

# Règlement intérieur de la Restauration Scolaire

---

## Services Communs Pôle de Proximité des Pieux

### Table des matières

Article 1 – Inscription.....	2
Article 2 – Fréquentation .....	2
Article 3 – Fonctionnement .....	3
Article 4 – Tarifs.....	3
Article 5 – Facturation et règlement.....	4
Article 6 – Menus.....	4
Article 7 – Santé et PAI .....	5
Article 8 – Respect des règles de vie .....	6
Article 9 – Assurance et responsabilité.....	6
Article 10 – Données personnelles .....	6
Article 11 – Date d'entrée en vigueur.....	10

### Préambule

Les services communs du Pôle de Proximité des Pieux gèrent pour le compte des communes 'adhérentes' ou des communes ayant conventionné, la restauration scolaire.

La pause méridienne scolaire est un temps de restauration au cours duquel les enfants déjeunent. Ce temps est propice à la détente des enfants.

La restauration à l'école n'est pas une obligation légale mais un service public facultatif proposé par la commune aux parents. C'est un service payant facturé aux familles selon le quotient familial.

Le moment du déjeuner est un moment éducatif à part entière qui permet aux enfants de faire l'apprentissage des principes qui régissent la vie en collectivité et des règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire. Dans la continuité des valeurs transmises par l'école publique, les adultes responsables de l'encadrement du temps du repas mettent en œuvre et font respecter les principes de laïcité et d'égalité d'accès et de traitement des enfants.

**Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration scolaire constitue pour le responsable légal, une acceptation du présent règlement.**

## Article 1er – Inscription

Toute fréquentation est obligatoirement soumise à une inscription préalable auprès des services, avec acceptation du présent règlement par les responsables légaux de l'enfant.

Pour inscrire son (ses) enfant(s), la famille doit obligatoirement compléter un dossier d'inscription<sup>1</sup> pour chaque enfant. Ce dossier est à mettre à jour chaque année scolaire.

Le dossier est à renseigner :

- via le «portail famille» : <https://portail.berger-levrault.fr/comagglodespieux50380/accueil#>
- pour les nouveaux inscrits, les enfants en situation de gardes alternées et les PAI : en téléchargeant les documents sur le site <https://www.lecotentin.fr/> ou en les retirant à l'accueil du pôle de proximité des Pieux (31 route de Flamanville 50340 Les Pieux)

Pour finaliser l'inscription, les parents devront fournir :

- l'identité pivot dans le cadre de l'API Particulier
- pour les allocataires des Caf ou MSA hors département de la Manche merci de fournir une attestation de quotient des mois de mai, puis novembre et mars de l'année scolaire en cours.
- le quotient familial des familles permet le calcul des tarifs modulés. En l'absence de justificatif le tarif de référence sera appliqué à la facturation.
- le numéro de police d'assurance (responsabilité civile)

La période des inscriptions fera l'objet d'une information auprès des familles, chaque année, via les moyens de communication de la collectivité et des communes.

Tout changement de situation personnelle en cours d'année doit être signalé. Certains changements peuvent être directement effectués via le portail famille (ex : adresse, téléphone, personne à contacter en cas d'urgence...). Pour pouvoir justifier d'un changement, le service peut être amené à demander des justificatifs aux parents :

- Attestation sur l'honneur,
- Décision judiciaire,
- Tout autre document administratif nécessaire à la révision du dossier.

- **Situation de garde alternée**

Les parents d'enfant en garde alternée devront obligatoirement fournir au service un planning d'inscription et y préciser les périodes concernées. Une fiche d'inscription papier est demandée pour chacun des parents pour la première année de garde alternée.

Une facture sera adressée à chacun des parents selon sa période de garde.

- **Projet d'accueil individualisé (PAI)<sup>2</sup>**

L'accueil d'un enfant avec PAI ne permet pas l'utilisation du portail famille pour l'inscription. Celle-ci doit être effectuée directement auprès du service.

## Article 2 – Fréquentation

Différentes dispositions permettent aux parents de procéder à des annulations ou modifications des présences de leurs enfants. En cas de non-respect des délais, la réservation de repas non consommés sera facturée aux familles.

---

<sup>1</sup> La fiche d'inscription est annexée au présent règlement

<sup>2</sup> Cf. article 7

Les parents doivent être sensibilisés quant à l'impact des prévisions d'effectifs sur la qualité d'accueil et la sécurité des enfants, ainsi que sur la lutte contre les gaspillages alimentaires.

Sur le « portail famille » les parents peuvent réserver des repas réguliers ou des repas ponctuels lorsqu'il s'agit d'une fréquentation occasionnelle. **Les réservations ou annulations de repas peuvent s'effectuer dans les délais de prévenance (cf. tableau ci-dessous) via le « portail famille ».**

Pour une réservation ou annulation de repas du:	Prévenir <b>avant 10h00</b> le :
Lundi	Jeudi qui précède
Mardi	Vendredi qui précède
Jeudi	Lundi qui précède
Vendredi	Mardi qui précède

### Les absences :

**Seules les absences signalées dans les délais répertoriés ci-dessus ne sont pas facturées, quel que soit le motif.**

En cas d'absence non prévue de l'enseignant et dans le cas où l'enfant n'est pas pris en charge par l'école, le repas ou les paniers repas de la journée correspondante ne sera pas facturé aux familles.

Les délais d'annulation s'appliquent également pour toute demande d'arrêt de fréquentation de la restauration scolaire ou de radiation de l'école.

Si la commune décide de mettre un service d'accueil minimum, les **journées de grève**, les enfants accueillis ne pourront pas bénéficier des repas ou les paniers repas de la restauration scolaire. Aussi, ces repas ne seront pas facturés aux familles.

Les repas ou les paniers repas non pris des enfants des classes dont les enseignants sont signalés grévistes ne seront pas facturés.

### **Article 3 – Fonctionnement**

Les restaurants scolaires fonctionnent en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en un ou plusieurs services, selon les âges des enfants et les différents sites.

L'enfant est pris en charge durant toute la durée de la pause méridienne.

### **Article 4 – Tarifs**

Dans un souci d'équité et afin de favoriser l'accès des familles à la restauration scolaire, les communes ont opté pour une tarification dégressive basée sur le quotient familial. Le quotient familial est interrogé tous les mois via API particulier.

Lorsque API Caf ne peut aboutir, la famille devra fournir l'attestation de quotient familial Caf ou MSA du mois de mai, novembre et mars le plus récent.

Les tarifs des repas et des paniers repas sont fixés par délibération des communes. Les délibérations et les tarifs sont consultables auprès des mairies ou sur le site du portail famille. Les tarifs sont révisés tous les ans.

**En l'absence de dossier d'inscription, le tarif majoré sera appliqué jusqu'à réception des documents.**

Les repas sont préparés et livrés par la cuisine centrale située sur la commune des Pieux en « liaison froide » et servis par le personnel des restaurants scolaires dans le cadre de la réglementation. Les menus proposés sont établis dans le respect de l'équilibre alimentaire, de la saisonnalité et de la variété. Le prix du repas intègre donc le contenu du repas et sa préparation mais aussi la prise en charge des enfants le temps de la pause méridienne.

En cas d'intempéries ou de force majeure, si la livraison des repas est rendue impossible, un repas de substitution sera proposé au tarif identique.

## **Article 5 – Facturation et règlement**

Le service adresse chaque mois aux familles une facture à terme échu. La facturation est établie au nom du parent qui inscrit l'enfant. Le paiement doit être effectué à la date indiquée sur la facture soit :

- Par **paiement en ligne** via le « portail famille »,
- Par **prélèvement automatique** après signature du mandat de prélèvement (mandat à renouveler à chaque changement d'école),  
Attention : 2 rejets consécutifs ou 3 rejets dans la même année scolaire entraîne l'exclusion du prélèvement automatique,
- Par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public),
- En espèces ou tout autre mode de paiement qui pourrait être mis en place par le Pôle de Proximité.

Les familles peuvent opter pour la facturation dématérialisée et ainsi consulter leurs factures et leurs paiements sur le « portail famille ». Toutefois, l'envoi postal reste possible.

**Pour tout non-paiement ou paiement hors délai, le service émettra un titre exécutoire. Ce titre exécutoire sera adressé au représentant légal par le Trésor Public chargé du recouvrement des sommes dues.**

## **Article 6 – Menus**

### **□ Equilibre des menus**

L'élaboration et la distribution des repas en collectivité sont soumises à des normes strictes d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

Les repas prennent en compte les différents apports énergétiques nécessaires à l'enfant. En conséquence, sauf indications médicales précises faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI, voir l'article 7), il n'est donc pas possible de supprimer un ou plusieurs aliments du menu proposé.

Les menus étant élaborés dans les règles de nutrition et d'équilibre alimentaire, le personnel de service devra proposer aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.

De plus, dans un souci d'amélioration de la qualité des repas et d'action en faveur du développement durable, la cuisine centrale introduit dans la composition de ses menus des aliments issus de l'agriculture biologique.

### **□ Repas de substitution**

Pour des raisons liées aux modalités d'organisation du service de production des repas, la collectivité fait le choix de ne pas proposer de repas de substitution aux familles en dehors des PAI.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la salle de restauration, sur le portail famille, ainsi que sur le site de l'Agglomération du Cotentin ([www.lecotentin.fr](http://www.lecotentin.fr)).

## Article 7 – Santé et PAI

- **Accidents :**

En cas d'accident, les personnes en charge de la restauration scolaire pourront demander immédiatement l'assistance des secours conventionnels. Les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription seront aussitôt averties. Il est donc primordial que le service dispose de fiches de renseignements à jour.

- **Prise de médicaments :**

En cas de traitement médical de longue durée, les parents doivent s'adresser au centre médico-scolaire (tél : 02 33 78 19 10) afin qu'un PAI soit rédigé.

Sans ce document, aucun médicament ne sera délivré aux enfants.

- **Allergies alimentaires :** Certaines situations sanitaires doivent faire l'objet d'un accompagnement avec avis médical, sous la forme d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette procédure ne peut être traitée dans le cadre du « portail famille » et impose un contact entre les familles et les services. Les PAI doivent être renouvelés chaque année auprès du médecin scolaire pour le 1<sup>er</sup> octobre. Les nouveaux PAI pourront être fournis en cours d'année dans un délai de 3 mois après la mise en place des paniers repas. Toute allergie alimentaire devra être justifiée par un certificat médical mentionnant la liste exhaustive des aliments interdits. Il conviendra d'établir un **Projet d'Accueil Individualisé** auprès du centre médico-scolaire (tél : 02 33 78 19 10) et de remettre ce document pour signatures. Les repas de substitution ne seront prévus **qu'en présence d'un PAI signé par toutes les parties.**

Le PAI est remis au service avant la signature du représentant du pôle de Proximité. Le PAI doit être co-signé par :

- La médecine scolaire,
- Les responsables légaux de l'enfant,
- La direction de l'école,
- L'enseignant
- L'agent référent du restaurant scolaire,
- Le.la responsable de la cuisine centrale,
- Le.la Président.e du Pôle de Proximité.

### Panier repas :

- Dans l'attente du PAI, les familles pourront fournir un panier repas (dans la limite d'un délai de 3 mois).
- Après étude des contraintes alimentaires, le service peut demander à la famille d'apporter quotidiennement un panier repas pour le déjeuner de l'enfant si la cuisine centrale n'est pas en mesure de satisfaire les attentes du PAI.
- La consommation dans le restaurant scolaire de la nourriture venue de l'extérieur qu'elle soit solide ou liquide, est proscrite sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI.

### **Important**

Les modalités de gestion et de conservation de ces paniers repas sont définies au sein d'un protocole « **panier repas**<sup>3</sup> » transmis à la famille. Mais, les conditions initiales de préparation du contenu des paniers repas n'étant pas maîtrisées par les personnels de la collectivité, aucun recours ne pourra être engagé à leur encontre en cas de difficulté.

---

<sup>3</sup> Le **protocole panier repas** est annexé au présent règlement, celui-ci est rédigé en lien avec la cuisine centrale et les agents référents des restaurants scolaires

## **Article 8 – Respect des règles de vie**

Les enfants sont pris en charge après la sortie de la classe jusqu'à la fin de la pause méridienne par le personnel de restauration scolaire. Pendant le temps du midi, les agents pourront proposer des activités aux enfants.

Sur le temps du midi :

- un enfant ne peut pas être récupéré sauf en cas de maladie ou d'accident et si le personnel en a fait la demande.
- Aucune visite n'est autorisée, même par un membre proche de l'enfant.

Par définition, les restaurants scolaires constituent des espaces privilégiés du « vivre ensemble ». Les règles de vie doivent être claires, communiquées et explicitées par l'encadrement éducatif auprès des enfants, afin qu'elles soient respectées par chacun. Une charte<sup>4</sup> de bonne conduite est annexée au présent règlement et affichée dans chaque restaurant scolaire. Le responsable légal doit amener l'enfant à une attitude conforme à celle décrite par cette charte. Le responsable légal supporte financièrement le coût du matériel cassé ou dégradé. Les écarts de comportement sont signalés aux parents. Ils peuvent faire l'objet de **sanctions** jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de la restauration.

### **Tout enfant dont le comportement est irrespectueux, dangereux envers les autres ou lui-même :**

- recevra un avertissement verbal,
- si le comportement inadapté persiste, le responsable légal recevra un courrier d'avertissement,
- en cas de récidive, de détérioration volontaire du matériel ou après un avertissement signifié aux parents resté sans effet, une exclusion temporaire sera prononcée pour 3 à 5 jours,
- sans amélioration du comportement après une première exclusion temporaire, l'enfant pourra se voir exclu définitivement.

## **Article 9 – Assurance et responsabilité**

Les enfants fréquentant la restauration scolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et recours les protégeant des dommages qu'ils peuvent occasionner ou subir.

## **Article 10 – Données personnelles**

### **Responsable de traitement**

La Communauté d'Agglomération Le Cotentin, représentée par sa présidente.

### **Finalité du traitement de vos données**

Les données collectées sont enregistrées par l'unité enfance du pôle de proximité des Pieux de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin dans un fichier informatisé, dans le but de traiter, suivre et gérer les demandes de préinscription, inscription et de réservation des repas à la restauration scolaire, pour vos enfants. Cette collecte de données doit, également, servir à l'envoi de courriers, de courriels, ou communication diverse (SMS, enquêtes, ...) et factures exclusivement liés aux temps de la restauration collective. Enfin, la création d'un compte au travers du portail famille du territoire vous permettra d'accéder à l'ensemble des services proposés.

La Communauté d'Agglomération Le Cotentin s'engage à ce que les données à caractère personnel recueillies et traitées dans le cadre des demandes d'inscription à la restauration scolaire, soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018.

---

<sup>4</sup> La charte de bonne conduite est annexée au présent règlement celle-ci est rédigée avec les partenaires éducatifs du territoire.

## **Bases légales de traitement**

Finalité principale : Article 6 (1) e du règlement européen 2016/679 (Règlement Général sur la Protection des Données -RGPD) Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une *mission d'intérêt public* dont est investie la Communauté d'Agglomération Le Cotentin en vertu du RGPD et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

Pour les différentes demandes d'autorisations (Droit à l'image, ...) : Article 6 (1) a du règlement européen 2016/679 (Règlement Général sur la Protection des Données -RGPD) – La personne a *consenti* au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

Pour les différentes collectes de données médicales : Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) Le traitement est nécessaire au respect d'une *obligation légale* à laquelle le responsable de traitement est soumis.

Obligation légale de recueil d'informations sanitaires (article R 227-7 du Code de l'action sociale et des familles) et obligation de veiller à la santé des mineurs (article L227-11 du même code) avec le consentement pour notamment la mise en place du PAI «à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci».

Pour la facturation : Article 6 (1) c du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données -RGPD) Le traitement est nécessaire au respect d'une *obligation légale* à laquelle le responsable de traitement est soumis. (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

## **Données personnelles collectées, à minima :**

- Données relatives à l'identité de l'enfant et données nécessaires à son suivi, sa santé et son bien-être (personnes à prévenir en cas d'urgence, droit à l'image, ...) dans le cadre de la restauration scolaire pour la gestion des réservations, des annulations et des inscriptions en ligne,
- Données relatives à l'identité des parents ou responsables légaux et leurs coordonnées ainsi que leur signature, données permettant la facturation des services proposés,
- Données personnelles sensibles pouvant être collectées dans le cadre du suivi médical (PAI, certificat médical, ...)
- Données d'identifiant de compte des parents pour l'accès au portail famille (code abonné et mot de passe), adresse IP.
- Pour les données collectées avec l'API Particulier : Nom, prénom, quotient familial, ...

## **Durée de conservation de vos données**

Pour le traitement principal : Vos données personnelles sont conservées pendant la durée de scolarisation de votre enfant dans une des écoles du territoire du Pôle de Proximité des Pieux, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par des exigences légales.

Consentement : Concernant les autorisations basées sur une demande de consentement, la conservation se fera le temps nécessaire à la finalisation du traitement et à l'exploitation de celui-ci ou jusqu'au retrait du consentement des parents. Ces informations seront effacées au plus tard, au départ de l'enfant.

Services payants : Le temps nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Informations complémentaires à la durée de conservation de ces données : Les données peuvent en outre être conservées plus longtemps que les durées mentionnées ci-dessus, en archivage intermédiaire, dans certains cas particuliers, notamment si le responsable du traitement en a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou s'il a besoin de se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable, en matière de discrimination par exemple.

## **Destinataires de vos données**

Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie de vos données personnelles, les agents de l'unité enfance, de l'unité ressources administratives, des services des secteurs scolaires du pôle de proximité des Pieux de la Communauté d'Agglomération Le Cotentin en charge du suivi des

traitements liés à la restauration scolaire, ainsi que la CAF, le trésor public et le prestataire informatique conventionné pour le portail familles et les différentes interventions techniques.

Les données à caractère personnel sont confidentielles. Aucune information personnelle vous concernant n'est publiée à votre insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée.

### **Vos droits**

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer les droits suivants :

**Mission d'intérêt public** : Accès, rectification, limitation du traitement et opposition, tel que prévu aux articles 15, 16, 18 et 21 du Règlement Général sur la Protection des Données

**Consentement** : Accès, rectification, effacement, limitation du traitement, portabilité, tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données et retrait du consentement.

**Obligation légale** : Accès, rectification et limitation du traitement, tel que prévu aux articles 15, 16 et 18 du Règlement Général sur la Protection des Données

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, adresser un courrier par voie postale à : Communauté d'Agglomération Le Cotentin - Délégué à la Protection des Données – Hôtel Atlantique - Boulevard Félix Amiot - 50102 Cherbourg-en-Cotentin ou envoyer un mail à [dpd@cherbourg.fr](mailto:dpd@cherbourg.fr).

Si vous estimez, après contact, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

### **Données personnelles collectées, à minima :**

- Données relatives à l'identité de l'enfant et données nécessaires à son suivi, sa santé et son bien-être (personnes à prévenir en cas d'urgence, droit à l'image, ...) dans le cadre de la restauration scolaire pour la gestion des réservations, des annulations et des inscriptions en ligne,
- Données relatives à l'identité des parents ou responsables légaux et leurs coordonnées ainsi que leur signature, données permettant la facturation des services proposés,
- Données personnelles sensibles pouvant être collectées dans le cadre du suivi médical (PAI, certificat médical, ...)
- Données d'identifiant de compte des parents pour l'accès au portail famille (code abonné et mot de passe), adresse IP.
- Pour les données collectées avec l'API Particulier : Nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance...

### **Durée de conservation de vos données :**

Conformément à l'article 6-5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, des données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Pour votre information, les données personnelles collectées seront conservées aussi longtemps que vous souhaitez bénéficier des services du portail familles (Vous pouvez supprimer votre compte à tout moment) et pendant une période de 12 mois à compter du début de l'inactivité de votre espace personnel (Envoi d'une première notification au bout de 4 mois, puis d'une deuxième au bout de 8 mois et suppression du compte au bout de 12 mois d'inactivité).

Pour le service de téléversement de pièces justificatives, celles-ci sont stockées en base de données sur les serveurs de BL Enfance. À partir de la date du traitement d'une demande ou d'un dossier d'inscription intervient un premier délai de 3 mois avant l'archivage des pièces justificatives, puis un nouveau délai de 3 mois pour la suppression de celles-ci. Ce délai (3 mois + 3 mois) permet aux agents qui traitent les demandes de récupérer les informations et justifications nécessaires aux démarches d'inscriptions sur le portail familles.

Consentement : Concernant les autorisations basées sur une demande de consentement, la conservation se fera le temps nécessaire à la finalisation du traitement et à l'exploitation de celui-ci ou jusqu'au retrait du consentement des parents. Au plus tard, ces informations seront effacées au départ de l'enfant.

Services payants : Le temps nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Informations complémentaires à la durée de conservation de ces données : Les données peuvent en outre être conservées plus longtemps que les durées mentionnées ci-dessus, en archivage intermédiaire, dans certains cas particuliers, notamment si le responsable du traitement en a l'obligation légale (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales) ou s'il a besoin de se constituer une preuve en cas de contentieux et dans la limite du délai de prescription/forclusion applicable, en matière de discrimination par exemple.

### **Destinataires de vos données :**

Vos données personnelles sont destinées, dans la limite de leurs besoins respectifs, aux agents de l'unité enfance, de l'unité ressources administratives, des services des secteurs scolaires du pôle de proximité des Pieux de la Communauté d'Agglomération du Cotentin en charge du suivi des traitements liés à la restauration scolaire, ainsi que la CAF, le trésor public et le prestataire informatique conventionné pour le portail familles et les différentes interventions techniques.

Les données à caractère personnel sont confidentielles. Aucune information personnelle vous concernant n'est publiée à votre insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers. Ces données font l'objet d'un traitement informatique et n'ont pas pour finalité une prise de décision automatisée.

### **Vos droits :**

Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer les droits suivants :

Mission d'intérêt public : Accès, rectification, limitation du traitement et opposition tel que prévu aux articles 15, 16, 18 et 21 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Obligation légale : Accès, rectification et limitation du traitement, tel que prévu aux articles 15, 16 et 18 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Consentement : Accès, rectification, effacement, limitation du traitement et portabilité, tel que prévu aux articles 15, 16, 17, 18 et 20 du Règlement Général sur la Protection des Données et retrait du consentement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, adresser un courrier par voie postale à : Communauté d'Agglomération du Cotentin - Délégué à la Protection des Données – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50102 Cherbourg-En-Cotentin ou envoyer un mail à [dpd@cherbourg.fr](mailto:dpd@cherbourg.fr).

Si vous estimez, après contact, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

### **Protection de vos données :**

Les données personnelles collectées par le pôle de proximité des Pieux de la Communauté d'Agglomération du Cotentin sont traitées selon des protocoles sécurisés. Elles sont conservées conformément aux règles prescrites par les archives départementales, par la loi de 1978 et pendant la durée justifiée par la finalité de leur traitement.

Les bases de données sont protégées par les dispositions de la loi du 1er juillet 1998 transposant la directive 96/9 du 11 mars 1996 relative à la protection juridique des bases de données.

### **Les API :**

Une API est un petit programme (une interface) qui permet de « connecter » un logiciel ou un service à un autre logiciel ou service afin d'échanger des données et des fonctionnalités.

API Particulier : Le pôle de proximité des Pieux de la Communauté d'Agglomération du Cotentin a fait le choix d'intégrer à son portail familles l'**API Particulier** qui permet de **mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois »**, en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Ainsi, la collectivité n'a **plus besoin de vous demander certaines informations comme l'attestation CAF et les informations sont certifiées. Cette récupération a lieu lors de votre première demande et se fait chaque année, tant que votre compte est activé.**

## Article 11 – Date d'entrée en vigueur

Le 1<sup>er</sup> septembre 2025.



Le Président de la Commission de  
territoire du pôle de proximité des Pieux

Jean-François LAMOTTE