



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Nord



Accueils périscolaires et extrascolaires
Du 06 juillet 2026 au 02 juillet 2027

ACM

Accueil Collectif de Mineurs



Nom : Prénom :

Date de naissance : Âge :

Sommaire

Règlement de fonctionnement ACM 2026-2027

Pages 03 à 11

Dossier d'inscription Service Jeunesse

Pages 12 à 13

Notice d'information relative à la protection des données personnelles

Pages 14 à 15

Fiche sanitaire de liaison

Pages 16 à 17

Notice d'information relative à la protection des données personnelles

Pages 18 à 19

Autorisation droit à l'image d'une personne mineure au bénéfice de la commune de Provin

Pages 20 à 22



Règlement de fonctionnement

Accueils de loisirs et centre périscolaire



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Nord



Le présent règlement permet d'apporter des informations pratiques concernant les accueils périscolaires et extrascolaires et leurs modalités de fonctionnement.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont gérés par la Commune. Chaque structure est habilitée par la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS).



2 LIEUX HABILITÉS

LE MAGICENTRE



AVEC EN ANNEXE LES ÉCOLES P'TIT QUINQUIN ET MARIE CURIE



L'ÉCOLE CHARLES-VION



ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

LES ACTIVITÉS

Les activités sont proposées et mises en place par l'équipe d'animation en fonction du projet pédagogique et du thème retenu. Différentes activités seront proposées : culturelles, sportives, manuelles ...

Ces activités prendront toujours en compte le rythme de l'enfant, ses besoins et ses capacités.



LA GARDERIE (CENTRE PÉRISCOLAIRE)

Lors des jours d'école, les enfants sont accueillis par les agents de 07h00 à 09h00 et de 16h30 à 19h00.

- Le **Magicentre** accueille les enfants de l'école maternelle P'tit Quinquin.
- Les écoles **Marie Curie** et **Charles Vion** accueillent les enfants de leur propre école.

LES ACM DES MERCREDIS

Lors des mercredis des semaines d'école, les enfants sont accueillis de 09h00 à 17h00.

- Pour les 2/5 ans au **Magicentre**.
- Pour les 6/12 ans à l'école **Marie Curie**.

L'infirmier et le dortoir se situent dans l'école maternelle P'tit Quinquin en face du Magicentre.

Une garderie est proposée de 07h00 à 09h00 et de 17h00 à 19h00 au Magicentre.



ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

LES ACM DES PETITES VACANCES

La municipalité propose des accueils de loisirs lors des vacances d'hiver, de printemps et de toussaint. Les ACM fonctionnent de 09h00 à 17h00. Une garderie est proposée de 07h00 à 09h00 et de 17h00 à 19h00 au Magicentre.

Lors de la journée, les 2/5 ans sont accueillis au **Magicentre** et à l'école maternelle **P'tit Quinquin**, les 6/14 ans à l'école **Marie Curie**.

Les repas du midi sont servis à la cantine, impasse Desmarécaux située derrière les écoles P'tit Quinquin et Marie Curie.

Les enfants disposeront également des équipements de la commune (plaines de jeux, bibliothèque, salle des sports, city stade...).

LES ACM D'ÉTÉ

Les ACM fonctionnent de 09h00 à 17h00. Une garderie est proposée de 07h00 à 09h00 et de 17h00 à 19h00 au Magicentre.

EN JUILLET

- Les 2/5 ans sont accueillis au **Magicentre** et à l'école **P'tit Quinquin**.
- Les 6/14 ans sont accueillis à l'école **Charles Vion**.

*Une garderie est proposée au **Magicentre**.*

EN AOÛT

- Les 2/5 ans sont accueillis à l'école P'tit Quinquin.
- Les 6/14 ans sont accueillis à l'école Marie Curie.

*Une garderie est proposée au **Magicentre**.*

Les repas du midi sont servis à la cantine, impasse Desmarécaux située juste derrière les écoles P'tit Quinquin et Marie Curie.

Les enfants disposeront également des équipements de la commune (plaines de jeux, bibliothèque, salle des sports, city stade...).

Vous pouvez contacter :

- **Le Magicentre** au **03.20.86.77.01** lors des jours et horaires d'ouverture.
- **Le Service Jeunesse** au **03.20.86.48.04** ou au **06.89.73.10.44** aux jours et horaires d'ouverture de la mairie.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour les activités périscolaires, les inscriptions se font soit directement au service jeunesse de la mairie ouvert les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, soit via le portail famille accessible depuis le site de la mairie (www.mairie-provin.com).

Pour la restauration scolaire, les inscriptions se font au maximum jusqu'au mercredi 17h00 pour la semaine suivante.

Pour le centre périscolaire, les inscriptions se font au maximum jusqu'au jeudi 19h00 pour la semaine suivante.

Pour les ALSH des mercredis, jusqu'au lundi 12h00 de la même semaine.

Vous avez la possibilité d'inscrire à la demi-journée avec ou sans cantine, comme avec ou sans garderie.

Pour les activités extrascolaires, (accueils de loisirs des petites vacances et les grandes vacances), une plaquette d'informations sera envoyée par email aux familles et également diffusée par le biais des directeurs des écoles ou accessible via le site de la mairie au minimum un mois avant le début des accueils.

Pour les vacances, les inscriptions se font **à la semaine** avec ou sans cantine.

Si l'enfant ne mange pas à la cantine, un repas sera cependant facturé lors de journées exceptionnelles prévues.

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir un dossier comportant différents renseignements : **état civil, fiche sanitaire, recommandations parentales, assurances**. Ce dossier est valable pour une période indiquée. Tout changement doit nous être indiqué. **Pensez à nous signaler tout PAI**. Si votre enfant est sous traitement, veuillez nous fournir les ordonnances où sont indiquées les prescriptions du médecin..

Tout changement doit être notifié au service jeunesse.



LE FONCTIONNEMENT



HORAIRES

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) décline toute responsabilité en cas d'incident survenu en dehors des horaires d'ouverture. Si l'enfant est récupéré en cours de journée, en dehors des horaires prévus d'ouverture et de fermeture, une décharge de responsabilité devra obligatoirement être signée par les parents ou la personne habilitée. Par ailleurs, si un enfant scolarisé en primaire est autorisé à quitter seul l'accueil, une demande écrite devra être remise au responsable de la structure.



RESTAURATION

Les repas sont produits par la société API et sont réchauffés au restaurant scolaire par un personnel qualifié. L'ensemble de la chaîne alimentaire (personnel, locaux, matériel...) répond aux normes en vigueur. Les menus sont élaborés par une nutritionniste. En cas de sortie, le pique-nique est fourni par la société API.



ASSURANCES

L'enfant doit impérativement être couvert par une assurance en responsabilité civile, incluse dans le contrat d'assurance des parents ou du responsable légal. Cette couverture doit permettre de prendre en charge les éventuels dommages causés par l'enfant aux installations, au matériel, ou à des tiers, ainsi que les accidents pouvant survenir au cours de la journée. Il est par ailleurs recommandé de souscrire une assurance individuelle accident (garantie des dommages corporels) afin de couvrir les blessures que l'enfant pourrait se causer à lui-même (par exemple : chute entraînant la fracture d'une dent).



TENUE VESTIMENTAIRE

Compte tenu des activités, des sorties proposées et organisées en accueils de loisirs, il est indispensable que chaque enfant dispose d'un équipement minimal, adapté à la saison. Il est obligatoire de prévoir, dans un sac à dos, une casquette et un k-way étiqueté au nom et prénom de l'enfant. Il est recommandé de vêtir les enfants avec des tenues simples et ne craignant pas d'être salies. Pour les enfants en section maternelle, il est conseillé de fournir un change complet. Le doudou ainsi que la tétine (rangée dans une boîte), tous deux étiquetés, sont acceptés pour la sieste.



OBJETS PERSONNELS : JOUETS, BIJOUX...

Pour des raisons de sécurité, les enfants accueillis ne doivent pas être en possession d'objets de valeur ni d'argent. Le port de bijoux est fortement déconseillé. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet personnel, la responsabilité de l'accueil de loisirs ne pourra en aucun cas être engagée.



COMPORTEMENT

En cas de comportement inadapté à la vie en collectivité, tels que le non-respect des autres (enfants ou adultes), actes de violence, ou la dégradation volontaire de matériel, les responsables légaux seront informés. Si, malgré les interventions pédagogiques mises en place, ces comportements persistent, des mesures pourront être prises, allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des ACM.



HYGIÈNE

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Les parents doivent signaler par écrit tout problème concernant l'enfant (santé, comportement, situation familiale...). Les règles élémentaires d'hygiène corporelle doivent être respectées.

LA FACTURATION

(VOIR GRILLE TARIFAIRE)

Le fonctionnement se fait en post-paiement. Chaque famille dispose d'un compte personnel sur le Portail Famille, créé en lien avec le service jeunesse.

Pour les activités périscolaires, une facture est envoyée par courriel en début de mois, et le règlement doit être effectué avant la fin du mois.

Concernant les activités extrascolaires, la facture est transmise à l'issue de la période de vacances, et un délai d'un mois est accordé pour le paiement.

Les règlements peuvent être effectués :

- En ligne par carte bancaire via le Portail Famille,
- En espèces ou par chèque, directement à la Mairie, auprès du service jeunesse, aux jours et horaires d'ouverture.

LES CONDITIONS D'ANNULATION



Les réservations peuvent être annulées :

- Pour le centre périscolaire (garderie), jusqu'à 07h00 le matin et 16h30 le soir via le portail famille.
- Pour les ACM des mercredis, jusqu'au lundi 12h00 de la même semaine.
- Pour les ACM des petites et grandes vacances, l'absence est prise en compte si l'enfant est absent la semaine complète et sur justificatif médical.

Le présent règlement est affiché de façon permanente dans les locaux de la structure, Celui-ci est également disponible au service jeunesse et sur le site de la commune.

FORMULAIRE À COMPLÉTER

Je soussigné(e) Madame / Monsieur :.....

Responsable légal de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Fait à Provin le :

Signature du représentant légal

ATTENTION



Cette page est à transmettre au service Jeunesse
complétée et signée.



DOSSIER D'INSCRIPTION SERVICE JEUNESSE

Ce dossier est obligatoire.

Aucune inscription ne sera admise si ce dossier est incomplet

Renseignements sur l'enfant

Nom	
Prénom	
	Garçon <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/>

Renseignements concernant les parents

RESPONSABLE LÉGAL 1

Nom	
Prénom	
Autorité parentale	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Adresse	
Téléphone portable (obligatoire)	
Téléphone professionnel	
Courriel (obligatoire)	

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom	
Prénom	
Autorité parentale	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Adresse	
Téléphone portable (obligatoire)	
Téléphone professionnel	
Courriel (obligatoire)	

AUTRE RESPONSABLE LÉGAL (si l'enfant ne vit pas avec ses parents)

Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone portable (obligatoire)	
Téléphone professionnel	
Courriel (obligatoire)	

Quotient familial

Allocataire	CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>
	fournir dernière attestation de quotient familial
Si allocataire CAF, N° allocataire :	

Assurance responsabilité civile

Nom de la compagnie :	
N° de police :	
Joindre la dernière attestation d'assurance	

Nous attirons votre attention sur le fait que votre enfant est assuré pour les dommages qu'il peut causer à un tiers par le biais de votre assurance responsabilité civile. Nous vous conseillons donc de l'assurer pour les « dommages corporelles » qu'il pourrait causer à lui-même.

Régime alimentaire

Sans porc	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Végétarien	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

Retour de l'enfant après les accueils collectifs de mineurs :

Départ seul de l'enfant	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez nous fournir une demande écrite.		
Si non, indiquer le nom, prénom et numéros de téléphone des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant :		
Nom	Prénom	Téléphone



L'enfant sera confié uniquement à une personne mineure si elle est de la fratrie et avec demande écrite du représentant légal.

Aisance aquatique

Votre enfant possède-t-il une attestation d'aisance aquatique ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez fournir une photocopie de l'attestation.		

Je soussigné (e)....., responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche. Je m'engage à informer la ville de Provin de tout changement relatif aux renseignements fournis qui interviendrait au cours de l'année.

La ville de Provin décline toutes responsabilités en cas d'informations erronées figurant dans le dossier.

*Je reconnais avoir pris connaissance de l'information relative au traitement de mes données personnelles.

Fait à PROVIN, le
« Signature du (ou des) responsable(s) légal(aux) »

*Case à cocher

Notice d'information relative à la protection des données personnelles

Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (formulaire administratif) – Commune de Provin

1. Responsable du traitement

La commune de Provin, représentée par son Maire, est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées dans le cadre des inscriptions et de la gestion aux accueils périscolaires et extrascolaires organisés par la commune.

2. Finalités du traitement

Les données personnelles sont collectées et traitées pour :

- L'organisation et la gestion des services périscolaires et extrascolaires relevant de la compétence de la commune (inscription, suivi et, le cas échéant, facturation) ;
- L'information des responsables légaux relative à l'inscription, et à l'organisation des services périscolaires et extrascolaires ;
- La gestion des situations particulières (PAI...) ;
- La gestion des personnes autorisée à venir récupérer l'enfant.

3. Base légale du traitement

Les traitements reposent sur l'exécution d'une mission d'intérêt public (article 6, paragraphe 1, point e du RGPD) et le cas échéant, sur le respect d'une obligation légale (article 6, paragraphe 1, point c du RGPD), notamment en matière de facturation.

4. Catégories de données traitées

Les données collectées sont les suivantes :

- Identité de l'enfant ;
- Identité et coordonnées des responsables légaux, informations relatives à l'autorité parentale ;
- Identité et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Informations nécessaires à l'organisation de l'accueil et des sorties ;
- Données nécessaires à la facturation et, le cas échéant, au recouvrement.

5. Destinataires des données

Les données sont destinées aux services habilités de la commune, aux directeurs des accueils et aux autorités compétentes en matière de jeunesse, d'éducation ou de contrôle administratif. Lorsque les services périscolaires et extrascolaires font l'objet d'une facturation, les données nécessaires à l'émission des titres et au recouvrement peuvent être transmises au comptable public. Elles peuvent également être traitées par des prestataires agissant pour le compte de la commune en qualité de sous-traitants, dans le cadre de contrats conformes au RGPD. Les données ne sont communiquées à d'autres destinataires qu'en cas d'obligation légale ou lorsque cela est nécessaire au traitement de la demande.

Aucune donnée n'est transférée hors de l'Union européenne.

6. Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée de fréquentation de l'enfant aux accueils de loisirs, puis archivées conformément aux obligations légales. Les dossiers refusés ou abandonnés sont conservés un an maximum.

7. Droits des personnes

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès et de rectification, droit à la limitation du traitement, droit à l'effacement dans les conditions prévues par le RGPD, ainsi que d'un droit d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière lorsque le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement ou auprès de son délégué à la protection des données, à l'adresse suivante : rgpd@cdg59.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via le site www.cnil.fr.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Ce dossier est obligatoire.

Aucune inscription ne sera admise si ce dossier est incomplet, à rendre sous enveloppe cachetée en y indiquant Nom, prénom de l'enfant

Renseignements sur l'enfant

Nom	
Prénom	
	Garçon <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/>

Vaccinations

Enfants nés avant 2018

Vaccinations obligatoires	Dates du dernier rappel	Vaccinations recommandées	Dates du dernier rappel
DTP (Diphtérie, tétanos et poliomyélite)		ROR (Rubéole, oreillons, rougeole)	
		Coqueluche	
		Hépatite B	
		Contre infections à pneumocoque	
		Contre infections invasives à méningocoque de séro groupe C	
		Autres vaccinations : grippe , zona...	

Enfants nés après 2018

Vaccinations obligatoires	Dates du dernier rappel	Vaccinations recommandées	
DTP (Diphtérie, tétanos et poliomyélite)		Autres vaccinations : grippe , zona...	
ROR (Rubéole, oreillons, rougeole)			
Coqueluche			
Hépatite B			
Contre infections à pneumocoque			
Contre infections invasives à méningocoque de séro groupe C			

Renseignements médicaux

Difficultés de santé

Maladie(s), accident(s), hospitalisation(s), opération(s)... en précisant les dates et les précautions à prendre :

PAI (protocole accueil individualisé)

L'enfant possède-t-il un PAI ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Si oui, veuillez nous fournir les celui-ci avec la fiche sanitaire sous enveloppe cachetée.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Traitement médical		
L'enfant doit-il prendre un traitement médical lorsqu'il est aux accueils ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Maladies					
Rubéole	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Coqueluche	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Varicelle	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Otite	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Angine	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Rougeole	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Scarlatine	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Oreillons	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Allergies					
Asthme	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Alimentaire	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Médicamenteuses	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Autres	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir et si traitement veuillez nous le signaler :					

Recommandations utiles					
Lunettes	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Enurésie	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Appareils dentaires	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		Autres (précisez)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Appareil(s) auditif(s)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		
Prothèse(s) dentaire(s)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>			

Médecin traitant			
Nom		Prénom	
Adresse			
Téléphone			

Soins d'urgence		
En cas d'accident grave survenant à votre enfant pendant les Accueils de loisirs, autorisez-vous le personnel à prendre pour vous les mesures d'urgence qu'il estimera nécessaires ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
En cas de réponse négative, indiquer la marche à suivre :		
En cas d'urgence, nous nous efforcerons de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Nous utiliserons pour cela les numéros de téléphone des personnes indiquer ci-dessous :		
Nom	Prénom	Téléphone

Je soussigné (e)..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Je m'engage à informer la ville de Provin de tout changement relatif aux renseignements fournis qui interviendrait au cours de l'année.

La ville de Provin décline toutes responsabilités en cas d'informations erronées figurant dans le dossier.

*J'accepte que les données de santé relatives à mon enfant fassent l'objet d'un traitement.

Fait à PROVIN, le
« Signature du (ou des) responsable(s) légal(aux) »

*Case à cocher

Notice d'information relative à la protection des données personnelles

Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (fiche sanitaire) – Commune de Provin

1. Responsable du traitement

La commune de Provin, représentée par son Maire, est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées au moyen de la fiche sanitaire de liaison dans le cadre des accueils périscolaires et extrascolaires organisées par la commune.

2. Finalités du traitement

Les données personnelles sont collectées et traitées pour :

- Permettre un suivi sanitaire adapté de l'enfant pendant toute la durée du séjour ou de l'accueil ;
- Vérifier le respect des obligations vaccinales ;
- Gérer les traitements médicaux en cours, les allergies et les antécédents médicaux ;
- Assurer la sécurité de l'enfant en permettant la mise en œuvre de mesures appropriées en cas de besoin, y compris les mesures d'urgence nécessaires (soins, hospitalisation etc) ;
- Informer les responsables légaux et permettre le contact avec le médecin traitant en cas de besoin.

3. Base légale du traitement

Les traitements reposent sur l'exécution d'une mission d'intérêt public (article 6, paragraphe 1, point e du RGPD) liée à la compétence de la commune pour l'organisation des accueils de loisirs, le respect d'une obligation légale (article 6, paragraphe 1, point c du RGPD) notamment liée au contrôle des vaccinations obligatoires selon le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles, et le cas échéant le consentement (article 9, paragraphe 2, point a du RGPD) concernant les données de santé.

4. Catégories de données traitées

Les données collectées sont les suivantes :

- Identité de l'enfant ;
- Données de santé de l'enfant (vaccinations, allergies etc) ;
- Identité et coordonnées des responsables légaux ;
- Identité et coordonnées du médecin traitant.

5. Destinataires des données

Les données sont destinées aux services habilités de la commune, aux directeurs des accueils, à l'assistant sanitaire, au personnel d'encadrement pour les seules informations nécessaires à la sécurité de l'enfant et, si nécessaire, aux professionnels de santé appelés en cas d'urgence.

Aucune donnée n'est transférée hors de l'Union européenne.

6. Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée de fréquentation de l'enfant aux accueils de loisirs. La fiche sanitaire est normalement restituée aux responsables légaux à la fin du séjour.

7. Droits des personnes

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez, selon les cas, des droits suivants sur vos données : droit d'accès et de rectification, droit à la limitation du traitement, droit à l'effacement dans les conditions prévues par le RGPD, ainsi que d'un droit d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière lorsque le traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public. Lorsque le traitement est fondé sur votre consentement, vous pouvez également retirer celui-ci à tout moment.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement ou auprès de son délégué à la protection des données, à l'adresse suivante : rgpd@cdg59.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via le site www.cnil.fr.

AUTORISATION DROIT À L'IMAGE D'UNE PERSONNE MINEURE

AU BÉNÉFICE DE LA COMMUNE DE PROVIN

La commune de PROVIN souhaite, afin de valoriser auprès des familles les activités proposées par ses services municipaux, notamment les services scolaires, de restauration, d'accueil de loisirs et d'accueil périscolaire, pouvoir capter, fixer, enregistrer et diffuser l'image et/ou la voix des enfants mineurs qu'elle accueille dans ce cadre.

La commune de PROVIN privilégie les prises de vue en plan large ou les scènes collectives, dans lesquelles les enfants apparaissent de manière accessoire dans une vue d'ensemble, sans qu'ils ne soient individualisés ni rendus aisément identifiables. La présente autorisation concerne uniquement les photographies, vidéos ou enregistrements sonores dans lesquels l'enfant apparaît de manière individualisée ou identifiable, notamment en cas de portrait, de cadrage rapproché ou de mise en avant particulière. En signant le présent document, les titulaires de l'autorité parentale consentent expressément à ces seules utilisations, dans les limites et conditions définies ci-après.

La commune de PROVIN s'engage à faire un usage de l'image et/ou de la voix du mineur dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires applicables, en tenant compte de la vulnérabilité particulière attachée à la qualité de mineur. À ce titre, aucune captation, aucun enregistrement, aucune diffusion, non plus qu'aucun texte, légende, commentaire ou contenu associé, ne devra porter atteinte à la dignité, à la réputation, à l'intégrité physique ou morale de l'enfant, ni conduire à révéler, directement ou indirectement, des informations relatives à son état de santé.

La commune de PROVIN s'interdit par ailleurs toute cession à des tiers de l'image et/ou de la voix de l'enfant. De la même manière, toute utilisation qui excéderait le cadre expressément autorisé par le présent document, qu'elle intervienne à titre gratuit ou onéreux, devra faire l'objet d'un nouvel accord préalable des titulaires de l'autorité parentale. Il en ira notamment ainsi en cas de modification de l'enregistrement initial, telle qu'un recadrage, une retouche, une transformation numérique ou l'intégration du contenu à d'autres supports ou dispositifs de communication.

Les captations pourront intervenir dans les écoles, les structures d'accueil périscolaire, le restaurant scolaire, les accueils de loisirs, ainsi qu'à l'occasion de sorties extérieures à caractère culturel ou sportif ou de rencontres organisées entre structures.

Sous réserve de l'autorisation donnée, l'image et/ou la voix de l'enfant pourront être exploitées pendant la période du 06 juillet 2026 au 02 juillet 2027. À l'issue de cette période, les enregistrements comportant un cadrage rapproché du mineur ne pourront plus être utilisés et devront être supprimés. Le cas échéant, et dans la mesure des possibilités techniques, ils seront également retirés des comptes de réseaux sociaux administrés par la commune de PROVIN.

La diffusion pourra être réalisée sur le territoire communal, intercommunal, départemental, national ou, le cas échéant, à l'échelle mondiale, en fonction des supports retenus. Cette exploitation pourra notamment intervenir sur le site internet de la commune, sur le bulletin municipal de la commune, sur le(s) réseau(x) sociaux de la commune tels que Facebook, sur tout autre support de la commune (plaquette, livret...), ainsi que dans la presse locale. En toute hypothèse, cette utilisation interviendra exclusivement dans un but non lucratif.

AUTORISATION DES TITULAIRES DE L'AUTORITE PARENTALE

Cette autorisation est consentie aux fins d'information des familles et de communication institutionnelle de la commune sur les activités scolaires, périscolaires et de loisirs.

Le refus d'autoriser l'utilisation de l'image ou de la voix n'aura aucune conséquence sur l'inscription, la participation ou l'accès de l'enfant aux activités

L'autorisation doit être signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale.

En cas d'exercice conjoint de l'autorité parentale, la signature des deux titulaires est requise.

Les titulaires de l'autorité parentale peuvent retirer leur consentement à tout moment, sans justification, en adressant une demande écrite à la mairie de PROVIN, soit par voie postale à l'adresse suivante : 40 rue Nationale 59185 PROVIN , soit par courriel à l'adresse suivante : service.jeunesse@ville-provin.fr À compter de la réception de cette demande, la mairie de PROVIN cessera toute nouvelle utilisation de l'image et/ou de la voix de l'enfant et procédera, dans un délai raisonnable, au retrait des contenus des supports qu'elle maîtrise, sous réserve des contraintes techniques applicables. Le retrait du consentement ne vaut que pour l'avenir et n'affecte pas la licéité des traitements réalisés avant ce retrait.

	Responsable légal 1	Responsable légal 2
Nom		
Prénom		
Lien avec l'enfant	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autres (si autres, fournir une attestation)	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autres (si autres, fournir une attestation)

Titulaire de l'autorité parentale sur :

Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant :

Année de naissance

Nous déclarons avoir pris connaissance des modalités d'exploitations de l'image du mineur et avoir fourni à l'enfant des explications adaptées à son âge et à sa maturité sur la présente autorisation et l'avoir associé à cette décision, dans la mesure du possible, compte tenu de son âge et de sa compréhension.

(*) Mentions à cocher ou à rayer

NOUS AUTORISONS à titre gratuit pour la seule période d'autorisation du 06 juillet 2026 au 02 juillet 2027 :

❖ La captation, la fixation et l'enregistrement :

- la prise de photographies du mineur lorsqu'il est susceptible d'apparaître de manière individualisée ou identifiable
- la réalisation de vidéos du mineur lorsqu'il est susceptible d'apparaître de manière individualisée ou identifiable
- l'enregistrement de la voix du mineur, seul ou avec son image, lorsqu'il est susceptible d'être identifiable

❖ La reproduction et la diffusion sur les supports suivants :

- sur le site internet de la commune
- sur le bulletin municipal de la commune
- sur le(s) réseau(x) sociaux de la commune
- sur les autres supports institutionnels de la commune
- dans la presse locale

Cette autorisation est strictement limitée aux usages définis dans le présent document et exclut toute autre utilisation, notamment à des fins commerciales ou publicitaires.

Nous attestons que le mineur ne fait l'objet d'aucun engagement d'exclusivité relatif à l'exploitation de son image et/ou de sa voix, de nature à empêcher ou limiter les usages autorisés au titre du présent document.

Fait à, le

Signature du responsable légal 1:

Signature du responsable légal 2:

La commune de PROVIN, représentée par son Maire, est responsable du traitement des données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'autorisation du droit à l'image du mineur. La base légale du traitement est le consentement.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la présente autorisation, ainsi que les photographies, vidéos et enregistrements sonores concernés, sont destinés aux seuls agents et services habilités de la commune, dans la limite de leurs attributions respectives, ainsi que, le cas échéant, les sous-traitants et prestataires techniques intervenant pour le compte de la commune aux seules fins de gestion, de mise en forme, d'impression, d'hébergement ou de diffusion des supports autorisés.

Lorsque la diffusion est effectuée sur des réseaux sociaux ou au moyen de services numériques exploités par des organismes situés ou hébergés en dehors de l'Union européenne, les données peuvent être transférées hors de l'Union européenne. Ces transferts sont alors réalisés dans le respect des dispositions applicables du RGPD et des garanties prévues à cet effet.

Le formulaire d'autorisation est conservé par la commune pendant une durée de deux ans à compter de la fin de la période d'autorisation concernée, sauf contentieux.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès et de rectification, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité, droit à l'effacement dans les conditions prévues par le RGPD, ainsi que d'un droit au retrait du consentement. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du responsable de traitement ou auprès de son délégué à la protection des données, à l'adresse suivante : rgpd@cdg59.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL, via le site www.cnil.fr