

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ACCUEILS PÉRISCOLAIRES CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX ACTIVITÉS SPORTIVES MUNICIPALES



**Règlement intérieur des accueils périscolaires, des centres de loisirs municipaux  
et des activités sportives municipales**

<b>PREAMBULE</b> .....	2
<b>PORTAIL FAMILLES</b> .....	2
<b>ARTICLE 1 - Objet du règlement intérieur</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 - Conditions d'admission</b> .....	3
<b>ARTICLE 3 - Modalités d'admission, de fonctionnement, d'inscription et de réservation</b> .....	4
ARTICLE 3.1 - Dossier d'inscription administrative .....	4
ARTICLE 3.2 - Accueils périscolaires .....	8
ARTICLE 3.3 - Centres de loisirs municipaux.....	10
ARTICLE 3.4 - Activités sportives municipales .....	12
<b>ARTICLE 4 - Tarifs</b> .....	17
<b>ARTICLE 5 - Facturation</b> .....	19
ARTICLE 5.1 - Conditions générales.....	19
ARTICLE 5.2 - Modalités de facturation .....	19
<b>ARTICLE 6 - Modes de paiement de la facture</b> .....	20
<b>ARTICLE 7 - Délai de paiement de la facture</b> .....	21
<b>ARTICLE 8 - Réclamations</b> .....	21
<b>ARTICLE 9 - Factures impayées</b> .....	22
<b>ARTICLE 10 - Santé / Hygiène</b> .....	23
<b>ARTICLE 11 - Discipline</b> .....	27
<b>ARTICLE 12 – Droit à l'image, assurances et responsabilité</b> .....	29
<b>ANNEXE 1 – Coordonnées des services</b> .....	30
<b>ANNEXE 2 – Coordonnées des accueils périscolaires</b> .....	31
<b>ANNEXE 3 - Coordonnées des centres de loisirs municipaux</b> .....	32
<b>ANNEXE 4 - Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses</b> .....	33
<b>ANNEXE 5 – Chronogramme des activités périscolaires</b> .....	37

---

## PREAMBULE

La Ville d'Annecy élabore et définit une politique éducative, familiale et sportive destinée à répondre aux attentes de ses habitants. Elle organise, dans le cadre de l'intérêt général, des accueils périscolaires (incluant la restauration municipale), des centres de loisirs municipaux (incluant les séjours et mini-stages), ainsi que des activités sportives municipales permettant le développement moteur de l'enfant, en lien avec son territoire.

---

## PORTAIL FAMILLES

La Ville d'Annecy met à disposition des Familles un Portail Familles, accessible en se connectant sur : <https://www.espace-citoyens.net/annecy-familles>



*Vous devez disposer d'un **compte personnel** sur ce Portail. Vous pouvez le créer directement sur le Portail. Il vous appartient de mettre à jour régulièrement vos données personnelles pour une bonne communication entre la Ville et vous.*

Il est rappelé que les responsables légaux de l'enfant doivent être joignables à tout moment lorsque l'enfant est accueilli. Sinon, ils doivent avoir précisé le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter, sur le formulaire en ligne ou sur la fiche de renseignements « papier ».

**L'adresse email communiquée pour la création de votre compte personnel pourra être utilisée par la Ville** d'Annecy, sauf opposition de votre part, afin de vous communiquer des informations relatives aux prestations concernées par le présent règlement intérieur.

### Le Portail Familles vous permet de

- ✓ Consulter et de mettre à jour vos données personnelles
- ✓ Suivre le traitement de vos demandes
- ✓ Simuler vos tarifs
- ✓ Effectuer des inscriptions aux activités
- ✓ Effectuer des réservations de prestations (accueils périscolaires, centres de loisirs municipaux, activités sportives)
- ✓ Modifier ou annuler ces pré-inscriptions ou réservations
- ✓ Consulter, payer vos factures en ligne et de visualiser les règlements effectués
- ✓ Fournir des documents (justificatifs d'absence par exemple...)
- ✓ Demander le prélèvement automatique pour le règlement de vos factures

### Traitement de vos données personnelles

La Ville d'Annecy s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, effectués dans le cadre du présent règlement intérieur, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (*dite « Loi Informatique et libertés »*) ainsi qu'au règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (*dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »*). Vous pouvez exercer vos droits par simple demande auprès du Délégué à la Protection des Données de la Ville d'Annecy (par courrier : Mairie d'Annecy, A l'attention du Délégué à la Protection des Données personnelles, Esplanade de l'hôtel-de-ville - BP 2305 - 74011 Annecy cedex ; par courriel : [donnees.personnelles@annecy.fr](mailto:donnees.personnelles@annecy.fr)).

Pour plus d'informations concernant l'exercice de vos droits, veuillez consulter les mentions légales sur le site internet de la Ville d'Annecy à l'adresse <https://www.annecy.fr/mentions-legales-et-donnees-personnelles>

## **ARTICLE 1 - Objet du règlement intérieur**

Le règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission et d'inscription aux prestations suivantes :

- Accueils périscolaires (incluant la restauration scolaire),
- Centres de loisirs municipaux (incluant séjours, espaces jeunes et mini-stages),
- Activités sportives municipales.

Il détermine également les modalités de facturation et de paiement des prestations faisant l'objet d'une tarification.

**Ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille** souhaitant inscrire un enfant aux prestations listées ci-dessus. **Il est également consultable sur le Portail Familles, sur le site Internet de la Ville et auprès des accueils de proximité.**

L'inscription à l'une des prestations décrites dans le présent règlement équivaut à un contrat passé entre la famille et la Ville d'Annecy. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes. Par conséquent, **les familles s'engagent dès la signature de la fiche de renseignements décrite ci-après, à respecter les dispositions de ce règlement.** Dans le cas contraire, la Ville d'Annecy serait contrainte de refuser leur inscription.

Le présent règlement de fonctionnement peut faire, à tout moment, l'objet de modifications par délibération du conseil municipal, afin de tenir compte des besoins des structures et des évolutions du cadre d'intervention.

Ce règlement abroge l'ancien règlement adopté par la délibération n°D.CN.2023-104.

## **ARTICLE 2 - Conditions d'admission**

### **Accueils périscolaires**

Tout enfant fréquentant une école publique maternelle ou élémentaire de la Ville d'Annecy peut être admis aux accueils périscolaires (excepté pour les enfants de moins de 3 ans, scolarisé en TPS (Toute Petite Section)), **sous réserve d'avoir préalablement constitué à chaque rentrée, un dossier d'inscription administrative complet** (voir ci-dessous). La liste des accueils périscolaires figure en annexe 2.

### **Centres de loisirs municipaux**

Tout enfant ayant entre 3 et 17 ans inclus peut bénéficier des activités des centres de loisirs municipaux selon les modalités décrites dans le présent règlement, **sous réserve d'avoir préalablement constitué un dossier d'inscription administrative complet** (voir ci-dessous).

Par ailleurs, les enfants âgés de moins de 3 ans peuvent être inscrits dans les centres de loisirs dès l'été qui précède la rentrée scolaire. Pour cela deux conditions doivent être remplies : l'enfant doit être scolarisé à la rentrée de septembre et il doit avoir 3 ans au plus tard au 31 décembre de l'année civile en cours. La liste des centres de loisirs municipaux figure en annexe 3.

**Les inscriptions sont prioritairement accessibles aux enfants des familles domiciliées à Annecy.** Une semaine après l'ouverture des inscriptions, celles-ci sont ouvertes aux enfants des familles non-annéciennes, dans la limite des places disponibles.

## Activités sportives municipales

Tout enfant jusqu'à 14 ans inclus peut bénéficier des activités sportives municipales selon les modalités décrites dans le présent règlement, **sous réserve d'avoir préalablement constitué un dossier d'inscription administrative complet (voir ci-dessous).**

L'enfant doit avoir l'âge requis dès la première séance de l'activité.

**Les inscriptions sont prioritairement accessibles aux enfants des familles domiciliées à Annecy.** Une semaine après l'ouverture des inscriptions, celles-ci sont ouvertes aux enfants des familles non-annéciennes, dans la limite des places disponibles. (Excepté pour les vacances d'été où les inscriptions se dérouleront deux semaines après l'ouverture des inscriptions).

## ARTICLE 3 - Modalités d'admission, de fonctionnement, d'inscription et de réservation

### ARTICLE 3.1 - Dossier d'inscription administrative

**Le dossier d'inscription administrative est constitué chaque année dès que vous souhaitez inscrire un enfant à l'une des prestations concernées** par le présent règlement intérieur (excepté pour les enfants de moins de 3 ans, scolarisé en TPS (Toute Petite Section)).

**Ce dossier est créé lors de la première inscription** de l'enfant pour chaque prestation. Il permet notamment d'assurer l'accueil de votre enfant dans des conditions sanitaires et de sécurité optimales.

Il pourra être complété par des documents spécifiques si l'enfant est inscrit ensuite dans une activité particulière.

***Exemple :** le dossier de base est constitué pour l'accueil périscolaire qui prendra effet à compter de la rentrée de septembre puis, si l'enfant est inscrit à une activité nautique au printemps suivant, vous complèterez le dossier à ce moment-là, avec le test nautique.*

**Ce dossier est constitué une seule fois, et il est valable pour l'année scolaire et au plus tard jusqu'au 31 août de l'année N+1.**

Vous veillerez tout au long de l'année à signaler tout changement de coordonnées (adresse, numéro de téléphone, e-mail...) dès que vous en avez connaissance. Ces changements pourront être faits :

- Soit sur le Portail Familles, dans votre espace personnel
- Soit auprès de l'un des Services municipaux où l'enfant est connu (voir coordonnées en annexe 1)
- Soit auprès de l'accueil de proximité de votre choix



## Que doit contenir votre dossier d'inscription ?

- ✓ La **fiche de renseignements** dûment complétée et signée par le représentant légal de l'enfant (pour le tuteur : présentation d'un justificatif) ou renseignée sur le formulaire en ligne du Portail Familles
- ✓ La **copie du justificatif fiscal de l'année N-1** au moment de l'inscription, où sont indiqués le revenu fiscal de référence et le nombre de parts, si vous souhaitez que votre revenu soit pris en compte pour le calcul du tarif – voir **Nouveauté 2024** page suivante

*Il conviendra de fournir tous les justificatifs fiscaux du foyer de vie habituel de l'enfant (pour plus de précisions, se reporter à l'article 4 – Tarifs)*

*Pour les parents frontaliers, la copie du justificatif fiscal français fait foi des activités effectuées hors territoire (sans présentation de ce document, le tarif maximal sera appliqué)*

*Pour les familles venant de l'étranger, un document officiel traduit en français, indiquant précisément le nombre de parts et le revenu fiscal*

- ✓ Le **mandat de prélèvement SEPA** dûment complété et signé, accompagné d'un **Relevé d'Identité Bancaire (RIB)**, si vous acceptez de mettre en place un prélèvement automatique (reconduction automatique en début d'année scolaire. Pour plus de précisions, se reporter à l'article 6 – Modes de paiement)
- ✓ La copie d'un **justificatif de domicile récent, datant de moins de 3 mois**. Les justificatifs acceptés sont les suivants : facture d'électricité, d'eau, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement Internet, quittance de loyer datée, attestation titulaire abonnement électricité / gaz, acte d'achat récent

*En cas d'hébergement par un tiers, la copie de l'attestation de placement si hébergement d'un mineur de moins de 14 ans en famille d'accueil et/ou une attestation sur l'honneur du tiers hébergeant, accompagnée de la copie d'un justificatif de domicile de cet hébergeant et de la copie de sa pièce d'identité*

- ✓ En cas de scolarisation dans une classe spécialisée ou une classe à horaires aménagés et uniquement pour les familles non domiciliées à Annecy, un **justificatif attestant de cette scolarisation en vue de bénéficier du tarif « Annecy »**
- ✓ La **copie du livret de famille** (centres de loisirs municipaux et activités sportives municipales)
- ✓ La copie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant (centres de loisirs et accueils périscolaires)

## Nouveauté 2024 !

La Ville d'Annecy peut désormais récupérer automatiquement de l'Etat votre revenu fiscal de référence et le nombre de parts de votre famille de manière sécurisée, à partir de votre ou vos numéros fiscaux (en fonction des modalités de déclaration : individuelle ou commune).

Ces numéros sont indiqués sur l'avis d'imposition (et sur l'avis de situation déclarative) :

Vos références	
Numéro fiscal	
Déclarant 1 (C) :	[REDACTED]
Déclarant 2 (C) :	[REDACTED]

Ainsi pour simplifier la démarche vous n'avez plus besoin de fournir votre avis d'imposition tous les ans lors de la première inscription pour l'année scolaire, et le traitement du dossier est plus rapide.

En cas de fourniture de l'avis d'imposition et sauf avis contraire formulé expressément par les responsables du foyer, la Ville enregistrera les numéros fiscaux des déclarants pour mettre à jour l'année suivante les ressources du foyer (revenu fiscal de référence et nombre de parts).

Les responsables du foyer ayant accepté ces modalités, peuvent y renoncer en informant la Ville. Ils devront alors fournir leurs justificatifs de ressources à chaque réinscription. A défaut le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité.



## Qu'ajouter au dossier d'inscription pour la natation et le nautisme ?

### Pour l'activité « Eveil aquatique »

- ✓ un **certificat médical**, datant de moins de 3 mois et valable 1 an, ne contre-indiquant pas la pratique de la natation pour l'enfant inscrit

### Pour les activités en Piscine

- ✓ inscription en apprentissage : **le livret de natation** délivré par la Ville, si vous l'avez
- ✓ inscription en perfectionnement : **le livret de natation** (niveau truite d'Or minimum) délivré par la ville d'Annecy ou une attestation réalisée en piscine, validant l'entrée en niveau perfectionnement (*rappel : « entrée dans l'eau par la tête, remontée passive puis se déplacer sur une distance de 20 m sur le ventre (critères de nage à observer), maintien en position verticale de 5 secondes tête hors de l'eau et se déplacer 5 m sur le dos »*).

### Pour les activités nautiques

- ✓ le **test Savoir NAGER 25m et S'IMMERGER**, ou
- ✓ un **test nautique des accueils collectifs de mineurs**, ou
- ✓ avoir le **niveau perfectionnement validé** sur le livret de natation de votre enfant, ou
- ✓ le **certificat d'aisance aquatique** pour la pratique des activités nautiques « sans brassières »

Les tests peuvent être passés sur des créneaux spécifiques dans toutes les piscines de la Ville d'Annecy. La prise de rendez-vous est obligatoire pour la piscine Jean Régis. Le coût à votre charge se limite à celui de l'entrée en piscine.

**La non présentation de ces documents vaut désinscription à la période d'activité.**

### 3 solutions pour constituer, déposer et compléter votre dossier

Soit sur le **Portail Familles**, dans votre espace personnel

Soit auprès des **accueils de proximité** pour un dossier « papier », où sera disponible la fiche de renseignements (excepté pour les activités sportives municipales, voir article 3.4)

Soit en téléchargeant la **fiche de renseignements** sur le Portail Familles puis en déposant le dossier « papier » auprès du Service municipal concerné par l'inscription que vous souhaitez effectuer (voir spécificités de chaque prestation dans les paragraphes ci-dessous)

### Les accueils de proximité sont situés aux adresses suivantes

#### **Annecy**

9 Boulevard Decouz

#### **Annecy-Le-Vieux**

Place Gabriel Fauré

#### **Cran-Gevrier**

46 avenue de la République

#### **Meythet**

Rue de l'Hôtel de Ville

#### **Pringy**

Place Georges Boileau

#### **Seynod**

1 Place de l'Hôtel de Ville

## ARTICLE 3.2 - Accueils périscolaires

### Jours et horaires d'ouverture

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :

- **Accueil du matin de 7h30 à l'ouverture du portail de l'école par les enseignants**
- Accueil temps méridien sans repas de **11h30 à 12h15**
- Accueil temps méridien avec repas de **11h30 à l'ouverture du portail de l'école par les enseignants**
- Accueil du soir de **16h30 à 18h30**

### Encadrement/Projet pédagogique

Les enfants en **classe maternelle** sont encadrés par des ATSEM et des animateurs, le matin, le midi et le soir.

Les enfants en **classe élémentaire** sont encadrés par des ATSEM le matin, puis par des animateurs le midi et le soir.

L'accent est mis sur la professionnalisation des animateurs agents de la Ville : des formations sont mises en place pour l'obtention du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) et du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). En outre, des intervenants extérieurs sont sollicités pour des activités spécifiques.

Le **responsable éducatif d'école** (REE) élabore avec son équipe un **projet pédagogique**. Ce document traduit l'engagement de l'équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. En cohérence avec le projet d'école, il a pour objectifs de :

- Garantir la continuité éducative entre les temps scolaires et périscolaires
- Proposer à tous les enfants une offre éducative de qualité pour favoriser leur épanouissement
- Garantir la sécurité morale, affective et physique des publics accueillis

**Votre interlocuteur habituel est le responsable éducatif d'école (REE)** de l'école où est accueilli l'enfant. Les coordonnées des responsables éducatifs d'école figurent en annexe 2.

## Modalités de réservation et de modification des plannings

L'inscription aux accueils périscolaires est **obligatoire** et s'effectue pour l'année scolaire. Pour cela, deux solutions sont possibles :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel (onglet « créer une inscription »)

Soit par formulaire papier : disponible auprès de l'**accueil de proximité** de votre choix.  
Le planning complété sera remis auprès de l'accueil de proximité

Les modifications de planning sont possibles et doivent être validées avant **mercredi minuit pour modifier la semaine suivante** (du lundi au vendredi).

Pour modifier le planning, deux solutions sont possibles :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel (onglet « réservation agenda »)

Soit en le signalant auprès de l'**accueil de proximité** de votre choix

Au-delà de ce délai (avant mercredi minuit pour la semaine suivante) :

- Toute absence sera signalée au responsable éducatif d'école au plus tôt, par téléphone ou par email pour raisons de sécurité. **L'absence sera facturée.**
- Toute présence supplémentaire sera signalée au responsable éducatif d'école au plus tôt, par téléphone ou par email. **C'est le tarif majoré qui sera appliqué dans ce cas.**

## ARTICLE 3.3 - Centres de loisirs municipaux

### Jours et horaires d'ouverture

Les centres de loisirs municipaux fonctionnent :

- Les mercredis en période scolaire **de 7h30 à 18h30** : inscription à la journée
- Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires **de 8h à 18h15** : inscription à la journée

### Encadrement/Projet Pédagogique

Tous les centres de loisirs municipaux sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Cela garantit un encadrement composé de professionnels de l'animation.

Le **responsable du centre de loisirs municipal** élabore avec son équipe un **projet pédagogique**. Ce document traduit l'engagement de l'équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Ce document est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement. Il sert de référence tout au long de l'action et donne un sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Le projet pédagogique est disponible auprès du centre de loisirs municipal fréquenté par votre enfant ou sur le Portail Familles de la Ville.

Le nombre de places est limité en fonction des capacités des lieux d'accueil et des capacités d'encadrement et ce, afin de respecter les règlements en vigueur.

**Votre interlocuteur habituel est le responsable du centre de loisirs municipal** où est accueilli l'enfant. Les coordonnées des centres de loisirs municipaux figurent en annexe 3.

### Modalités d'inscription et de modification des plannings

Pour réaliser le dossier d'inscription et effectuer des réservations, deux solutions sont possibles :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel

Soit par formulaire papier auprès de **l'accueil de proximité** de votre choix

### ***Les vacances scolaires***

**Le dossier d'inscription est constitué une seule fois** à partir du 1<sup>er</sup> septembre, et est valable pour l'année scolaire et au plus tard jusqu'au 31 août de l'année N+1. Les dates de réservations sont fixées chaque année en début d'année scolaire. Elles sont consultables sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Planning de réservations (ajouts et suppressions) pour les petites vacances scolaires

	4 semaines avant les vacances	3 semaines avant les vacances	2 semaines avant les vacances	1 semaine avant les vacances	Début des petites vacances scolaires
<b>Annéciens</b>					
<b>Non Annéciens</b>					

**LEGENDE**  *Réservation possible*  *Réservation impossible*

Planning de réservations (ajouts et suppressions) pour les **vacances d'été (juillet et août)**

	6 semaines avant les vacances	5 semaines avant les vacances	4 semaines avant les vacances	3 semaines avant les vacances	2 semaines avant les vacances	1 semaine avant les vacances	Début des vacances d'été
<b>Annéciens</b>							
<b>Non Annéciens</b>							

**LEGENDE**  *Réservation possible*  *Réservation impossible*

Au-delà du délai de réservation :

- **Suppressions de réservations** : vous ne pourrez plus supprimer une réservation et elle vous sera facturée (Voir article 5 – Facturation).
- **Ajout d'une réservation** : Vous pouvez contacter le responsable du centre de loisirs pour demander une réservation (dans la limite des places disponibles)

**Les mercredis en période scolaire**

- **Le dossier d'inscription est constitué une seule fois** à partir de la fin de l'année scolaire précédente. La date précise sera consultable sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville. Ce dossier est valable pour l'année scolaire et au plus tard jusqu'au 31 juillet de l'année N+1.
- Les réservations de planning sont possibles jusqu'à 16 jours calendaires avant la date de prestation d'accueil. Au-delà, l'inscription sera définitive et facturée (Voir article 5 – Facturation).
- Toutefois, vous pouvez effectuer une inscription supplémentaire la veille pour le lendemain dans la limite des places disponibles, auprès d'un responsable du centre de loisirs également, dans les conditions tarifaires prévues (Voir article 5 – Facturation).

Pour des raisons de sécurité, toute absence sera signalée au responsable du centre de loisirs, au plus tôt, par téléphone ou par email

En cas de trois absences consécutives et non justifiées (cf article prise en compte des absences) l'ensemble des réservations de l'activité sera supprimé. Vous serez informé(e) par email.

## **ARTICLE 3.4 - Activités sportives municipales**

### **Périodes de fonctionnement**

Les activités sportives municipales ont lieu tout au long de l'année. **Elles fonctionnent par cycle se déroulant par période : il y a 8 périodes d'activités** correspondant à 3 trimestres scolaires, 4 périodes de vacances scolaires et à la période estivale.

Il n'y a pas d'activités sportives pendant les jours fériés, ni pendant le pont de l'Ascension.

La brochure décrivant la programmation des activités sportives municipales est disponible :

- Sur le site Internet de la Ville : [www.annecy.fr](http://www.annecy.fr) (<https://www.annecy.fr/activites/sport/activites-sportives-municipales> )
- Sur le Portail Familles (rubrique Informations Pratiques > Activités Sportives Municipales (ASM) > Programme des activités sportives)
- Auprès des accueils de proximité
- Auprès des différentes structures de la Ville et chez ses partenaires (piscines, Services jeunesse, MJC, Parc des sports, ...)



## Spécificités de l'enseignement de la natation

La natation est la seule activité proposée qui dispose de différents niveaux d'enseignement et notamment de niveaux de perfectionnement.

À la fin de chaque cycle, un **livret de natation** est remis à votre enfant avec les validations de ses acquis. Ce livret est à conserver. Il doit être présenté à chaque nouvelle inscription pour positionner votre enfant dans le groupe adapté.

### Description des niveaux

Eveil aquatique : proposé aux enfants de moins de 3 ans inclus (obligatoirement accompagné d'une personne majeure)

#### Niveau apprentissage :

- **Familiarisation à l'Aisance Aquatique**, avec la présence d'un adulte majeur pour les enfants de 3 à 5 ans.
  - Objectif : permettre aux enfants d'intégrer la démarche Aisance Aquatique avec un adulte (construire les bons gestes)
- **Aisance Aquatique (sans parents) pour les 4 à 6 ans**
  - Objectif : application de la démarche labellisée pour prévenir des risques de noyade. L'activité se déroule sans matériel d'aide à la flottaison et dans la profondeur.
- **Apprentissage** : pour les 6 à 12 ans ou pour les 11 à 14 ans.
  - Objectif : acquisition des compétences requises pour intégrer les techniques de nage.

#### Perfectionnement :

- proposé aux enfants (de 6 à 12 ans) ayant validé la « Truite d'or » dans le livret de natation délivré par la ville d'Annecy
- ou attestant les actions suivantes en continuité par un équipement aquatique (« *entrer dans l'eau par la tête, remonter passivement puis se déplacer sur une distance de 20 mètres sur le ventre (critères de nages à observer), maintenir une position verticale de 5 secondes tête hors de l'eau et se déplacer 5 m sur le dos* »).

**3 niveaux de perfectionnement sont dispensés**, dont l'activité 4 nages (Niveau Requin d'Or/3ème Dauphin) proposée dans l'ensemble des établissements, dans des créneaux spécifiques, différenciés sur la brochure.

Après validation du niveau Requin d'Or/3ème Dauphin, il n'y a plus de possibilité d'intégrer ces cours de perfectionnement. Les usagers peuvent se renseigner et s'inscrire en Club, ou en cours particuliers.

## **Encadrement / Projet pédagogique**

**Chaque cycle d'activité sportive municipale s'inscrit dans une démarche d'enseignement**, qui a pour finalité de participer au développement psychomoteur de l'enfant, notamment par le biais d'initiations à des activités physiques et sportives, et pour certaines d'entre elles en lien avec la typologie du territoire.

Ces enseignements sont dispensés par des **Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives**, diplômés d'état d'une ou plusieurs disciplines sportives et/ou diplômés universitaires. Ils suivent annuellement des recyclages « secourisme » et des formations pédagogiques complémentaires.

**Votre interlocuteur habituel est l'encadrant de l'activité pour ce qui concerne la pratique sportive et la Direction de la Ville en charge des Sports pour les questions administratives** (voir ci-après).

## **Modalités d'inscription et modifications**

**Les inscriptions sont instruites par période d'activité** (trimestre, période de vacances scolaires), une inscription correspond donc à une période.

Une personne (parent ou représentant) inscrit les personnes d'un même foyer.

Le nombre d'inscription est limité à :

- **Deux inscriptions en période de trimestre scolaire**, dont 1 inscription pour une même activité (exemple : pendant le 1<sup>er</sup> trimestre vous pouvez au maximum inscrire votre enfant pour une activité en piscine et une activité en gymnastique).
- **Une seule inscription par période de vacances scolaires**
- **Une inscription par cycle pendant l'été** ou au maximum quatre inscriptions par enfant pendant les vacances d'été.

*S'il reste des places, possibilité d'inscriptions supplémentaires dès l'inscription aux hors annéciens ouvertes.*

**La participation des enfants à toutes les séances du cycle d'activité sportive municipale est exigée.** L'intégration d'un enfant est possible jusqu'à la 2<sup>ème</sup> séance uniquement.

**Chaque absence ou annulation pendant le cycle d'activité doit être justifiée** par écrit (courrier ou email) en précisant : nom et prénom de l'enfant, activité, jour, heure, motif d'absence, certificat médical. Ces éléments seront envoyés :

- Pour une activité aquatique, à la piscine où l'enfant est inscrit (voir coordonnées en annexe 1)
- Pour les autres activités sportives, aux Directions en charge des Sports (voir annexe 1).

**Aucune modification ne sera acceptée et enregistrée par téléphone**, sauf absence imprévue. Dans ce cas, et pour des raisons de sécurité, vous devez signaler l'absence au plus tôt par email de la même manière que précédemment ou par téléphone puis confirmer écrit (courrier ou email).

**En cas de modifications de plannings / lieux d'activités** par les Directions en charge des Sports :

- Si le nombre d'inscrits est insuffisant, les Directions en charge des Sports se réservent le droit d'annuler une activité.
- En cas de mauvais temps, pour les activités extérieures, les lieux de repli sont précisés sur la brochure.
- En cas de fermeture exceptionnelle des piscines : l'activité est annulée, vous en serez avertis par email ou par téléphone ; l'information sera aussi disponible sur le Portail Familles de la Ville.

Les inscriptions se réalisent en fonction de la commune de domiciliation de la famille.

❖ **Pour les familles domiciliées dans la commune d'Annecy**

Les inscriptions ont lieu à partir des dates et heures mentionnées sur la brochure. Elles valent pour une période d'activité. Pour réaliser l'inscription, deux solutions sont possibles :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel, où le dépôt du dossier d'inscription administrative est possible dès 7 jours avant le début des inscriptions

Soit par formulaire papier :

**Pour les activités aquatiques** : dans les piscines où l'activité se déroulera (Centre nautique de l'Île bleue, Piscine Jean Régis)

**Pour les autres activités sportives** : une première journée se déroule à la Piscine Jean Régis ou dans un autre équipement de la Ville (précision transmise dans le dépliant, puis dans les locaux des Directions en charge des Sports (voir coordonnées en annexe 1)).

L'ensemble des documents administratifs à fournir est téléchargeable sur le Portail Familles de la Ville (rubrique Informations Pratiques) ou à retirer sur place lors des inscriptions.

Les inscriptions sont possibles dans la limite des places disponibles **jusqu'à 5 jours calendaires avant le démarrage du cycle de l'activité.**

**Pour les familles non domiciliées dans la commune d'Annecy**

Les inscriptions ont lieu à partir des dates et heures mentionnées sur la brochure. Elles dépendent du nombre de places disponibles. Pour réaliser l'inscription, deux solutions sont possibles :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel, où le dépôt du dossier d'inscription administrative est possible dès l'ouverture de inscriptions aux familles ne résidant pas à Annecy

Soit par formulaire papier :

**Pour les activités aquatiques** : dans les piscines où l'activité se déroulera (Centre nautique de l'Île bleue, Piscine Jean Régis)

**Pour les autres activités sportives** : dans les locaux des Directions en charge des Sports (voir coordonnées en annexe 1)).

Les inscriptions sont possibles dans la limite des places disponibles **jusqu'à 5 jours calendaires avant le démarrage du cycle de l'activité.**

## **ARTICLE 4 - Tarifs**

Les tarifs sont adoptés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le site Internet de la Ville et sur le Portail Familles (dans votre espace personnel). La facturation aux familles ne représente qu'une partie du coût réel de la prestation.

Ces tarifs peuvent varier en fonction de votre lieu d'habitation : c'est donc le justificatif de domicile, transmis au moment de la constitution du dossier d'inscription administrative, qui atteste de la domiciliation annécienne ou non de la famille.

Le tarif est calculé pour l'année scolaire. Il est réactualisé en cas de déménagement (Annecy <=> Commune extérieure).

### **Pour les familles domiciliées dans la commune d'Annecy**

La Ville d'Annecy a opté pour une tarification basée sur un taux d'effort individualisé variable en fonction du quotient municipal de chaque famille. Si vous souhaitez que ces éléments soient pris en compte pour le calcul de votre tarif, vous devez fournir **tous les justificatifs fiscaux du foyer de vie habituel de l'enfant**.

- **Si l'enfant vit dans un foyer recomposé** : fournir les justificatifs fiscaux de chacun des membres du foyer, même si l'un de ces membres n'est pas le parent de cet enfant.
- **Si l'enfant est en garde alternée avec souhait d'une facturation séparée** : fournir la copie du jugement de garde séparée (si établie) et une attestation écrite des deux parents sollicitant la facturation séparée. Chaque foyer doit fournir le ou les justificatifs fiscaux de chacun de ses membres, et le tarif sera individualisé pour chaque foyer (sauf dans le cas où l'un des parents réside en commune extérieure)

Les justificatifs fiscaux à fournir sont ceux des revenus de l'année N-1 au moment de la constitution du dossier d'inscription administrative de votre enfant ou au plus tard avant le début des activités. Deux types de justificatifs peuvent être fournis :

- Si le dossier est constitué avant fin juillet : fournir le ou les Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu de l'année N-1 (ASDIR)
- Si le dossier est constitué après fin juillet : fournir le ou les avis d'imposition de l'année N-1.

Les familles venant de l'étranger fournissent un document officiel, traduit en français, indiquant précisément le nombre de parts et le revenu fiscal.



*Si vous souhaitez calculer votre tarif, vous pouvez utiliser le [simulateur](#) présent sur le Portail Familles*

- Si les justificatifs fiscaux ne sont pas transmis aux Directions, le tarif maximum est appliqué.
- Si les justificatifs fiscaux sont transmis en cours d'année, le tarif sera calculé dès leur réception avec application sur la facturation suivante ; **aucune rétroactivité ne sera accordée.**

A la demande expresse de la famille, une révision des ressources liée à des changements familiaux ou professionnels qui figurent dans le tableau ci-dessous peuvent être pris en compte :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effets
<b>Isolation (séparation, divorce, décès)</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Pièces administratives ad hoc	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé → Actualisation du calcul du nombre de parts
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Acte de naissance	Modification du nombre d'enfants à charge de la famille → Actualisation du calcul du nombre de parts
<b>Chômage indemnisé</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Avis d'imposition Notification de France Travail	→ Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne concernée dans l'avis fiscal
<b>Invalidité avec cessation totale d'activité (affectation longue durée – supérieure à 6 mois)</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Avis d'imposition Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	→ Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne concernée dans l'avis fiscal
<b>Cessation totale d'activité :</b> - Cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un ou plusieurs enfants de moins de 3 ans avec perte totale de revenus professionnels et assimilés - Chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois - Détention (sauf régime de semi-liberté).	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Avis d'imposition Notification de France Travail	→ Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 100% du revenu déclaré par la personne concernée dans l'avis fiscal

Les modifications liées à la durée du travail (ex : passage à temps partiel, ...) ou liée à un changement d'employeur seront prises en compte l'année suivante.

#### Pour les familles non domiciliées dans la commune d'Annecy

**Le tarif « extérieur » est appliqué sauf cas particuliers, figurant ci-après, sur présentation d'un justificatif :**

- Enfant en classe spécialisée, ou en classe à horaires aménagés : tarif « commune »
- Enfant confié à une famille d'accueil par le biais d'un service de protection à l'enfance (exemple : village du Fier) : tarif « commune »

## **ARTICLE 5 - Facturation**

### **ARTICLE 5.1 - Conditions générales**

Les factures seront disponibles **sous forme dématérialisée** sur le Portail Familles, dans votre espace personnel.

Vous pourrez demander à recevoir votre facture **par courrier**, en contactant le Service Régie de la Ville d'Annecy par email ou par téléphone (voir coordonnées en annexe 1).

### **ARTICLE 5.2 - Modalités de facturation**

L'ensemble des prestations dues font l'objet d'une **facturation unique et mensuelle, à terme échu**. Cette facture unique comporte :

- Les unités « accueil périscolaire » et « centre de loisirs » consommées pendant le mois écoulé
- Les unités de frais de garde d'enfants dans les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, le cas échéant
- Le montant total du cycle d'activité sportive dont la première séance aura eu lieu durant ce mois. Ce montant est forfaitaire. Il inclut toutes les séances du cycle.

**Rappel :** pour toute demande de factures séparées en cas de garde alternée, fournir l'accord écrit des 2 parents et la copie du jugement de garde séparée (si établie). Chaque foyer doit fournir le ou les justificatifs fiscaux de chacun de ses membres, et le tarif sera individualisé pour chaque foyer (sauf dans le cas où l'un des parents réside en commune extérieure).

**Les factures sont émises entre le 5 et le 10 du mois suivant** (un email vous sera adressé), selon les réservations que vous aurez faites et le constat des présences/absences par les Services municipaux. Toute unité est due, sauf cas particuliers précisés ci-après.

#### *Pour les Activités sportives municipales*

La tarification forfaitaire est due quel que soit le nombre de séances prévisibles dans la période. Il n'y a pas de décompte d'absences des enfants sur la période.

Une remise d'ordre pourra être effective au prorata des séances normalement prévues, si l'annulation d'une séance d'activité est non prévisible à la date de démarrage des inscriptions et uniquement lors d'une période trimestrielle de moins de 8 séances ou d'un cycle de vacances de moins de 3 séances pour les cycles à la semaine ou de moins de 8 séances pour les cycles sur 2 semaines.

Les conditions d'annulation peuvent correspondre à :

- un mouvement de grève
- une fermeture d'équipements sportifs
- l'absence non remplacée de l'éducateur en charge de l'activité.

**Rappel :** la Ville se réserve le droit de ne pas accepter d'inscription en cas de facture impayée.

## Prise en compte des absences

### Accueils périscolaires

#### Centres de loisirs municipaux

- Dans le cas où vous n'avez pas prévenu d'une absence à une activité, ou si vous avez prévenu en dehors des délais d'inscriptions réglementaires, **l'unité sera facturée.**
- Seules feront l'objet d'une déduction les absences imprévisibles de type : maladie ou hospitalisation de l'enfant ; décès d'un proche. **Un justificatif devra être fourni avant le 5 du mois suivant** (exemple : ordonnance, certificat médical, feuille de paiement de soin, bulletin d'hospitalisation, acte de décès). En cas d'hospitalisation ou de maladie, aucun jour de carence, ni de facturation ne sont appliqués jusqu'au dernier jour de maladie. Deux solutions pour transmettre ce justificatif :
  - Par Internet : vous déposez le justificatif sur le Portail Familles, dans votre espace personnel (onglet « justifier une absence »)
  - A défaut : vous remettez le justificatif au Responsable Educatif d'Ecole, pour une absence en accueil périscolaire ; ou au directeur du Centre de loisirs, pour une absence au centre de loisirs. Si l'enfant est absent aux deux accueils sur la même période (maladie durant une semaine pendant laquelle l'enfant était inscrit à l'accueil périscolaire et au centre de loisirs), vous remettez le justificatif à chaque service concerné.
- Des déductions automatiques s'appliquent en cas d'évènement imprévu ou ponctuel relevant de la responsabilité des structures organisatrices ou du fait de la Ville (grèves, sorties scolaires, conditions météorologiques empêchant la pratique du nautisme ou du ski, absence d'un enseignant, non fonctionnement de la structure, etc...). Vous n'avez aucune démarche à faire.

**Aucune déduction pour convenance personnelle ne sera consentie.**

### Activités sportives municipales

Les enfants absents aux 2 premières séances seront désinscrits des listes d'appel et la totalité du cycle d'activité sera facturée.

**Les absences pendant un cycle d'activités sportives municipales ne sont pas déduites de la facturation (tarification forfaitaire).**

**Toute annulation après la 1<sup>ère</sup> séance devra être justifiée par un certificat médical de contre-indication** fourni dans les plus brefs délais et avant la fin de la période d'activité. Si ce certificat médical n'est pas fourni, la totalité du cycle sera facturée.

Pour toute annulation à posteriori de la clôture des inscriptions (5 jours avant le démarrage du cycle d'activité), l'activité sera facturée. Seule la présentation d'un justificatif fera l'objet de l'annulation de la facturation forfaitaire. (Exemple : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, acte de décès ...).

#### Présences sans inscription préalable

### Accueils périscolaires

#### Centres de loisirs municipaux

Dans le cas où vous n'avez pas prévenu d'une présence à une activité, ou si vous avez prévenu au-delà du délai d'inscription réglementaire du service concerné, le tarif majoré sera appliqué.

## **ARTICLE 6 - Modes de paiement de la facture**

Le paiement de la facture vaut acceptation des éléments facturés (sauf si celui-ci est effectué par prélèvement automatique).

### **Sans vous déplacer**

- **Par prélèvement automatique** : pour le mettre en œuvre une seule et unique demande pour toutes les prestations Régie Familles (crèche y compris), via le Portail Familles sur le site de la ville ou par envoi postal ou par mail du mandat SEPA complété (à télécharger sur le site de la ville), accompagné de votre RIB au service Régie Familles de la Ville d'Annecy (voir coordonnées en annexe 1) ou à l'accueil de proximité de votre choix. La reconduction est automatique en début de chaque année scolaire. Une fois l'autorisation mise en place, les prélèvements sont effectués entre le 12 et le 15 de chaque mois.

Si vous bénéficiez de l'Aide aux Vacances CAF pour les vacances aux centres de loisirs municipaux, vous ne devez pas faire de demande de mise en œuvre du prélèvement automatique. Dans le cas contraire, l'aide la CAF ne pourra être déduite de votre facture.

En cas de rejet d'un prélèvement : une facture de relance expliquant le motif du rejet vous sera adressée. La facture devra être honorée avant la date limite de paiement par tout autre mode règlement.

Au-delà de 3 rejets consécutifs : les prélèvements seront interrompus, vous en serez informé.

- **Par carte bancaire** : par Internet depuis le Portail Familles sur l'espace personnel. Paiement sécurisé 24 h sur 24 et 7 jours sur 7.
- **Par chèque** : libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné de la référence de la facture, à envoyer au Service Régie de la Ville d'Annecy (voir coordonnées en annexe 1).

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

### **Auprès de l'accueil de proximité de votre choix :**

- **Par carte bancaire.**
- **Par CESU** (chèque emploi service universel) : ils sont acceptés uniquement pour le paiement des prestations d'accueil en crèches, en centres de loisirs municipaux pour les enfants de – de 6 ans et en accueils périscolaires hors restauration scolaire pour les enfants jusqu'à 12 ans. Le paiement en CESU ne donnera pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le règlement par chèque CESU doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément sera à payer par tout autre mode de paiement.

NB : les CESU dématérialisés ne sont pas acceptés

- **Par chèques vacances** : ils sont acceptés uniquement pour l'inscription aux activités des centres de loisirs municipaux et activités sportives municipales. Le paiement par chèques vacances ne donnera pas lieu à un rendu de monnaie. Par conséquent, le règlement par chèques vacances doit être égal ou inférieur au montant de la facture, le complément sera à payer par tout autre mode de paiement.

NB : les chèques vacances dématérialisés ne sont pas acceptés

- **En espèces** : dans la limite de 300 € maximum. L'appoint est obligatoire.
- **Par chèque** libellé à l'ordre du Trésor Public.

**Si vous bénéficiez de l'Aide aux Vacances CAF :**

Elle est acceptée uniquement pour les vacances aux centres de loisirs municipaux dans le cadre d'une inscription à la journée avec repas : une copie de la notification que vous avez reçue par mail ou par courrier doit être transmise dès réception d'une facture et impérativement avant la date limite de paiement au service Régie Familles de la Ville d'Annecy (voir coordonnées en annexe 1) ou à l'accueil de proximité de votre choix.

Le montant journalier de l'aide sera déduit de votre facture à la seule condition que l'enfant ait bien été présent (pas de déduction sur les « absences injustifiées »). La ville refacturera à la famille en cas de non-respect de la réglementation de la CAF, notamment en cas de dépassement des 40 jours maximum par enfant et par année civile.

**Rappel :** ce moyen de règlement rend impossible la mise en place du prélèvement automatique.

## **ARTICLE 7 - Délai de paiement de la facture**

**La facture est payable sous un délai de 1 mois à compter de sa date d'émission.** Une fois ce délai dépassé, elle sera mise en recouvrement au Trésor Public.

## **ARTICLE 8 - Réclamations**

En cas de contestation de la facture, les demandes sont effectuées auprès du Service Régie (voir coordonnées en annexe 1 et sur la facture) :

- Avant la date limite de paiement pour les accueils périscolaires, les centres de loisirs municipaux et les activités sportives municipales des vacances scolaires (y compris vacances estivales)
- Avant la date de la fin du cycle pour les activités sportives municipales durant les trimestres scolaires.

Le motif de la réclamation doit être clairement indiqué, accompagné des justificatifs requis.

Si la réclamation est validée, le remboursement du montant injustement facturé sera :

- Soit effectué par régularisation sur la facture en cours si non réglée ou sur les factures des mois suivants (notamment en cas de prélèvement)
- Soit remboursé en une fois, uniquement si plus aucune activité Régie Familles n'est facturée. Le remboursement sera refusé en cas de situation d'impayés.

## **ARTICLE 9 - Factures impayées**

Une relance avant la date limite de paiement et une relance avant la mise en recouvrement au Trésor Public vous seront envoyées par mail. Si vous n'avez pas communiqué d'adresse mail, une relance avant la mise en recouvrement au Trésor Public vous sera faite par courrier postal.

Une fois la date limite de paiement dépassée, la mise en recouvrement sera confiée au Trésor Public. La facture sera à régler dès réception de l'Avis des Sommes à Payer émis par le Trésor Public, dans un délai de 15 jours, selon les modes de paiements précisés sur cet avis.

En cas de non-paiement, des poursuites seront engagées par le Trésor Public.

En cas de non-paiement en cours d'année de plus de 3 factures, la Ville recherchera une solution avec la famille préalablement à toute sanction. En cas d'échec à cette médiation, l'inscription aux accueils périscolaires, centres de loisirs municipaux ou aux activités sportives municipales pourra être remise en cause.

En cas de non-paiement des sommes dues pour une année scolaire, la Ville se réserve le droit de remettre en cause l'inscription de l'enfant aux prestations concernées par le présent règlement, pour l'année scolaire suivante.

En cas de difficultés de paiement vous pouvez vous rapprocher :

- Du Service de Gestion Comptable d'Annecy (Trésorerie) -10 rue des Marquisats à Annecy- seul habilité à mettre en place un échéancier de paiement.
- Du Pôle Médico-Social de votre secteur pour être mis en relation avec une assistante sociale,
- Des services du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) au titre des aides facultatives.

## **ARTICLE 10 - Santé / Hygiène**

### Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le PAI (= Projet d'Accueil Individualisé) consiste à **améliorer l'accueil des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période** (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie alimentaire, maladie cardiaque...). Il est mis en place à la demande des parents et avec l'accord du médecin lorsqu'il y a nécessité d'un aménagement, d'une prise de traitement médical ou d'un protocole en cas d'urgence. Il s'applique à tous les lieux d'accueil fréquentés par l'enfant.

Vous trouverez des informations diverses sur les P.A.I et les différents formulaires associés sur la page Infos Pratiques du Portail Familles.

Si votre enfant est concerné, vous devrez **contacter votre médecin traitant** afin d'établir un P.A.I.

Ce P.A.I., intégralement rempli, daté et signé par l'ensemble des parties devant le mettre en application, sera accompagné : d'une ou plusieurs trousse(s) (selon la grandeur de l'école et l'éloignement du restaurant scolaire) contenant :

- le P.A.I
- l'ordonnance,
- Les médicaments (date de péremption à vérifier)
- Sur la trousse seront indiqués le nom, prénom et photo de votre enfant

Il devra être remis le plus rapidement possible à votre interlocuteur habituel (directeur d'école, responsable éducatif de l'école, directeur du centre de loisirs municipal, Directions en charge des Sports). Celui-ci se chargera de faire le lien avec l'équipe d'accueil en place.

**Ce Projet d'accueil individualisé est à renouveler chaque début d'année scolaire** en fonction des besoins réajustés par le médecin de votre enfant.

Le personnel encadrant les enfants n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou des soins particuliers courants hors P.A.I.

### Régime Alimentaire pour raison médicale ou allergie alimentaire

**En cas d'allergie alimentaire avérée ou de suspicion d'allergie, et afin d'assurer la sécurité de votre enfant, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé est indispensable.**

Deux cas de figures peuvent alors être mis en place :(cf. Livret PAI)

- Votre enfant **ne supporte pas les traces d'allergènes** : Mise en place d'un panier repas fourni par vos soins.
- Votre enfant **peut tolérer les traces d'allergènes** : Une éviction des allergènes est alors mise en place, votre enfant bénéficiera des menus habituels, avec une éviction des plats contenant des allergènes. Aucun plat de substitution ne pourra être fourni, ni par la famille, ni par la restauration municipale.

Sous votre responsabilité et à la lecture des menus pour les enfants d'âge élémentaire.

Sous votre responsabilité, à la lecture des menus et **transmission par écrit** au responsable éducatif d'école / d'accueil de loisirs pour les enfants d'âge maternel,

### PAI pour trouble de l'oralité /Troubles Alimentaires

Un PAI peut être mis en place, sous couvert d'un avis médical.

Pour cette mise en place vous pouvez vous rapprocher du responsable éducatif des écoles, ou d'accueil de loisirs qui vous transmettra le Volet Panier repas pour troubles de l'oralité adéquat.

La restauration scolaire municipale n'est pas en capacité de fournir des repas adaptés aux enfants porteurs d'allergie(s) alimentaires(s).

\* les menus sont affichés dans les restaurants scolaires et centres de loisirs. Ils sont également disponibles sur le Portail familles.

**TOUT ENFANT AYANT UNE ALLERGE ALIMENTAIRE DEVRA ETRE A JOUR DE SON P.A.I (C'EST-A-DIRE QUE CELUI-CI EST SIGNE ET QUE L'ORDONNANCE ET LES MEDICAMENTS SONT FOURNIS) AU MOMENT DE SON PREMIER REPAS DE L'ANNEE SCOLAIRE AFIN D'ETRE ACCUEILLI DANS DES CONDITIONS OPTIMALES DE SECURITE.**

### Menus

Il est proposé aux familles 3 choix de repas :

- **Repas Classique**
- **Repas Sans Viande** : Menu équilibré dans lequel la viande est substituée par poisson, œuf, laitages ou protéines végétales
- **Repas Sans Porc** : Menu équilibré dans lequel le porc est substitué par poisson, œuf, laitages ou protéines végétales.

Le choix du type de repas se fait par les familles au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

### Vaccins

Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

### Médicaments

**Aucun médicament (pommade...) ne peut être administré à un mineur, hors Projet d'Accueil Individualisé.**

Dans le cadre des centres de loisirs, si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage

**Votre enfant ne doit pas transporter et s'administrer de médicaments dans l'enceinte de l'école.**

## Maladies contagieuses

Les structures municipales ne peuvent accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse, conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'évictions, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses (voir en annexe 4).

**Vous devez signaler dans les plus brefs délais, à votre interlocuteur habituel, toute maladie contagieuse** se déclarant chez l'enfant ayant fréquenté l'une des structures municipales.

## Urgences médicales

**En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU ou les pompiers vers l'hôpital le plus proche (Centre Hospitalier Annecy Genevois)** et vous êtes averti simultanément par votre interlocuteur habituel.

**Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli.** Sinon ils doivent avoir précisé sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées des personnes tierces à contacter en cas d'urgence. Il est impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone.

## Poux

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), vous devez informer votre interlocuteur habituel et prendre toutes les mesures nécessaires pour les éradiquer.

## Propreté

Les enfants accueillis dans les centres de loisirs municipaux ne doivent plus porter de couches, contrairement aux accueils périscolaires où cela est toléré (dans la continuité du temps scolaire).

## Fièvre

En cas de fièvre (38 °C ou plus) avant le début de l'activité l'enfant ne pourra pas être accueilli. Si la fièvre se déclare pendant une activité, les parents seront contactés pour récupérer leur enfant au plus vite.

## **ARTICLE 11 - Discipline**

### Problème de discipline avec l'enfant

En cas de problème de discipline de l'enfant (notamment refus des règles de vie en collectivité, non-respect des biens et des personnes...), vous serez informés et un rendez-vous avec le responsable de la structure sera planifié. Si ces problèmes persistent, vous recevrez un **courrier d'avertissement**.

Si la situation demeure inchangée, un rendez-vous "famille - service municipal concerné - le Maire ou son représentant" sera organisé.

En cas d'échec, à la première récidive ou en cas d'acte grave, une procédure d'exclusion temporaire de 3 à 5 jours sera mise en œuvre. Après avoir sollicité vos observations écrites ou orales, la décision d'exclusion sera prise par le Maire.

Enfin, en cas de récidive, une décision d'exclusion définitive sera prise par le Maire, après avoir sollicité vos observations écrites ou orales.

L'exclusion définitive sera directement mise en œuvre en cas de menaces vis-à-vis des personnes ou de dégradations volontaires des biens.

### Utilisation du téléphone portable

Le téléphone portable **ne doit pas être utilisé pendant les temps d'accueils et d'activités**.

En cas d'utilisation, les mesures disciplinaires décrites dans le paragraphe précédent pourront être mises en œuvre.

### Perte ou vol

Par mesure de sécurité, **il est recommandé que les enfants n'apportent pas d'objet de valeur**. Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans la structure d'accueil municipale.

La Ville d'Annecy décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets et jeux. Le personnel encadrant ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

## **Non-respect des horaires de l'activité sportive**

Les horaires indiqués sur les brochures correspondent au début de l'activité.

L'enfant doit être en tenue à l'heure du début de l'activité.

**Aucun retard au cours n'est accepté** : les enfants arrivant en retard ne seront pas pris en charge par l'éducateur responsable de l'activité. Pour la Natation, les horaires indiqués correspondent aux horaires de prise en charge des enfants au bord des bassins.

Dans le cas où ni les parents ni la personne tierce mandatée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de la fermeture des structures ou de fin d'activité sportive, des recherches téléphoniques seront effectuées. En cas de recherches téléphoniques infructueuses, votre interlocuteur habituel prendra les mesures adaptées auprès du service d'urgence compétent.

Le personnel de la Ville d'Annecy n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires de l'activité sportive. Vous devez respecter scrupuleusement les horaires, voire arriver au plus tard 5 minutes avant la fin de l'activité pour récupérer sereinement votre enfant et échanger avec le personnel.

Vous êtes tenus d'informer votre interlocuteur habituel de tout retard.

Dans le cas de non-respect de ces horaires, un courrier vous sera envoyé. S'il y a récurrence, un rendez-vous « Famille – Service municipal concerné » sera organisé.

## Sécurité

### Aux abords des écoles

La loi n°2017-1210 du 30 octobre 2017, renforçant la sécurité et la lutte contre le terrorisme, demande aux collectivités territoriales de renforcer la sécurité aux abords des écoles mais également à l'intérieur des locaux pour éviter à la fois des attroupements et des flux croisés dans l'enceinte des bâtiments.

Au vu de ces différentes prérogatives, la Ville d'Annecy a étudié pour chaque site la meilleure manière d'allier sécurité et facilité pour venir chercher les enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires.

**Vous pouvez vous renseigner sur site auprès de votre responsable d'accueil** pour connaître le dispositif mis en place dans votre école. Ce dernier pourra évoluer au cours de l'année au vu des interventions qui seront programmées pour améliorer la sécurité.

### Etablissements aquatiques

Les établissements aquatiques sont ouverts à l'utilisateur 15 minutes avant le début de chaque séance pour que les enfants puissent se préparer. Aucun retard aux cours n'est accepté (Plan Vigipirate). L'enfant est sous la responsabilité des parents jusqu'à la prise en charge des enfants en activité natation.

## **ARTICLE 12 – Droit à l'image, assurances et responsabilité**

### **Droit à l'image / droit à la voix**

**Le droit à l'image / à la voix est un droit exclusif que vous avez sur l'image de vos enfants et sur l'utilisation qui en est faite.** Il peut s'agir de photos, vidéos ou prises de sons sur lesquelles l'enfant apparaît et est reconnaissable. L'autorisation des deux parents est nécessaire pour l'exploitation. Ces productions peuvent être utilisées par la Ville d'Annecy sur ses supports de communication internes ou externes (flyers, dépliants, site internet pour la promotion des accueils périscolaires, des centres de loisirs municipaux et des activités sportives municipales, réseaux sociaux, Environnement Numérique de Travail, supports de fêtes du périscolaire...). Cette utilisation exclut toute utilisation commerciale. Ces productions pourront être exploitées et utilisées pour une durée de 5 ans, intégralement ou par extraits. Au-delà de ce délai, les productions sont versées aux archives municipales.

### **Assurance**

La Ville d'Annecy est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des structures d'accueil municipales, et aux pratiques des activités physiques et sportives proposées. **Toute dégradation commise par l'enfant engage votre responsabilité financière.** Vous devez souscrire une assurance en responsabilité civile et une assurance individuelle accident (une attestation peut être demandée à tout moment). En effet, en application de l'article L. 2321-2 alinéa 7 du code général des collectivités territoriales, les communes sur le territoire desquelles se déroule l'activité de votre enfant, peuvent vous demander une participation aux frais de secours en cas d'accident. L'assurance individuelle accident que vous aurez souscrit doit comprendre entre autres les garanties : frais de recherche et de sauvetage et frais de retour à domicile de l'enfant accidenté.

### **Responsabilité**

De manière générale

Les enfants de plus de 6 ans peuvent être libérés automatiquement à la fin de l'accueil périscolaire/de loisirs municipaux /de l'activité sportive municipale, indépendamment de votre présence et à condition que vous ayez complété l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignements ou signalez les personnes autorisées aux différentes structures. L'enfant est alors sous votre responsabilité.

### **Accueil périscolaire**

Dans le cadre des accueils périscolaires, les enfants de moins de 6 ans peuvent être repris par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit sur la fiche de renseignements, sans condition d'âge. Sont indiquées en annexe les activités proposées lors des différents temps périscolaires. Concernant l'accueil du soir, les départs échelonnés ne sont pas autorisés pendant le temps du goûter et certaines activités. Les départs d'enfants seuls de plus de 6 ans sont autorisés à partir de 17h sous réserve qu'un responsable légal ait transmis au périscolaire une autorisation parentale.

### **Centres de loisirs**

Dans le cadre des centres de loisirs, les enfants de moins de 6 ans doivent être récupérés par une personne majeure et autorisée à venir chercher les enfants (mentionnée obligatoirement sur la fiche de renseignements). Les personnes majeures doivent pouvoir présenter une pièce d'identité officielle.

### **Activités sportives**

Dans le cadre des activités sportives municipales, pour l'Eveil Aquatique, la familiarisation à l'Aisance Aquatique et la Gym de moins de 3 ans, l'accompagnateur doit être âgé de plus de 18 ans.

## ANNEXE 1 – Coordonnées des services

*NB : pour tout courrier postal adressé à l'une des Directions, l'adresse doit commencer par la mention « Mairie d'ANNECY » suivie par le nom de la Direction à laquelle vous souhaitez écrire.*

### **Direction Scolaire pour la Réussite Educative**

Adresse postale 46 Avenue de la République – CRAN-GEVRIER – 74 960 ANNECY  
Adresse email [inscriptions.familles@annecy.fr](mailto:inscriptions.familles@annecy.fr)  
Téléphone 04 85 46 73 42  
04.85.46.73.41  
04.85.46.73.44

### **Direction Jeunesse et Animation Socio-Culturelle**

Adresse postale 97 bis avenue de Genève – 74 000 ANNECY  
Adresse email [jeunesse@annecy.fr](mailto:jeunesse@annecy.fr)  
Téléphone [04 85 46 76 90](tel:0485467690)

### **Direction des Sports**

Adresse postale Place Gabriel Fauré – ANNECY-LE-VIEUX – 74940 ANNECY  
Adresse email [asmsports@annecy.fr](mailto:asmsports@annecy.fr)  
Téléphone 04 85 46 77 10

### **Piscine/Patinoire Jean Régis**

Adresse postale 90 Chemin des Fins – 74000 ANNECY  
Adresse email [asmjeanregis@annecy.fr](mailto:asmjeanregis@annecy.fr)  
Téléphone 04 85 46 77 40

### **Centre nautique de l'île bleue**

Adresse postale 10 Avenue Jean Clerc – SEYNOD – 74600 ANNECY  
Adresse email [asmilebleue@annecy.fr](mailto:asmilebleue@annecy.fr)  
Téléphone 04 85 46 77 50

### **Direction des Services Financiers – Régie Familles**

Adresse postale – BP 2305 – 74011 ANNECY  
Adresse email [regie.familles@annecy.fr](mailto:regie.familles@annecy.fr)  
Téléphone 04 85 46 79 64

## ANNEXE 2 – Coordonnées des accueils périscolaires

SECTEUR	Nom et adresse	Coordonnées du responsable éducatif d'école	Coordonnées du coordinateur éducatif de circonscription	
ANNECY	CARNOT 4 boulevard du lycée	04 50 67 95 36 / 07 64 50 10 49 <a href="mailto:periscolaire.carnot@annecy.fr">periscolaire.carnot@annecy.fr</a>	06 67 16 26 87	
	NOVEL 70 bis avenue de France	04 50 23 63 65 / 07 64 50 10 55 <a href="mailto:periscolaire.novel@annecy.fr">periscolaire.novel@annecy.fr</a>	06 68 12 44 54	
	PARMELAN 4 allée des Salomons	04 50 23 90 05 / 07 64 50 10 54 periscolaire.parmelan@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	PLAINE 50 avenue de la Plaine	07 64 50 10 56 (mater) / 07 64 50 10 52 (elem) <a href="mailto:periscolaire.plaine@annecy.fr">periscolaire.plaine@annecy.fr</a>	06 67 16 26 87	
	PRAIRIE 26 chemin de la Prairie	04 50 10 32 51 / 07 64 50 10 61 <a href="mailto:periscolaire.prairie@annecy.fr">periscolaire.prairie@annecy.fr</a>	06 68 12 44 54	
	QUAI JULES PHILIPPE Quai Jules Philippe	07 64 50 10 59 periscolaire.quai-jules@annecy.fr	06 67 16 26 87	
	ROMAINS 5 rue Charles Marteaux	07 64 50 10 65 (mater) / 07 64 50 10 62 (elem) periscolaire.romains@annecy.fr	06 67 16 26 87	
	TEPPES 8 rue des Edelweiss	04 50 88 38 55 / 07 64 50 10 64 <a href="mailto:periscolaire.teppes@annecy.fr">periscolaire.teppes@annecy.fr</a>	06 68 12 44 54	
	VALLIN FIER 1 rue Lucie Aubrac	04 80 48 01 03 / 07 64 50 10 72 periscolaire.vallinfier@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	VAUGELAS 5 avenue de Chambéry	07 64 50 10 67 (elem) / 07 64 50 10 71 (mater) periscolaire.vaugelas@annecy.fr / periscolaire.vaugelasmats@annecy.fr	06 68 12 44 54	
ANNECY-LE-VIEUX	CLARINES 8 rue des Carillons	07 64 50 09 64 periscolaire.clarines@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	COLOVRY 44 rue Centrale	07 64 50 10 69 periscolaire.colovry@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	GLAISINS 61 chemin des Chapelaines	07 64 50 10 68 periscolaire.glaisins@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	LACHAT 6 rue de Lachat	07 64 50 09 61 (mater/elem) <a href="mailto:periscolaire.lachat@annecy.fr">periscolaire.lachat@annecy.fr</a>	06 68 12 44 54	
	POMMARIES 17 rue des Pommaries	07 64 50 09 66 (mater) / 07 64 50 09 63 (elem) periscolaire.pommaries@annecy.fr periscolaire.pommariesmats@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	SUR LES BOIS 5 rue du Grand Essert	07 64 50 10 68 periscolaire.surlesbois@annecy.fr	06 68 12 44 54	
	CRAN-GEVRIER	ARLEQUIN 8 rue Claudius Chappaz	07 64 50 09 70 periscolaire.arlequin@annecy.fr	06 74 60 34 21
		CASSIN 21 avenue des Harmonies	07 64 50 09 70 <a href="mailto:periscolaire.cassin@annecy.fr">periscolaire.cassin@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21

SECTEUR	Nom et adresse	Coordonnées du responsable éducatif d'école	Coordonnées du coordinateur éducatif de circonscription
MEYTHET	RENOIR 12 avenue Auguste Renoir	07 64 50 09 67 <a href="mailto:periscolaire.renoir@annecy.fr">periscolaire.renoir@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21
	SOUS ALERY 17 bis Grande rue d'Aléry	07 64 50 09 68 periscolaire.sousalery@annecy.fr	06 74 60 34 21
	VALLON 3 rue des Pervenches	07 64 50 09 69 <a href="mailto:periscolaire.vallon@annecy.fr">periscolaire.vallon@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21
	VERNAY 24 avenue Germain Perreard	07 64 50 10 28 <a href="mailto:periscolaire.vernay@annecy.fr">periscolaire.vernay@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21
	CENTRE Maternelle 17 rue de l'aérodrome	07 64 50 09 83 periscolaire.centremat@annecy.fr	06 67 16 26 87
	CENTRE Elémentaire 8 rue de l'aérodrome	07 64 50 10 21 periscolaire.centreelem@annecy.fr	06 67 16 26 87
	COTFA 9 rue Chantebise	07 64 50 09 79 <a href="mailto:periscolaire.cotfa@annecy.fr">periscolaire.cotfa@annecy.fr</a>	06 67 16 26 87
	PRINGY Chemin de Gavard	07 64 50 09 74 (mater) / 06 01 84 04 20 (elem) <a href="mailto:periscolaire.pringy@annecy.fr">periscolaire.pringy@annecy.fr</a>	06 67 16 26 87
	BALMONT 49 route de Balmont	06 98 34 27 51 periscolaire.balmont@annecy.fr	06 74 60 34 21
	BARRAL Rue de l'Orme	06 98 49 67 91 <a href="mailto:periscolaire.barral@annecy.fr">periscolaire.barral@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21
SEYNOD	CEP 6 rue du Cep	06 98 53 56 81 <a href="mailto:periscolaire.cep@annecy.fr">periscolaire.cep@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21
	JONCHERE 15 rue de la Jonchère	06 98 35 73 88 periscolaire.jonchere@annecy.fr	06 74 60 34 21
	MURAILLON 8 avenue Jean Clerc	06 98 32 24 33 periscolaire.murailon@annecy.fr	06 74 60 34 21
	NEIGEOS 53 avenue Jean Clerc	06 98 55 80 81 periscolaire.neigeos@annecy.fr	06 74 60 34 21
	VIEUGY 2 chemin de Rioz Busson	06 98 71 39 31 <a href="mailto:periscolaire.vieugy@annecy.fr">periscolaire.vieugy@annecy.fr</a>	06 74 60 34 21

## ANNEXE 3 - Coordonnées des centres de loisirs municipaux

<b>Nom du centre de loisirs municipal Adresse et description</b>	<b>Périodes d'ouverture</b>	<b>Téléphone Email</b>
<b>L'ILOT JEUX</b> <b>Pringy</b> <b>3 à 11 ans</b> Groupe scolaire de Pringy Chemin de Gavard, 74370 Annecy	Mercredis en période scolaire Vacances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automne (2 semaines)</li> <li>• Hiver (2 semaines)</li> <li>• Printemps (2 semaines)</li> <li>• Juillet (4 semaines)</li> <li>• Dernière semaine d'Août</li> </ul>	Email : <a href="mailto:ilotjeux@annecy.fr">ilotjeux@annecy.fr</a>  Téléphone : 07 64 50 10 26
<b>ESPACE LOISIRS</b> <b>Annecy-le-Vieux</b> <b>6 à 17 ans</b>  Sports Espace Glaisins 6 rue de la Frasse, 74940 Annecy	Mercredis en période scolaire Vacances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automne (2 semaines)</li> <li>• Hiver (2 semaines)</li> <li>• Printemps (2 semaines)</li> <li>• Juillet (4 semaines)</li> </ul>	Email : <a href="mailto:espaceloisirs@annecy.fr">espaceloisirs@annecy.fr</a>  Téléphone : 06 65 62 43 37
<b>JARDIN DES LOISIRS</b> <b>Annecy-le-Vieux</b> <b>3 à 5 ans</b>  Groupe scolaire du Lachat 6 rue du Lachat, 74940 Annecy	Mercredis en période scolaire Vacances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automne (2 semaines)</li> <li>• Hiver (2 semaines)</li> <li>• Printemps (2 semaines)</li> <li>• Juillet (4 semaines)</li> </ul>	Email : <a href="mailto:jardindesloisirs@annecy.fr">jardindesloisirs@annecy.fr</a>  Téléphone : 06 32 72 04 50
<b>SEYBULON</b> <b>Seynod</b> <b>3 à 11 ans</b>  Groupe scolaire du CEP 4 rue du CEP, 74600 Annecy	Mercredis en période scolaire Vacances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automne (2 semaines)</li> <li>• Hiver (2 semaines)</li> <li>• Printemps (2 semaines)</li> <li>• Juillet (4 semaines)</li> </ul>	Email : <a href="mailto:seybulon@annecy.fr">seybulon@annecy.fr</a>  Téléphone : 06 98 98 14 91

## ANNEXE 4 - Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

Version consolidée au 18 mai 2020

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 2, L. 7, L. 18 et L. 192 ;  
Vu l'article 272 de l'arrêté organique du 18 janvier 1887, modifié par l'arrêté du 22 août 1939 ;  
Vu les articles 7, 9 et 12 de l'arrêté du 18 août 1893 ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France ;  
Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation nationale,

Arrêtent :

### Article 1

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés de tous ordres. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux centres de vacances et de loisirs.

### Article 2

Les mesures de dépistage et de prophylaxie des sujets au contact sont à l'initiative de l'autorité sanitaire représentée par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

### Article 3

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

#### Coqueluche

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

#### Diphtérie

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;
- prélèvements de gorge ;
- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

#### Méningite à méningocoque

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

#### Poliomyélite

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

#### Rougeole, oreillons, rubéole

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

#### Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

#### Fièvres typhoïde et paratyphoïdes

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

#### Infections par le VIH (virus du sida) ou le virus de l'hépatite B

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

#### Teignes

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

#### Tuberculose respiratoire

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

#### Pédiculose

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

#### Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

**Article 4**

Sont abrogés les arrêtés du 14 mars 1970 et du 16 décembre 1975 relatifs aux durées et conditions d'éviction et aux mesures de prophylaxie à prendre en cas de maladies contagieuses dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

**Article 5**

Le directeur général de la santé au ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, le directeur des lycées et collèges, le directeur des écoles au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le directeur de la jeunesse au secrétariat d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale,

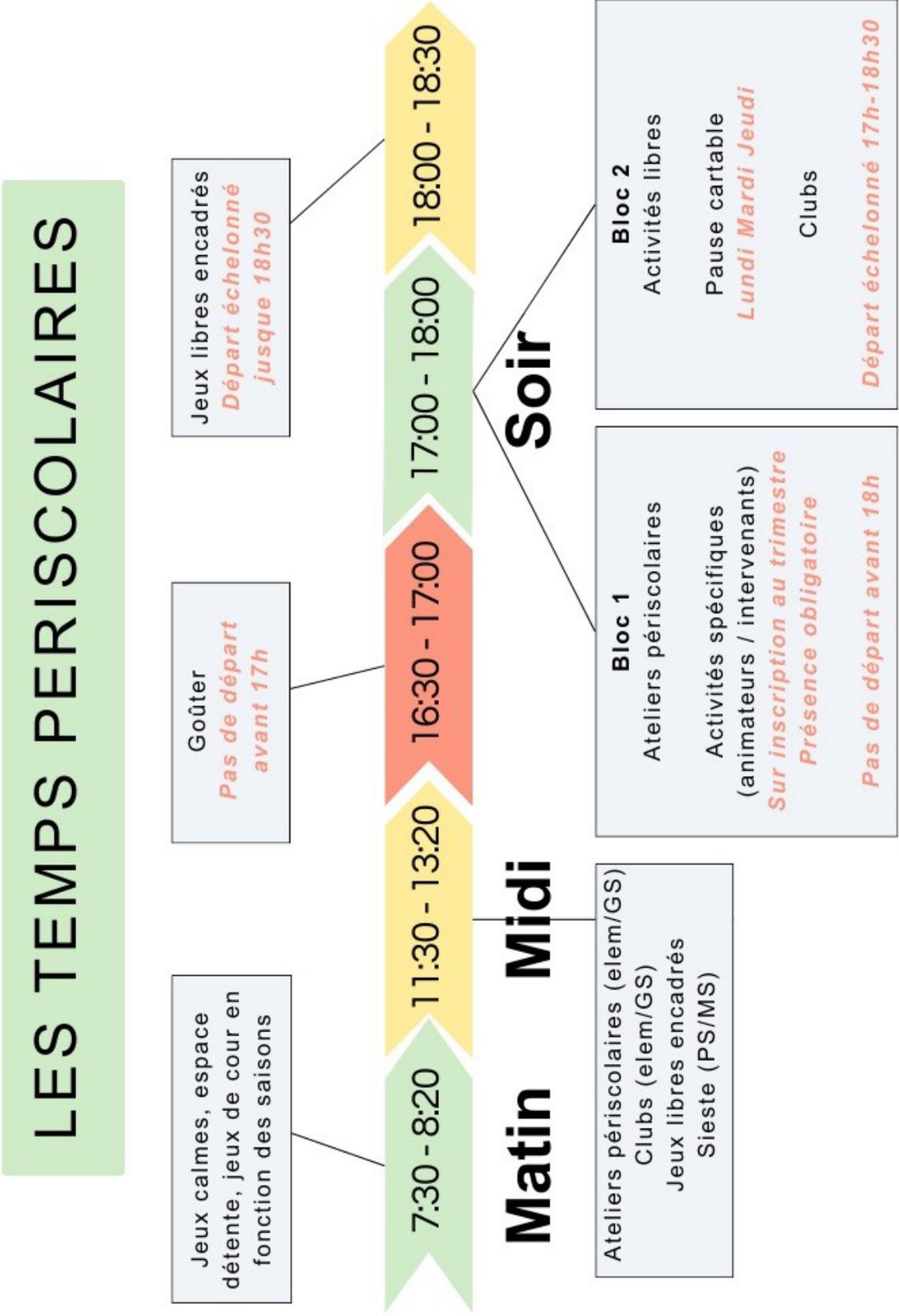
CLAUDE ÉVIN

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports,

LIONEL JOSPIN

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,

ROGER BAMBUCK



# CONTACT

04 85 46 73 45

mairie@annecy.fr