

FICHE CONTRATS D'ACCUEIL

Informations diverses	Date de création de la fiche	29/04/21
	Dates de mises à jour	
	Pièces annexes :	Fiche d'inscription et contrat d'accueil
	Responsable conjoint du traitement (sous-traitant ou partenaire)	non concerné
	Nom logiciel ou application utilisé	INOE-AIGA, boites mails : 7mar.ile@orange.fr / places.dispo@orange.fr / afrlecheylardcreche@orange.fr / chantalcreche3@orange.fr / sylviecreche3@orange.fr / marianecreche3@orange.fr
	Documents internes en support papier	Fiche de pré-inscription, liste des pré-inscriptions, fiche de demande d'inscription, fiche d'autorisations, contrat, fiche d'inscription, fiche photo enfant, statistique CAF, statistique MSA, planning journalier, note d'information pour les salariées (en cas de situations qui nécessitent une attention particulière : conflits familiaux, maltraitance...)
	Personnes concernées	Membres usagers de la crèche : parents et enfants inscrits
	Destinataires internes des données	Service administratif, direction, salariées et stagiaires
	Destinataires externes des données	CAF, MSA, UDAF, AFR
Intervenants extérieurs	Hébergeurs, prestataires et maintenance informatique : AIGA	

Contrat accueil

Données collectées	Documents demandés/téléchargés	Durée de conservation des données (calée sur contrôle CAF)
Identité : Parents : Noms, prénoms, date de naissance, numéro de téléphone fixe et mobile, adresses postales, régime social et numéro d'allocataire, adresse mail Enfants : Noms, prénoms, date de naissance	Fiche d'inscription	6 ans à compter de la fin de la relation contractuelle
Vie Personnelle : Situation familiale ; noms, prénoms et dates de naissance de frères et sœurs ; nombre d'enfants à charge, et si enfant à charge en situation de handicap ; enfant : nom du médecin traitant, vaccinations obligatoires, allergies et antécédents médicaux, régime alimentaire, assurance responsabilité civile	Extrait acte de naissance ou copie du livret de famille, certificat médical et vaccinations de l'enfant, attestation de jugement en cas de séparation des parents, attestation assurance responsabilité civile de l'année en cours, reconnaissance MDPH	6 ans à compter de la fin de la relation contractuelle
Vie Professionnelle : Profession ou situation professionnelle, employeur, adresse professionnelle, numéro professionnel	Justificatif employeur en cas de service minimum	6 ans à compter de la fin de la relation contractuelle
Informations financières : Revenus, situation financière, situation fiscale	Avis d'imposition, extrait CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), extrait espace privé MSA	6 ans à compter de la fin de la relation contractuelle
Données de connexion (exemple : espace personnel d'une personne CAF ou MSA ou boîte mail personnelle...) :		
Mesures de sécurité		
<p>Contrôle d'accès des utilisateurs : codes d'accès ordinateurs fixes, code d'accès boîtes mails ; pour les informations financières : codes d'accès sur INOE, CDAP, MSA, accès restreint au service administratif ; pour les attestations de jugement : dossier confidentiel avec accès restreint au service administratif</p>		
Mesures de traçabilité (des connexions) : non concerné		
Mesures de protection des logiciels : contrat maintenance avec AIGA, Oncle Bill		
Sauvegarde des données : sauvegarde par AIGA uniquement, pour données internes sauvegarde sur disque dur (bureau direction sous clef)		