscriptions mensuelles, elles se feront aux dates indiquées par la mairie.
- **Pour toute commande de repas, merci d'en faire la demande par mail sur le site internet (mairie → contacter les services municipaux) la veille avant 10 h ou par écrit.**

Le dossier d'inscription est composé de :

- Le dossier individuel comprenant les renseignements médicaux,
- Les calendriers sur lesquels les parents cocheront les jours où l'enfant mangera,
- Le règlement intérieur,
- Le règlement financier en cas de prélèvement,
- La charte du savoir vivre,
- L'autorisation parentale pour les Primaires qui mangent le mercredi

Article 5 – PAIEMENT

Le paiement des repas a lieu sur présentation d'une facture éditée après service fait soit par :

- Prélèvement automatique pour les usagers ayant opté pour cette modalité,
- Par chèque ou espèce au service scolaire de la Mairie selon le calendrier joint.

Article 6 – REMBOURSEMENT

TOUT REPAS COMMANDE EST IMPÉRATIVEMENT FACTURE sauf cas suivants :

- Les repas décommandés la veille avant **10H00** et ce, quel que soit le motif : obligation de remplir l'avis d'absence disponible en mairie ou sur le site internet (si plus d'un jour d'absence, remboursement à compter du deuxième jour).
- **Aucune annulation ne sera prise par téléphone.**
- Les repas prévus : - le premier jour de grève d'un professeur,
- le premier jour d'absence d'un professeur.

Pour les jours suivants, obligation de faire un avis d'absence.

Article 7 – TARIF

Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal et peut être révisé chaque année. Il est communiqué par voie d'affichage.

Article 8 – DISPOSITIONS DÉROGATOIRES

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès de la mairie. La ville ne fournit pas de repas de substitution mais, suivant les cas, peut autoriser les parents à fournir un panier repas.

Des substituts de porc sont proposés quand celui-ci est servi à la cantine. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la commission de réflexion sur l'application du principe de laïcité dans la République. Ce rapport précise aussi que « la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service ». Pour cette raison, aucune autre dérogation ne saurait être acceptée.

Article 9 – MÉDICAMENTS

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre du restaurant scolaire, sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale ou sa photocopie et un mot des parents le demandant. Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte.

Article 10 – HYGIÈNE

Le prestataire de repas est responsable de la qualité des repas. Sont incluses dans sa prestation :

- Les analyses bactériologiques en cuisine centrale,
- La mise en place de documents de traçabilité et des autocontrôles.

Les agents de service doivent signaler à la mairie tout problème relatif aux quantités livrées par le traiteur. Ils doivent appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments et veiller au respect des règles d'hygiène des locaux.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 décembre 2006, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

Article 11 – SÉCURITÉ

Le personnel d'encadrement est chargé de faire respecter la charte de vie.

Il disposera d'une trousse à pharmacie contenant le matériel nécessaire aux premiers soins.

En cas d'accident, le personnel fera appel aux services de secours d'urgence.

Article 12 – DISCIPLINE

Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades, les surveillants, les enseignants et le personnel de service,
- La nourriture qui lui est servie,
- Le matériel mis à disposition : couverts, tables, chaises, etc...

Toute détérioration grave des biens communaux imputable à un enfant par un non-respect des consignes sera à la charge des parents.

En cas de manquement grave à la discipline, des sanctions peuvent être prise selon la grille ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire
	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites

Ces sanctions seront prises sur décision de Madame le Maire.

CHARTRE DU SAVOIR VIVRE

A lire ou faire lire aux enfants et à CONSERVER

**A
v
a
n
t

l
e
r
e
p
a
s**



Je vais aux toilettes



Je me lave les mains



J'arrête de jouer quand un adulte me le demande



Je m'installe dans le calme, à la place qui m'est attribuée

**P
e
n
d
a
n
t

l
e
r
e
p
a
s**



Je me tiens bien à table



Je mange calmement et je ne joue pas avec la nourriture



Je parle doucement, je reste tranquille et je ne crie pas



On doit respecter le personnel d'encadrement

PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR

- Vous devez fournir les documents ci-après :
 - Attestation de CAF
 - Photocopie de l'ordonnance pour le traitement en cours
 - Certificat médical concernant les allergies
 - Photocopie du carnet de vaccination
 - Règlement financier complété et signé (pour la cantine et le périscolaire ou pour les centres de loisirs et vacances, si vous désirez le prélèvement automatique)
 - Un RIB (pour le prélèvement automatique)
 - Attestation d'assurance
 - **Fiche sanitaire (obligatoire pour le service animation, une par enfant)**

Rappel pour la Cantine :

Tout repas réservé est dû.

A titre exceptionnel, un repas peut être commandé ou **décommandé au plus tard la veille avant 10h** (le vendredi pour le lundi).

Toute inscription sera définitive après vérification auprès du Trésor Public des paiements effectifs de impayés éventuels.

N'oubliez pas de signer le règlement intérieur à l'avant dernière page.

Je déclare avoir pris connaissances des règlements et des dispositifs d'encadrement des enfants.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche.

A Prouvy, le

Signature des parents ou du Tuteur légal
précédée de la mention « Certifié exact » :

TARIF PÉRISCOLAIRE	
QUOTIENT FAMILIAL	Tarif à la ½ heure Toute demi-heure entamée est due
De 0 euros à 302 euros	0,30 €
De 303 euros à 465 euros	0,40 €
Plus de 465 euros ou extérieur scolarisé à Prouvy	0,50 €

QF= Ressources mensuelles du foyer, diminuées du loyer / nombre de personnes du foyer

TARIF CANTINE

- Maternelle/primaire : 2,90 €
- Repas exceptionnel : 3,50 €
- Adulte : 5,00 €

Madame, Monsieur _____, responsable de l'enfant ou des enfants :

Nom (s), prénom (s) :

Déclare avoir pris connaissance **des règlements de la restauration scolaire et du périscolaire** de la ville de Prouvy.

DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles sont collectées par la Mairie de Prouvy afin de permettre l'exécution d'une mission d'intérêt public. Conformément à la législation en vigueur vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition au traitement de vos données personnelles ainsi que celles concernant votre enfant. Afin d'en savoir plus sur l'utilisation de vos données personnelles, une mention d'information est disponible avec la fiche de renseignements, nécessaire à l'inscription aux services proposés par le service Animation Jeunesse.

Date : _____

SIGNATURE

RÈGLEMENT FINANCIER

ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT BANCAIRE POUR LE RÈGLEMENT DE :

- Scolaire¹ (cantine et périscolaire)
 Extra-scolaire¹ (centre de loisirs)

Entre (Noms et prénoms des parents)

.....

Adresse.....

Bénéficiaire (ci-après dénommé le redevable) du service de la restauration scolaire et du périscolaire.

Et la Mairie de Prouvy, sise à Prouvy, 12 rue de la Mairie, représentée par le Maire.

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les bénéficiaires du service de la restauration scolaire et du périscolaire peuvent régler leur facture par prélèvement sur leur compte bancaire ou postal.

2 – AVIS D'ÉCHÉANCE

Le redevable recevra une facture indiquant le montant qui sera prélevé sur son compte le 10 de chaque mois.

3 – JOINDRE UN RIB

4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service scolaire de la mairie.

5 – CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le service scolaire.

6 – FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la mairie par lettre simple avant le 1^{er} du mois.

En cas de situation difficile, et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la mairie pour demander la suspension du prélèvement en joignant tous documents justifiant la situation.

Pour la Mairie de Prouvy,
Le Maire,

**BON POUR ACCORD
PRÉLÈVEMENT BANCAIRE
A Prouvy, le**
Le redevable,

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES **PERSONNELLES**

La mairie de Prouvy est consciente des enjeux de la protection des données personnelles. À ce titre, elle s'engage à assurer un niveau de protection des données personnelles en conformité avec le **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 (RGPD)** applicable depuis le 25 mai 2018 ainsi que **la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 promulguée le 21 juin 2018.**

Pour toute information complémentaire sur la protection des données personnelles en France et en Europe, vous pouvez consulter le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) en vous rendant sur le site internet de la CNIL accessible à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/>.

Une donnée personnelle est toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

Qui est le responsable de traitement des données personnelles ?

Le responsable de traitement est l'entité qui définit les finalités et l'usage qui justifient l'utilisation des données personnelles.

La Mairie de Prouvy est responsable de traitement.

La Mairie, conformément à la réglementation Européenne et Française, a désigné un Délégué à la Protection des données disponible à l'adresse suivante : Mairie de Prouvy, 12 rue de la Mairie 59121 Prouvy ou par email à l'adresse suivante : animation@mairie-prouvy.fr

Pourquoi la Mairie de Prouvy collecte t'elle des données personnelles ?

La Mairie de Prouvy collecte vos données personnelles et celles concernant votre enfant afin de permettre l'inscription aux services proposés par le Service Jeunesse (Accueils de Loisirs, Garderies périscolaires, Restaurant scolaire) ainsi que pour faciliter la gestion, le suivi et la facturation de ces services.

La fourniture des données personnelles est obligatoire pour assurer la prise en charge et le suivi de l'enfant.

Sur quelle base légale, la collecte des données personnelles repose-t-elle ?

Les données personnelles sont collectées afin de permettre l'exécution d'une mission d'intérêt public : Les activités périscolaires, conformément à l'article L551-1 du Code de l'Education.

Pour les données concernant les allergies et la santé de votre enfant, elles sont recueillies grâce au consentement des parents / tuteur / responsable légal afin de permettre une meilleure prise en charge sanitaire de l'enfant. **Ce consentement peut être retiré à tout moment.**

La collecte des informations sur la santé de votre enfant est justifiée afin de permettre le suivi sanitaire, conformément à l'article L3111-2 du Code de la santé publique pour les données relatives à l'état vaccinoire et l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs.

A qui sont destinées les données personnelles collectées ?

Les données collectées sont destinées principalement à la Mairie de Prouvy notamment le Maire, les élus ayant reçu une délégation et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou des services disposant de compétences déléguées en la matière ainsi qu'au directeur de l'école de la Commune.

Occasionnellement, les données personnelles collectées peuvent être utilisées par le Président du Conseil Départemental ou par les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de leurs missions 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. L'inspecteur de l'éducation Nationale et le recteur d'académie ou le directeur académique peuvent également avoir accès aux données dans l'exercice de leurs attributions.

Pour la gestion financière du Service Jeunesse, le Trésor Public peut avoir accès à certaines informations.

Combien de temps les données personnelles sont-elles conservées ?

La Mairie de Prouvy conserve les données pendant la durée nécessaire l'exécution des services. Pour plus d'information sur les durées de conservation, prenez contact avec la Mairie de Prouvy.

Quels sont mes droits sur l'utilisation de mes données personnelles ainsi que celles concernant mon enfant ?

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données personnelles ainsi que celle concernant votre enfant.

En outre vous disposez de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (ou CNIL) à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Enfin vous avez la possibilité de définir des directives relatives au sort des données personnelles collectées en cas de décès.

Afin d'exercer vos droits et d'exprimer vos choix sur l'usage des données personnelles fournies, vous pouvez adresser votre demande par courrier, à l'intention du Délégué à la Protection des données, à l'adresse suivante : Mairie de Prouvy, 12 rue de la Mairie, 59121 Prouvy ou par email à l'adresse : animation@mairie-prouvy.fr

Cocher la case ci-dessous :

Après avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles de la mairie de Prouvy, Je consens à la fourniture des données de santé concernant les allergies mon enfant.

