

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE

RÈGLEMENT DE L'AIDE À LA RESTAURATION SCOLAIRE

Collèges publics et privés sous contrat

Adopté par la Commission Permanente du Département de la Haute-Garonne
Version mai 2026

SOMMAIRE

ARTICLE I – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	3
I-1 Conditions relatives au représentant légal demandeur	3
I-2 Élèves et établissements concernés	4
I-2-1 Conditions relatives à l'enfant	4
I-2-2 Définition du demi-pensionnaire et fréquentation minimale	4
ARTICLE II – CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET BARÈME	4
II-1 Ressources et personnes considérées.....	4
Garde alternée.....	5
Professions libérales, commerçants et exploitants agricoles.....	5
II-2 Barème	5
II-3 Plafonnement des aides.....	6
II-4 Calendrier des dossiers.....	6
Dossiers complets.....	6
Dossiers incomplets.....	6
ARTICLE III – CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE	7
III-1 Modalités de dépôt	7
III-2 Pièces justificatives	7
Cas général	7
Cas particuliers	7
ARTICLE IV – MODALITÉS DE PAIEMENT	8
IV-1 Montant et durée de l'aide.....	8
IV-1-1 Cas particuliers	9
IV-2 Versement de l'aide	9
IV-2-1 Procédure commune	9
IV-2-2 Procédures spécifiques	9
ARTICLE V – CONTRÔLES	10
ARTICLE VI – ACCEPTATION DU REGLEMENT	10
ARTICLE VII – TRAITEMENT DES DONNEES	10
ARTICLE VIII – STIPULATIONS DIVERSES	10
ANNEXE.....	12

GUIDE DE LECTURE

Le présent règlement s'applique aux élèves demi-pensionnaires des collèges publics et des collèges privés sous contrat d'association avec l'État de la Haute-Garonne. Lorsque des dispositions diffèrent selon le type d'établissement, elles sont signalées par les encadrés suivants :

► Dispositions applicables aux collèges publics

► Dispositions spécifiques aux collèges privés sous contrat

Les articles sans encadré de couleur s'appliquent indistinctement à tous les établissements éligibles.

VISAS

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L. 213-2, L. 216-12, R. 531-52 et R. 531-53 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) ;

Vu la délibération du Conseil départemental du 6 novembre 1997 adoptant le principe de l'Aide à la Restauration Scolaire ;

Vu la délibération de la Commission Permanente en date du 28 mai 2026 approuvant le présent règlement.

PRÉAMBULE

Par décision du 6 novembre 1997, le Conseil départemental a adopté le principe de l'Aide à la Restauration Scolaire (ARS) en faveur des familles modestes. L'aide à la restauration scolaire vise à garantir une fréquentation régulière de la demi-pension, facteur de réussite éducative et de bien-être.

Le présent règlement précise les conditions d'attribution de cette aide départementale, sous forme d'une prise en charge totale ou partielle du prix du repas de midi pris au collège. Il s'applique aux collèges publics et aux collèges privés sous contrat d'association avec l'État de la Haute-Garonne éligibles au dispositif.

Ce règlement est distinct du Règlement Départemental du Service de Restauration des Collèges Publics auquel il est complémentaire.

ARTICLE I – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

I-1 Conditions relatives au représentant légal demandeur

Le représentant légal de l'élève, ci-après dénommé « le demandeur », doit :

- Résider en Haute-Garonne ;
- Avoir la garde légale et effective de l'enfant ;
- Justifier de ressources directement perçues sur le territoire français inférieures ou égales aux barèmes applicables ;
- Effectuer une demande complète et fournir les pièces justificatives exigées le cas échéant.

Une famille d'accueil ne peut pas bénéficier de l'Aide à la Restauration Scolaire.

Cette exclusion est justifiée par le fait que les frais de restauration des enfants concernés sont pris en charge dans le cadre des dispositifs spécifiques relevant de l'aide sociale à l'enfance ou d'autres dispositifs publics.

I-2 Élèves et établissements concernés

I-2-1 Conditions relatives à l'enfant

L'enfant doit être régulièrement scolarisé de la 6ème à la 3ème sous le statut de collégien demi-pensionnaire dans l'un des établissements suivants :

- Collège public de la Haute-Garonne ;
- Collège privé sous contrat d'association avec l'État de la Haute-Garonne ;
- Établissement public ou privé situé en Haute-Garonne ou à proximité immédiate de ses limites (20 km en ligne directe) ;
- Établissement Régional d'Enseignement Adapté (EREA).

Ne relèvent pas du présent dispositif :

- Les élèves scolarisés en écoles maternelles ou élémentaires (s'adresser à la commune) ;
- Les lycéens et les élèves de 3ème dans un lycée (aides relevant de l'État) ;
- Les élèves de l'enseignement agricole ;
- Les élèves en Maison Familiale et Rurale (MFR) ;
- Les élèves en pré-apprentissage.

I-2-2 Définition du demi-pensionnaire et fréquentation minimale

Est considéré comme demi-pensionnaire l'élève fréquentant régulièrement le service de restauration à raison de 4 repas par semaine minimum, ou l'élève bénéficiant d'un aménagement du temps scolaire pour raisons particulières (maladie, stage hors établissement, rythme scolaire spécifique) impliquant une fréquentation inférieure à 4 jours. Pour les élèves internes, seule la demi-pension (repas du midi) est prise en compte. Sont exclus les élèves externes fréquentant occasionnellement le service de restauration.

ARTICLE II – CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET BARÈME

Principe général : l'aide à la restauration scolaire suppose, à défaut de ressources, le versement effectif et préalable d'une aide sociale de quelque nature que ce soit.

En tout état de cause, l'aide à la restauration scolaire est attribuée sous conditions de ressources, appréciées notamment au regard du quotient familial, et peut tenir compte de l'existence d'autres aides sociales perçues par le foyer.

II-1 Ressources et personnes considérées

Pour l'obtention d'une aide sont pris en compte :

- Les demandeurs justifiant avoir des ressources inférieures ou égales aux plafonds fixés dans le barème par le Conseil départemental ;
- Les ressources du foyer exprimées en quotient familial mensuel (QFM) calculé selon les critères de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) ;
- Les enfants qui figurent sur l'attestation de paiement mensuelle de la CAF ou de la MSA, datant du mois précédant la demande avec quotient familial.

En cas de non-allocation, cessation de paiement, suspension, non-disponibilité du quotient familial à la CAF, ou de modification significative de la situation financière durant l'année scolaire concernée par la demande, le Conseil départemental pourra demander tout document attestant des ressources réelles sur le territoire français de toutes les personnes vivant au foyer du demandeur ou permettant d'en établir le montant ; dans la mesure strictement nécessaire à l'instruction du dossier et dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles.

Garde alternée

Concernant les représentants légaux d'enfants en garde alternée, la situation du foyer est prise en compte dans les conditions suivantes :

Cas 1 — Prestations familiales versées intégralement à l'un des parents

Prise en compte du quotient familial du parent demandeur et déclarant à ce titre les enfants concernés à la Caisse d'Allocations Familiales.

Cas 2 — Partage des prestations familiales entre les deux parents

Prise en compte du quotient familial des deux parents demandeurs et déclarant à ce titre le ou les enfants concernés à la CAF.

→ Le Conseil départemental procèdera au cumul des deux quotients familiaux puis les divisera par deux pour apprécier la situation financière au regard des conditions d'octroi de l'aide.

Professions libérales, commerçants et exploitants agricoles

En cas de difficultés dans l'évaluation des ressources du foyer sur ces bases, en particulier pour les professions libérales, commerçants ou exploitants agricoles, le Conseil départemental apprécie la situation par l'application d'un abattement supplémentaire de 30 % sur les revenus imposables (avant application des abattements fiscaux) figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-1 de la personne concernée.

II-2 Barème

L'aide à la restauration scolaire est attribuée en fonction des ressources et selon le barème suivant, établi sur la base du quotient familial mensuel (QFM) calculé selon les critères CAF. Ce barème peut faire l'objet d'une actualisation annuelle par décision de la Commission Permanente du Conseil départemental.

Quotient familial mensuel (€)	Taux de prise en charge
0 € à 599 €	100 %
600 € à 699 €	70 %
700 € à 799 €	60 %
800 € à 899 €	50 %
900 € à 999 €	40 %
1 000 € à 1 199 €	20 %

II-3 Plafonnement des aides

► Dispositions applicables aux collèges publics

Le montant plafond est égal au tarif annuel du forfait choisi par la famille (4 jours, 5 jours ou ticket) tel que décidé annuellement par le Conseil départemental pour les collèges publics.

► Dispositions spécifiques aux collèges privés sous contrat

Le montant plafond appliqué aux collèges privés est identique au tarif annuel applicable aux collèges publics décidé par le Conseil départemental, quel que soit le tarif pratiqué par l'établissement privé.

II-4 Calendrier des dossiers

Les dates limites de dépôt des dossiers sont fixées à chaque rentrée scolaire pour les trois trimestres de l'année scolaire concernée. Ce calendrier est consultable à l'adresse suivante :

- <https://www.ecollege.haute-garonne.fr/restauration-scolaire/aide-a-la-restauration-scolaire-foire-aux-questions-faq/>
- www.haute-garonne.fr

Une fois son aide acquise, le demandeur n'a pas à représenter sa demande d'aide à chaque nouveau trimestre scolaire, sauf si sa situation le justifie (modification des ressources) et lui permet l'octroi d'une aide plus avantageuse. Il est alors soumis aux dispositions relatives au calendrier de dépôts des demandes et aux ouvertures de droits qui en découlent.

Dossiers complets

- Tout dossier complet arrivé avant la date limite fixée pour le 1er trimestre est pris en compte pour l'année scolaire en cours.
- Tout dossier complet arrivé au-delà de la date limite fixée pour le 1er trimestre est pris en compte pour les 2ème et 3ème trimestres.
- Tout dossier complet arrivé au-delà de la date limite fixée pour le 2ème trimestre est pris en compte pour le 3ème trimestre uniquement.
- Tout dossier complet arrivé au-delà de la date limite fixée pour le 3ème trimestre est rejeté.
- Tout dossier complet ne répondant pas aux critères de l'aide est immédiatement rejeté.

Dossiers incomplets

- Tout dossier incomplet reste ouvert jusqu'à réception des pièces justificatives manquantes.
- Dès que le dossier devient complet, l'aide est accordée pour le trimestre en cours ou à courir, selon la date de réception des pièces manquantes conformément au calendrier des dates limites de dépôt des dossiers.
- Tout dossier resté incomplet à l'issue de la date limite de dépôt des dossiers du 3ème trimestre est réputé abandonné.

ARTICLE III – CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE

III-1 Modalités de dépôt

Les demandes d'aide à la restauration scolaire peuvent être établies par les demandeurs :

- Sur la plateforme de service en ligne à l'adresse : <https://ars.ecollege.haute-garonne.fr> ;
- Par téléphone au 05 34 33 14 56 (8h45-12h30 / 13h30-16h45) ;
- Directement à l'Hôtel du Département (8h45-12h30 / 13h30-16h45) ;
- Le cas échéant lors des permanences des agents du Département dans les collèges (s'adresser directement au collège d'inscription).

Toutes les demandes réalisées en dehors de ces modalités ne seront pas traitées.

Les demandes de révision du taux de prise en charge ou les contestations d'une décision de refus sont transmises au Conseil départemental par mail à l'adresse ars@cd31.fr ou par voie postale. Toute décision de la collectivité peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président du Conseil départemental dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet, dans le même délai, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse, sis 68 rue Raymond IV – BP 31068 Toulouse Cedex, ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr>.

III-2 Pièces justificatives

Cas général

Le demandeur est invité à donner accès au Conseil départemental, via l'API Quotient Familial MSA & CAF, aux éléments justifiant ses ressources (QFM), permettant ainsi de calculer automatiquement son taux de prise en charge au titre de l'aide à la restauration.

Cette API fait partie du bouquet API Particulier opéré par la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM), distribuant différentes données administratives des particuliers. L'API source (réutilisée par API Particulier) est diligentée par la CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse) ; elle distribue les données issues de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) et de la MSA (Sécurité Sociale Agricole).

Lorsque les informations communiquées par le demandeur sont reconnues par l'API MSA/CAF, aucune pièce justificative n'est à fournir. Le quotient familial est directement transmis par l'organisme concerné et communiqué au Conseil départemental.

Cas particuliers

Cas 1 — Le demandeur n'est pas reconnu par l'API MSA/CAF ou ne souhaite pas y recourir

Son quotient familial ne pouvant être récupéré automatiquement, il conviendra de fournir :

→ Attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne faisant apparaître les allocations versées (Allocations Familiales, Aide au logement, Revenu de Solidarité Active, etc.), la composition du foyer, l'adresse et les enfants à charge, ainsi que le quotient familial datant du mois précédant la date de dépôt.

OU

→ Attestation de paiement délivrée par la Mutualité Sociale Agricole faisant apparaître les allocations versées (Allocations Familiales, Aide au logement, Revenu de Solidarité Active, etc.), la composition du foyer, l'adresse et les enfants à charge, complétée d'une attestation de quotient familial (le quotient devant dater du mois précédant la date de dépôt).

Cas 2 — Allocataire d'un autre département CAF ou MSA

- L'attestation de paiement avec un quotient familial du mois précédant la demande du département d'origine ;
- La copie d'écran de la demande de transfert de son dossier CAF/MSA sur le département de la Haute-Garonne ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois dans le département de la Haute-Garonne : facture d'électricité ou quittance de loyer.

⚠ Facture de portable ou attestation sur l'honneur non acceptées.

Cas 3 — Foyer non allocataire CAF/MSA ou quotient familial indisponible ou enfants ne figurant pas sur l'attestation CAF/MSA

Le demandeur devra fournir obligatoirement :

- Le justificatif CAF ou MSA de non-allocataire ou de cessation de paiement des prestations familiales ;
- L'avis d'imposition complet délivré par les services fiscaux français de l'année N-1 faisant apparaître les revenus déclarés des personnes vivant au foyer et le nombre de personnes à charge.
- Copie du livret de famille ou de l'acte de naissance.

Cas 4 — Gardes alternées

- Avec partage des prestations familiales avec l'autre parent : attestation de paiement du mois précédant la demande de chaque parent ;
- Perception de l'intégralité des prestations familiales par un seul parent : pièces justificatives du mois précédant la demande du parent demandeur.

Cas 5 — Autres situations particulières

Le demandeur devra fournir au Conseil départemental tout document attestant de sa situation financière sur le territoire français :

- Arrêté d'octroi d'une aide financière du Conseil départemental daté de moins de 12 mois ;
- Allocation de demandeur d'asile avec un paiement daté de moins de 6 mois ;
- Ou toute autre attestation d'un organisme versant une aide financière datée de moins de 6 mois.

ARTICLE IV – MODALITÉS DE PAIEMENT

IV-1 Montant et durée de l'aide

L'aide allouée à la famille représente, selon les plafonds de ressources fixés à l'article II, 6 tranches d'aide de 20 % à 100 % du coût de la demi-pension. Cette aide est appliquée avant déduction de la bourse des collèges dont peut bénéficier l'élève le cas échéant.

Le Département notifie au demandeur :

- Le taux de prise en charge de l'aide à la restauration scolaire attribué à l'élève ;
- La durée de cette aide.

À ce stade, l'élève est considéré comme un ayant-droit de l'aide à la restauration. Il dispose ainsi d'un droit ouvert sur la durée et sur l'ensemble des établissements éligibles du dispositif.

Seule la fréquentation effective du service de restauration, selon les dispositions de l'article I-2-2 du présent règlement, permet de considérer l'élève comme bénéficiaire de l'aide à la restauration.

La prise en charge totale ou partielle des frais de restauration est accordée trimestriellement après contrôle des services du Conseil départemental de la régularité de la fréquentation du collégien bénéficiaire de l'aide au sens de l'article I-2-2. Ce contrôle porte notamment sur la régularité de la fréquentation et peut entraîner, le cas échéant, une suspension ou une révision du droit.

L'aide départementale est versée aux établissements pour l'année scolaire en cours à compter du trimestre d'ouverture du droit, selon les conditions précisées à l'article II-4.

IV-1-1 Cas particuliers

Les situations suivantes font l'objet d'un traitement spécifique :

- Élèves UPE2A et collégiens arrivés en cours de trimestre : des dérogations avec effet rétroactif peuvent être accordées par le Conseil départemental.
- Élèves bénéficiaires changeant de collège en cours d'année scolaire : le représentant légal doit informer l'établissement d'accueil de la prise en charge des frais de restauration par le Conseil départemental. L'établissement d'accueil aura la charge de récupérer les données sur la plateforme ARS dédiée.

IV-2 Versement de l'aide

IV-2-1 Procédure commune

Après instruction des dossiers complets à l'échéance de la date limite de chaque trimestre, les établissements déposent sur le service en ligne ARS les tableaux de constatations précisant le nombre de repas pris et le coût effectif par bénéficiaire. Après contrôle de la fréquentation régulière, les services du Conseil départemental valident les données. Cette validation génère une attestation de coûts devant être signée par le chef d'établissement et l'agent comptable et renvoyée au Conseil départemental.

Les familles dont les enfants n'ont pas fréquenté régulièrement la demi-pension sans justification sont informées par courrier d'un rappel au règlement et d'une possible suspension des droits.

Toute décision de suspension fait l'objet d'une information préalable du bénéficiaire et est motivée.

IV-2-2 Procédures spécifiques

► Dispositions applicables aux collèges publics

En début d'année civile, sur décision de la Commission Permanente, le Conseil départemental verse aux collèges publics une provision affectée évaluée en fonction du montant de l'aide accordée sur l'exercice précédent. Ces crédits sont abondés si nécessaire en fin d'année civile. À la fin de l'exercice, chaque collège confirme le montant des coûts facturés, les provisions reçues et le solde restant. Après vérification avec le Conseil départemental, le Président valide le bilan définitif final de la mesure.

► Dispositions spécifiques aux collèges privés sous contrat

L'aide pour les élèves scolarisés dans un établissement privé est versée à l'établissement par le Conseil départemental. Les coûts trimestriels sont arrêtés par les collèges conformément à la procédure commune. La liste des élèves bénéficiaires et des montants pris en charge est soumise à l'approbation de la Commission Permanente avant tout versement. L'aide est versée a posteriori : l'établissement procède au remboursement des familles après obtention du financement départemental.

Ces modalités tiennent compte des spécificités de gestion des établissements privés sous contrat et ne remettent pas en cause les règles d'attribution de l'aide.

ARTICLE V – CONTRÔLES

Les services du Conseil départemental se réservent le droit de contrôler les pièces versées au dossier par tous les moyens qu'ils jugeront utiles, notamment le rapprochement avec d'autres administrations dans le respect des dispositions légales et réglementaires encadrant les échanges de données entre administrations. Ces contrôles sont effectués dans le respect des règles applicables à la protection des données personnelles et du principe de proportionnalité .

Toute fausse déclaration expose le contrevenant à des poursuites conformément aux articles 313-1, 313-3, 433-19 et 441-7 du Code Pénal.

ARTICLE VI – ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le Règlement est accepté par les personnes qui déposent une demande d'attribution de l'ARS lors de la validation de leur demande.

Le règlement est mis à disposition des demandeurs préalablement à la validation de leur demande, notamment sur le service en ligne dédié. Cette acceptation vaut prise de connaissance des dispositions du présent règlement. Elle est sans préjudice des modalités spécifiques de recueil du consentement au traitement des données personnelles prévues à l'article VII et en annexe.

ARTICLE VII – TRAITEMENT DES DONNEES

Les données des personnes concernées par l'ARS (parents et collégiens) sont traitées par le CD31 en respect de la législation applicable à la protection des données personnelles (RGD & loi informatique et libertés).

L'accord aux traitements des données personnelles est donné par lesdites personnes dans le cadre de l'acceptation du Règlement (voir annexe).

Ces traitements et leur conformité à ladite législation sont décrits en annexe du Règlement.

ARTICLE VIII – STIPULATIONS DIVERSES

VIII-1 Mise à jour du règlement

Le CD31 se réserve le droit de mettre à jour le Règlement à tout moment.

Toute mise à jour du Règlement en cours d'année scolaire qui implique des conséquences sur les droits des Bénéficiaires ne peut valoir que pour l'année scolaire à venir.

VIII-2 Langue et loi applicable

Le Règlement est écrit en français, seule langue applicable. Toute traduction du Règlement ne peut avoir qu'une valeur indicative.

Le droit français est exclusivement applicable au Règlement.

VIII-3 Contacts

Pour toute demande relative au traitement de vos données personnelles, veuillez-vous adresser au délégué à la protection des données du CD31 :

- dpd.haute-garonne@cd31.fr ;
- Conseil départemental de la Haute-Garonne – DACI-DPD – 1, boulevard de la Marquette – 31090 Toulouse cedex 09.

ANNEXE

Annexe : Charte de protection des données personnelles

La présente charte de protection des données personnelles (ci-après dénommée « Charte ») décrit et encadre les traitements des données à caractère personnel (ci-après dénommées « DcP ») effectués par le CD31 dans le cadre de la demande d'attribution et de la gestion de l'ARS.

Art. 1 ACCEPTATION DE LA CHARTE

La Charte est acceptée par les personnes qui effectuent une demande d'attribution d'ARS (ci-après dénommées « Demandeurs ») à l'issue du processus de ladite demande, quel qu'en soit le mode utilisé : internet, téléphone ou en étant directement accompagné par un agent du CD31

Art. 2 PRESENTATION ET DESCRIPTION DES TRAITEMENTS DE VOS DCP

1- Acteurs du traitement

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne est le responsable du traitement des DcP traitées lors de l'ARS.

Les collèges, la CAF et la MSA communiquent des DcP au CD31, lequel en est destinataire (RGDP, art. 4, §9). Elles lui sont communiquées dans les conditions suivantes :

- pour les collèges de la Haute-Garonne ou limitrophes du département : gestion de l'ARS et versement du montant attribué en cours d'année scolaire ;
- pour la CAF et la MSA : utilisation de l'API « Quotient Familial MSA & CAF » (voir article III-2) issue de la MSA ou de la CAF, en fonction de l'inscription des Demandeurs.

Le CD31 est responsable des DcP issues de ces établissements publics et de leur traitement pour l'attribution et la gestion de l'ARS.

Les personnes concernées sont :

- les parent(s) résidant en Haute-Garonne ou dans un département limitrophe (limite de vingt kilomètres) qui effectue(nt) la demande d'ARS pour leurs enfants ;
- leurs enfants qui étudient dans un collège de la Haute-Garonne ou limitrophe du département

2- Finalités du traitement des DcP

Finalité principale : Les DcP des Demandeurs sont traitées pour la gestion de l'ARS pour l'année scolaire concernée.

Sous-finalités : À ce titre, elles sont traitées selon les sous-finalités suivantes :

- réception de la demande d'ARS ;
- accompagnement à la demande d'ARS pour les Demandeurs qui l'effectuent par téléphone ou en étant accompagné par un agent du CD31
- gestion de la demande d'ARS ;
- gestion de l'ARS tout au long de l'année scolaire ;
- utilisation de l'API et réception des DcP qui en sont issues ;
- réception et traitement des DcP issues des collèges
- information par courrier des suites données à la demande d'ARS : attribution ou rejet ;
- hébergement informatique des DcP au sein du CD31 ;
- effacement ou anonymisation des DcP après la durée limite de leur conservation ;
- contrôle, inspection et audit interne ;
- gestion des demandes d'exercice de droits RGPD ;

3- Modalités de traitement de vos DcP

Les DcP sont traitées à l'aide du système d'information du CD31.

4- DcP traitées

Les DcP traitées sont :

- identité des personnes concernées (parents et leurs enfants) : nom et prénom, dates de naissance, nationalité, genre, adresses (domicile et mail), numéros de téléphone, année scolaire, collège fréquenté, etc. ;
- informations sociales : quotient familial, aides sociales ;
- informations financières : ressources des familles, avis d'imposition sur le revenu, attestations de versement d'aides sociales, montant total des repas ;
- restauration scolaire : pension pratiquée, nombre de repas prix, montant du repas, etc. ;

5- Description des traitements de DcP

Pour ce traitement, le délégué à la protection des données du CD31 (ci-après dénommé « DPD ») a :

- mené une analyse d'impact relative à la protection des données personnelles. Celle-ci indique que les mesures de sécurité apportent des garanties suffisantes quant à la protection des DcP ;
- inscrit ce traitement dans son registre dédié ; lequel est tenu à la disposition des personnes concernées.

Aucune DcP n'est transférée hors de territoire de l'UE.

L'API utilisée pour collecter les DcP auprès de la CAF et de la MSA respecte les exigences de sécurité et de protection des DcP exigées par les réglementations et par les autorités françaises compétentes (Anssi et Cnil).

6- Durée de conservation des DcP

Les DcP sont traitées tant qu'un enfant des parents concernés bénéficie de l'ARS au sein d'un collège de la Haute-Garonne ou limitrophe du département.

Au-delà, les DcP sont conservées pendant trois (3) ans à compter de la fin de l'année civile de la dernière année d'inscription au collège (quelle que soit la section). Ensuite, elles sont effacées ou anonymisées.

7- Professionnels autorisés à traiter les DcP

Tou(te)s les agent(e)s du CD31 qui sont missionné(e)s pour travailler dans le cadre de l'attribution et de la gestion de l'ARS sont autorisés par le CD31 à accéder et à traiter les DcP.

En cas de contrôle ou d'exercice de droits RGPD, le DPD est autorisé à accéder aux DcP.

8- Exercice des droits conférés par le RGPD

Quant à ces traitements de DcP, chaque Parent dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité conférés par le RGPD (art. 15 à 17 et 20). Ces droits s'exercent auprès du DPD, sous réserve de limitations dues à la loi et à condition de ne pas porter atteinte aux droits et libertés d'autrui.

9- Sécurisation des DcP

Le CD31 met en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la protection des DcP. Ces mesures concernent notamment des limitations d'accès, la

protection du système d'information du CD31 et la mise à disposition de son DPD. À ce titre, les enregistrements sont strictement confidentiels.

10- Gestion des violations de DcP

Tout cas de violation de DcP est géré par le CD31 avec l'aide de son DPD et des directions concernées. Il peut s'agir de cas de destruction, de perte, d'altération, de divulgation non autorisée ou d'accès non autorisé à des DcP.

Art. 3 LITIGES & COMPETENCES JURIDICTIONNELLES

En cas de litige, les parties concernées doivent tenter de parvenir à une résolution. En l'absence de résolution amiable, le tribunal administratif de Toulouse est compétent.

Chaque Participant(e) est en droit de prendre contact avec le DPD du CD31 et/ou d'introduire une réclamation auprès de la Cnil pour faire valoir ses droits ou signaler une atteinte au RGPD.

La procédure de réclamation est accessible sur le site de la Cnil : www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/adresser-une-reclamation-plainte-la-cnil-quelles-conditions-et-comment.

Art. 4 CONTACTS DU DPD DU CD31

Le CD31 a désigné un DPD. Vous pouvez le joindre aux coordonnées suivantes : dpd.haute-garonne@cd31.fr ; Conseil départemental de la Haute-Garonne – DACI, DPD – 1, boulevard de la Marquette – 31090 Toulouse cedex 0

Art. 5 - DROIT APPLICABLE

La présente Charte est régie par le droit français, seul droit applicable en l'espèce.