

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

ESPACES JEUNES ET ANIMATIONS DE PROXIMITÉ

ACTIVITÉS SPORTIVES MUNICIPALES



Règlement intérieur des accueils périscolaires, des centres de loisirs municipaux, des espaces jeunes, des animations de proximité et des activités sportives municipales

PREAMBULE.....	2
PORTAIL FAMILLES	3
ARTICLE 1 - MODALITE D'ADMISSION ET DE FONCTIONNEMENT.....	4
ARTICLE 1.1 - Dossier d'inscription administrative.....	4
ARTICLE 1.2 - Accueils périscolaires.....	8
ARTICLE 1.3 - Centres de loisirs municipaux.....	10
ARTICLE 1.4 - Espaces Jeunes	13
ARTICLE 1.5 - Animation de Proximité.....	15
ARTICLE 1.6 - Activités sportives municipales	16
ARTICLE 2 - SANTÉ ET SECURITÉ	21
ARTICLE 2.1 - Santé et Hygiène.....	21
ARTICLE 2.1 1 : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)	21
ARTICLE 2.1 2 : Menus	22
ARTICLE 2.1 3 : Santé : Vaccins, médicaments, maladies, fièvre, urgences médicales	23
ARTICLE 2.1 4 : Hygiène: poux et propreté.....	23
ARTICLE 2.2 - Discipline / Sécurité.....	24
ARTICLE 2.2 1 : Problème de discipline avec l'enfant.....	24
ARTICLE 2.2 2 : Objet de valeur (perte, vol, utilisation).....	24
ARTICLE 2.2 3 : Sécurité	24
ARTICLE 2.3 - Responsabilité, droit à l'image et assurances	25
ARTICLE 2.3 1 : Responsabilité.....	25
ARTICLE 2.3 2 : Droit à l'image.....	25
ARTICLE 2.3 3 : Assurances	25
ARTICLE 3 - FACTURATION	26
ARTICLE 3.1 - Conditions générales et tarification	26
ARTICLE 3.1.1 : Modalités de facturation	26
ARTICLE 3.1.2 : Tarification	26
ARTICLE 3.2 - Prise en compte des absences.....	29
ARTICLE 3.2.1 : Absences périscolaire, centre de loisirs et espaces jeunes	29
ARTICLE 3.2.2 : Absences des activités sportives municipales	29
ARTICLE 3.3 - Paiement de la facture	30
ARTICLE 3.3.1 : Modes et délai de paiement.....	30
ARTICLE 3.3.2 : Réclamations et factures impayées	31
ANNEXE 1 – Coordonnées des services.....	33
ANNEXE 2 – Coordonnées des accueils périscolaires.....	34
ANNEXE 3 - Coordonnées des centres de loisirs municipaux	36
ANNEXE 4 - Coordonnées du service animation adolescents.....	37
ANNEXE 5 - Arrêté relatif aux durées et conditions d'éviction en cas de maladies contagieuses.....	38
ANNEXE 6 – Les temps Périscolaires.....	41
ANNEXE 7 – Logigramme relatif à la procédure de déclarations des ressources	42

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, des espaces jeunes, des animations de proximité ainsi que des activités sportives municipales permettant le développement moteur de l'enfant, en lien avec son territoire.

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
- Espaces jeunes,
- Animation de proximités
- 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.2024-106.

Date de la dernière mise à jour : 19 mai 2025

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.

Dans ce cadre, il convient de rajouter les adresses email de la Ville (diffusion@annecy-citoyens.net ; nepasrepondre_annecy-familles@espace-citoyens.net) à la liste de vos expéditeurs approuvés.

Le Portail Familles vous permet de

- Consulter et mettre à jour vos données personnelles
- Effectuer des inscriptions aux activités et suivre le traitement de vos demandes
- Simuler vos tarifs
- Consulter, payer vos factures en ligne et visualiser les règlements effectués
- Fournir des documents (justificatifs d'absence)

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).

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 - MODALITE D'ADMISSION ET DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1.1 - Dossier d'inscription administrative

Le dossier d'inscription administrative est constitué chaque année scolaire 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)). **Il est valable pour l'année scolaire et au plus tard jusqu'au 31 août de l'année N+1.**

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

NOUVEAUTE :

La campagne de déclarations de ressources est désormais décorrélée des campagnes d'inscriptions administratives.

Vous trouverez **en annexe 7** la procédure de déclaration des ressources (pour les familles annéciennes et les familles hors communes ayant des enfants en classe spécialisée).

Chaque usager a la possibilité de communiquer ou non ses informations fiscales. Cette démarche permet de calculer le quotient familial (QF) et d'appliquer un tarif personnalisé aux services municipaux. Cette procédure concerne les inscriptions pour le temps méridien (restauration scolaire), les accueils périscolaires, les Centres de loisirs, les Espace Jeunes, les activités sportives municipales (HORS PETITE ENFANCE). Elle doit être faite pour l'année scolaire en cours.



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 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*
- ✓ La copie des pages « **vaccinations** » du carnet de santé de l'enfant (centres de loisirs et accueils périscolaires)
- ✓ La **copie du livret de famille** (centres de loisirs municipaux et activités sportives municipales)
- ✓ Si vous souhaitez que votre revenu soit pris en compte pour le calcul du tarif, deux possibilités :
 1. Transmettre La **copie du justificatif fiscal de l'année N-1** (voir chapitre facturations)
 2. Communiquer votre ou vos numéros fiscaux de déclarant afin d'autoriser la Ville d'Annecy à les conserver pour récupérer vos données fiscales auprès de la DGFIP (service des impôts).
- ✓ **L'autorisation de prélèvement SEPA** dûment complétée et signée, accompagnée 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)
- ✓ 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 »**



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

Il s'agit de documents obligatoires à présenter pour la validation de l'inscription :

« 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 l'annulation de l'inscription de l'enfant

ATTENTION : Sans désinscription de l'activité avant la date de clôture des inscriptions de la période, l'activité sera facturée.

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
Du lundi au vendredi
8h30 -12h /13h30 -17h30
04 85 46 70 00

Annecy-Le-Vieux

Place Gabriel Fauré
Du lundi au vendredi
8h30 -12h / 13h30 –17h
04 85 46 70 06

Cran-Gevrier

46 avenue de la République
Du lundi au vendredi
8h30 -12h / 13h30 –17h
04 85 46 70 02

Meythet

Rue de l'Hôtel de Ville
Lundi, mercredi, vendredi
8h30 – 12h / 13h30 – 17h
Mardi
13h30 – 17h
Jeudi
8h30 - 12h
04 84 46 70 03

Pringy

1 Place Georges Boileau
Lundi, mercredi, vendredi
8h30-12h / 13h30-17h
Mardi, jeudi
8h30 –12h
04 85 46 70 04

Seynod

1 Place de l'Hôtel de Ville
Du lundi au vendredi
8h30 – 12h / 13h30 – 17h
04 85 46 70 05

ARTICLE 1.2 - 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**

ATTENTION : pour être accueilli pendant les temps périscolaires, votre enfant doit être présent à l'école :

- le matin, pour pouvoir accéder à la restauration scolaire et activités périscolaires du midi,
- l'après-midi, pour pouvoir bénéficier des activités périscolaires du soir.

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, les réservations et modifications de planning le cas échéant peuvent s'effectuer de 2 manières :

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

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

NOUVEAUTE

Les réservations et modifications de planning sont possibles et doivent être validées :

- avant **mercredi minuit pour modifier la semaine suivante pour la pause méridienne** (du lundi au vendredi).
- avant **dimanche minuit pour modifier la semaine suivante pour les temps du matin et du soir** (du lundi au vendredi).

ATTENTION : Si la réservation / modification se fait en accueil de proximité :

- **pour les temps du matin et du soir : il est obligatoire de remettre le formulaire papier en mains propres aux agents de proximité le vendredi au plus tard, avant la fermeture** (voir horaires plus haut).
- **pour la pause méridienne : il est obligatoire de remettre le formulaire papier en mains propres aux agents de proximité le mercredi au plus tard, avant la fermeture** (voir horaires plus haut).

Au-delà de ces délais :

- 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.**

Les coordonnées des responsables éducatifs d'école sont disponibles en annexe 2.

ARTICLE 1.3 - 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.

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.

Accueil des enfants en situation de handicap et/ou à besoins spécifiques

L'accès à une vie sociale et citoyenne complète pour les personnes en situation de handicap est l'une des ambitions affichées par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les accueils de loisirs accueillent les enfants porteurs de handicap. Il est important que les familles signalent la situation particulière de leur enfant au moment de l'inscription auprès du responsable du centre de loisirs. Cela permettra de mettre en place la meilleure solution d'accueil pour l'enfant, en tenant compte de ses besoins spécifiques.

Afin de respecter le rythme de chaque enfant et de garantir une dynamique inclusive adaptée, les enfants en situation de handicap peuvent être inscrits à la demi-journée.

Projet Pédagogique

Les centres de loisirs municipaux sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). 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. Il 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 votre enfant.

Jours et horaires d'ouverture

Les centres de loisirs municipaux fonctionnent :

- Les mercredis en période scolaire **de 7h30 à 18h30** : inscription à la journée
Accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30
- Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires **de 8h00 à 18h15** : inscription à la journée
Accueil échelonné de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h15

En cas de rendez-vous médical ou autre situation exceptionnelle, il est possible d'arriver ou de partir en dehors de ces horaires à **11h30 ou 13h30 uniquement**.

Dans ce cas, la famille doit contacter le responsable de l'accueil pour organiser l'arrivée ou le départ de l'enfant. Néanmoins la journée complète vous sera facturée.

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

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

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

Les mercredis en période scolaire

- **Le dossier d'inscription est constitué une seule fois.** Il 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.
- 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.

Les vacances scolaires

Le dossier d'inscription est constitué une seule fois à partir du 1^{er} septembre. Il 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 au début de chaque année scolaire. Elles sont consultables sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Planning de réservations (ajouts et suppressions)

Petites vacances	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
Annéciens					
Extérieur					

Vacances été	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
Annéciens							
Extérieur							

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.
- **Ajout d'une réservation** : Vous pouvez contacter le responsable du centre de loisirs pour demander une réservation (dans la limite des places disponibles)

Suivi des retards

Un registre des retards est mis en place afin d'assurer un suivi rigoureux par les responsables des centres de loisirs. Une famille est considérée en retard dès que le délai de fermeture du centre est dépassé de dix (10) minutes.

Les retards sont gérés selon une procédure progressive, sauf en cas de force majeure justifiée :

- **1er retard** : Le responsable informe immédiatement la famille et lui envoie un courriel rappelant les règles en vigueur. Ce courriel mentionne également la possibilité de radiation en cas de trois retards.
- **2ème retard** : Un courriel d'avertissement est envoyé à la famille, précisant qu'un troisième retard entraînera une radiation.
- **3ème retard** : La famille voit ses réservations annulées pour la période en cours, notamment les mercredis jusqu'aux prochaines vacances scolaires. L'activité ne sera plus facturée.

Cette procédure vise à garantir le respect des horaires et le bon fonctionnement du centre.

ARTICLE 1.4 - Espaces Jeunes

Tout enfant ayant entre 9 et 17 ans inclus peut bénéficier des activités des espaces jeunes. Les inscriptions sont prioritairement accessibles aux enfants des familles domiciliées à Annecy.

Votre interlocuteur habituel est le responsable de l'espace jeune où est accueilli l'enfant. La liste des espaces jeunes municipaux figure en annexe 4.

Encadrement/Projet Pédagogique

Les espaces jeunes sont déclarés auprès du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Cela garantit un encadrement composé de professionnels de l'animation.

Le responsable des espaces jeunes 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 de l'espace jeune fréquenté par votre enfant.

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.

Fonctionnement des Espaces Jeunes

Espace Jeunes de Cran Gevrier (9 à 17 ans)

Vacances scolaires : lundi au vendredi entre 9h et 17h selon l'activité.

Hors vacances : les mercredis en demi-journée, certains samedis en journée selon projets.

Permanences : en période scolaire et sans inscription :

Chorus : mercredi de 17h à 19h

Le Nid Renoir : jeudi de 17h à 19h

Prépoulain : vendredi de 17h à 19h

Espace Jeunes de Pringy (11 à 17 ans)

Vacances scolaires : lundi au vendredi entre 8h et 18h15 selon l'activité. Une soirée jusqu'à 21h prévue par période de vacances.

Hors vacances : les mercredis en demi-journée et une veillée par mois le vendredi.

Permanences : les mercredis de 13h30 à 16h30 et les vendredis de 16h à 18h30

L'accompagnement de projets et l'organisation d'événements peuvent, à titre exceptionnel, avoir lieu les samedis.

Les vacances scolaires (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

Le dossier d'inscription est constitué une seule fois à partir du 1^{er} septembre. Il 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 au début de chaque année scolaire. Elles sont consultables sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Planning de réservations (ajouts et suppressions)

Petites vacances	2 semaines avant les vacances	Chaque vendredis veille de vacances	Début des petites vacances scolaires
Annéciens			
Extérieur			

Vacances été	4 semaines avant les vacances	3 semaines avant les vacances	Chaque vendredis veille de vacances	Début des vacances d'été
Annéciens				
Extérieur				

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.
- **Ajout d'une réservation** : Vous pouvez contacter le responsable des espaces jeunes pour demander une réservation (dans la limite des places disponibles)

Pour des raisons de sécurité, toute absence sera signalée au responsable de l'espace jeunes par téléphone ou par email

Hors vacances (modalités d'inscription et de modification des plannings)

Les inscriptions aux activités proposées les mercredis, les samedis et certaines soirées s'effectuent directement auprès de l'équipe pédagogique (responsables et animateurs/trices) de l'espace jeunes concerné. Un programme d'activités est établi pour chaque période

Les programmes d'activités sont disponibles :

- Sur le Portail Familles (rubrique Informations Pratiques)
- Dans les accueils de proximité
- Dans les espaces jeunes

Les permanences sont ouvertes à tous sans inscription préalable.

Retards

Tout retard de plus de 10 minutes, sans information préalable, entraînera le refus du participant à l'activité ou le départ du groupe sans lui. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera accordé.

Annulation d'Activités

En raison de conditions météorologiques défavorables ou de circonstances imprévues, certaines activités peuvent être annulées. Dans ce cas, les participants seront informés dans les meilleurs délais. Lorsque cela est possible, une activité alternative leur sera proposée.

ARTICLE 1.5 - Animation de Proximité

Modalités d'admission

Pour participer aux activités, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Être âgé(e) de 9 à 17 ans.
- Être domicilié(e) à Annecy.

Modalités d'inscription et de fonctionnement

- **Animation dans le quartier**
 - La participation est soumise au principe de libre adhésion.
 - Pour certaines animations, une autorisation parentale dûment remplie est requise.
- **Animation en dehors du quartier**
 - Le(s) responsable(s) légal(aux) du mineur doivent remplir un dossier d'inscription sur place.
 - Le dossier doit être signé par le(s) responsable(s) légal(aux).
 - Le coefficient CAF doit être fourni pour ajuster les tarifs si nécessaire.
- **Règlement des activités**
 - Les tarifs appliqués sont conformes à ceux en vigueur selon la délibération des tarifs de la ville.
 - Le règlement des activités se fait selon les modalités indiquées lors de l'inscription.

Jours et horaires d'ouverture

- **Période scolaire**
 - Les mercredis : activités organisées selon les programmes préétablis.
 - En soirée : présence dans le quartier de 16h30 à 18h30 ou jusqu'à 20h.
 - Les samedis : activités occasionnelles pour des projets et événements.
- **Vacances scolaires**
 - Organisation d'activités sur une période de 7 à 11 semaines par an.
 - Disponibilité lors des temps libres en fonction des besoins identifiés.

ARTICLE 1.6 - Activités sportives municipales

Tout enfant jusqu'à 14 ans inclus peut bénéficier des activités sportives municipales selon les modalités décrites dans le présent règlement,

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).



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 bonnes attitudes)
- **Aisance Aquatique (sans parents) pour les 4 à 6 ans**
 - Objectif : application de la démarche labellisée pour prévenir les risques de noyade. L'activité se déroule sans matériel d'aide à la flottaison et dans la grande profondeur.
 - Uniquement pour les enfants ne sachant pas nager, n'ayant pas de niveau validé sur le livret natation ou niveaux Crevettes d'argent et/ou d'or en cours de validation.
- **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.
 - Pour les enfants de 5 à 6 ans ayant validé les niveaux crevette en Aisance aquatique
 - Pour les enfants de 7 ans et + ne sachant pas nager, n'ayant pas de niveaux validés sur le livret natation ou ayant validé les niveaux crevette et/ou Truite d'argent et /ou l'or en cours de validation.
 - Pour le créneau ADO, les enfants ne sachant pas nager 25 mètres.

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

Périodes de fonctionnement

Les activités sportives municipales ont lieu tout au long de l'année. **Elles se déroulent par période** qui correspondent aux 3 trimestres scolaires, aux 4 périodes des petites vacances scolaires et aux vacances d'été.

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

Les brochures décrivant la programmation des activités sportives municipales sont disponibles :

- Sur le site Internet de la Ville : 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, ...)

Encadrement / Projet pédagogique

Chaque période 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).

Lors des activités sportives proposées, le matériel spécifique (ex. VTT) et de sécurité est fourni obligatoirement par la Ville.

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^{er} 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.

Toutefois, s'il reste des places, possibilité d'inscriptions supplémentaires, dès que l'inscription aux hors annéciens, est ouverte.

A partir de la rentrée 2025, **pour les réservations trimestrielles des activités de la Natation, un temps d'inscription prioritaire** sera identifié pour les enfants qui n'auront pas eu de cycle Natation depuis le trimestre d'Automne. **Ainsi, pour les inscriptions Natation, 2 temps d'inscriptions sont programmés au trimestre d'Hiver et au trimestre de Printemps :**

- **De 8h à 13h:** inscriptions prioritaires pour les enfants qui n'ont pas pu réserver depuis le trimestre d'Automne
- **De 13h à la clôture des inscriptions :** réservation ouverte à tous.
- Cette organisation est valable par année scolaire et pour les activités Natation trimestrielles.

Exemple 1: mon enfant n'a pas pu s'inscrire au trimestre d'automne, je peux l'inscrire au trimestre d'hiver à partir de 8h le jour du démarrage des réservations.

Exemple 2: mon enfant a profité d'un cycle Natation au trimestre d'automne, je peux l'inscrire pour le trimestre d'hiver à partir de 13h.

Exemple 3: mon enfant n'a pas pu s'inscrire au trimestre d'automne et d'hiver, je peux l'inscrire pour le trimestre de printemps à partir de 8h.

Les modalités d'inscription sont précisées dans les dépliants communiqués durant l'année scolaire.

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^{ème} séance **uniquement**.

Si votre enfant a des besoins particuliers, il vous est demandé de l'indiquer dans le dossier administratif afin de préparer au mieux son accueil. Il est préconisé de prendre contact avec la direction des Sports (asmsports@annecy.fr) afin d'échanger sur ses besoins, de vérifier les conditions d'accueil ainsi que d'éventuels aménagements. L'éducateur, en charge de l'activité, sera informé et pourra, au besoin prendre contact avec la famille.

Dans tous les cas, la première séance permettra de confirmer le bon accueil de l'enfant et son inclusion dans le groupe. A l'issue de cette séance, l'une ou l'autre des parties pourra interrompre l'activité. Elle ne sera alors pas facturée.

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 par 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). Ou directement à l'accueil des Directions en charge des Sports.

A noter : hormis le premier jour d'inscription, des temps d'attente peuvent vous être demandés en fonction de l'affluence du public dans l'établissement.

Pour les autres activités sportives : A l'accueil des Directions en charge des Sports et pour la première journée également à la Piscine Jean Régis (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). Ou directement à l'accueil des Directions en charge des Sports.

A noter : hormis le premier jour d'inscription, des temps d'attente peuvent vous être demandés en fonction de l'affluence du public dans l'établissement.

Pour les autres activités sportives : A l'accueil des Directions en charge des Sports et pour la première journée également à la Piscine Jean Régis (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.

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 au 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.

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 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.

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.

ARTICLE 2 - SANTÉ ET SECURITÉ

ARTICLE 2.1 - Santé et Hygiène

ARTICLE 2.1 1 : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I) vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisé en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie alimentaire, maladie cardiaque...). Il est élaboré avec les responsables légaux.

Si votre enfant est concerné, vous devrez **contacter votre médecin traitant** afin d'établir un P.A.I. Il est **actualisé chaque début d'année scolaire** par votre médecin en fonction des besoins de votre enfant.

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) avec nom, prénom et photo de l'enfant et contenant :

- le P.A.I.
- une ordonnance datant de moins de 3 mois si besoin d'administrer un traitement
- les médicaments (date de péremption à vérifier)

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

PAI pour allergie alimentaire

En cas d'allergie alimentaire, et afin d'assurer la sécurité de votre enfant, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé est indispensable. La restauration scolaire municipale ne fournit pas des repas adaptés aux enfants porteurs d'allergie(s) alimentaires(s).

Il y a 2 types de prise en charge possible sur le temps de restauration collective en fonction de l'allergie de votre enfant :

Repas standard avec éviction des allergènes (courrier de décharge à signer)

Pour quelles situations ?

Allergie simple à l'un des 14 allergènes à déclaration obligatoire (ADO*)

Allergie à un aliment facilement identifiable (ex : kiwi, fruits crus...)

Pour les enfants d'âge élémentaire : l'élève a la capacité d'enlever lui-même les aliments provoquant son allergie et ce, sous la responsabilité de la famille par la lecture des menus en amont.

Pour les enfants d'âge maternelle : le personnel municipal en charge de l'enfant enlève les aliments provoquant l'allergie, et ce, sous la responsabilité de la famille par la lecture des menus en amont. La famille transmettra par écrit (courrier/mail) au responsable d'accueil de loisirs les aliments à évincer.

Panier repas quotidien fourni par la famille (protocole panier repas à signer)

Pour quelles situations ?

Allergie sévère

Allergie à l'un des 14 allergènes à déclaration obligatoire (ADO*) présents dans de nombreux plats

* **Liste des 14 allergènes à déclaration obligatoire (2021)** : 1. Céréales contenant du gluten (blé, seigle, orge, avoine, épeautre, kamut ou leurs souches hybridées) et produits à base de ces céréales / 2. Crustacés et produits à base de crustacés / 3. Oeufs et produits à base d'œufs / 4. Poissons et produits à base de poissons / 5. Arachides et produits à base d'arachide / 6. Soja et produits à base de soja/ 7. Lait et produits à base de lait (y compris de lactose) / 8. Fruits à coques (amandes, noisettes, noix, noix de : cajou, pécan, macadamia, du Brésil, du Queensland, pistaches) et produits à base de ces fruits) / 9. Céleri et produits à base de céleri / 10. Moutarde et produits à base de moutarde / 11. Graines de sésame et produits à base de graines de sésame / 12. Anhydride sulfureux et sulfites en concentration de plus de 10 mg/kg ou 10 mg/L (exprimés en SO₂) / 13. Lupin et produits à base de lupin / 14. Mollusques et produits à base de mollusque

TOUT ENFANT AYANT UNE ALLERGIE ALIMENTAIRE DEVRA ÊTRE À JOUR DE SON P.A.I (DOCUMENT SIGNÉ, ORDONNANCE DE MOINS DE 3 MOIS ET MÉDICAMENTS FOURNIS) AU MOMENT DE SON PREMIER REPAS DE L'ANNEE SCOLAIRE AFIN D'ETRE ACCUEILLI DANS DES CONDITIONS OPTIMALES DE SECURITE.

PAI pour trouble de l'oralité / troubles alimentaires

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

Rapprochez-vous du responsable éducatif des écoles, ou du centre de de loisirs qui vous transmettra le Volet Panier repas pour troubles de l'oralité.

ARTICLE 2.1 2 : 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.

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

ARTICLE 2.1 3 : Santé : Vaccins, médicaments, maladies, fièvre, urgences médicales

Médicaments

Aucun médicament (pommade...) ne peut être administré à un mineur, hors Projet d'Accueil Individualisé. Votre enfant ne doit pas transporter et s'administrer de médicaments.

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

Vaccins, maladies contagieuses et fièvre

Les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

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.

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.

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 avertis 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.

ARTICLE 2.1 4 : Hygiène: poux et propreté

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

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).

ARTICLE 2.2 - Discipline / Sécurité

ARTICLE 2.2 1 : 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.

ARTICLE 2.2 2 : Objet de valeur (perte, vol, utilisation)

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.

Le téléphone portable et montre connectée **ne doivent pas être utilisés 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.

ARTICLE 2.2 3 : 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, Sécurité des usagers). L'enfant est sous la responsabilité des parents jusqu'à la prise en charge des enfants en activité natation.

ARTICLE 2.3 - Responsabilité, droit à l'image et assurances

ARTICLE 2.3 1 : Responsabilité

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 signalé les personnes autorisées aux différentes structures. L'enfant est alors sous votre responsabilité.

- **Départ des Accueils 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.

- **Départ des 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.

- **Départ des Activités sportives**

Dans le cadre des Activités sportives municipales, les enfants pourront être libérés uniquement à la condition que vous ayez complété l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignements.

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

ARTICLE 2.3 2 : Droit à l'image

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.

ARTICLE 2.3 3 : Assurances

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.

ARTICLE 3 - FACTURATION

ARTICLE 3.1 - Conditions générales et tarification

ARTICLE 3.1.1 : Modalités de facturation

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).

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 de la période.

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 établi) 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). En cas d'annulation de la garde alternée, fournir un écrit des 2 parents précisant la date d'arrêt et le nouveau payeur principal.

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.

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

ARTICLE 3.1.2 : Tarification

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 transmettre ses revenus, 2 possibilités :

Soit par Internet : à l'aide du **Portail Familles**, dans votre espace personnel (mes QF / revenus)

Soit auprès de l'**accueil de proximité** de votre choix : en remplissant une autorisation accompagnée de l'avis d'imposition.

NOUVEAUTE :

La campagne de déclarations de ressources est désormais **décorrélée des campagnes d'inscriptions administratives**. Vous trouverez **en annexe 7** la procédure de déclaration des ressources (pour les familles annéciennes et les familles hors communes ayant des enfants en classe spécialisée).

Chaque usager a la possibilité de communiquer ou non ses informations fiscales. Cette démarche permet de calculer le quotient familial (QF) et d'appliquer un tarif personnalisé aux services municipaux. Cette procédure concerne les inscriptions pour le temps méridien (restauration scolaire), les accueils périscolaires, les Centres de loisirs, les Espace Jeunes, les activités sportives municipales (HORS PETITE ENFANCE). Elle doit être faite pour l'année scolaire en cours.

Pour les familles domiciliées dans la commune d'Annecy

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 estimer 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. La date d'effet et le mois suivant la signalisation du changement de situation.

Type de changement	Pièces justificatives	Effets
Isolation (séparation, divorce, décès)	Pièces administratives se rapportant à la situation	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé ➔ Actualisation du calcul du nombre de parts
Modification du nombre d'enfants à charge	Acte de naissance	Modification du nombre d'enfants à charge de la famille ➔ Actualisation du calcul du nombre de parts
Chômage indemnisé	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
Invalité avec cessation totale d'activité (affectation longue durée – supérieure à 6 mois)	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
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).	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 liées à un changement d'employeur seront prises en compte l'année scolaire 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 3.2 - Prise en compte des absences

ARTICLE 3.2.1 : Absences périscolaire, centre de loisirs et espaces jeunes

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 jusqu'au 4 du mois suivant inclus** (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 »)
- Après des responsables : 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 remettrez 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.

Présences sans inscription préalable : 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 3.2.2 : Absences des 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 :

- 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).**
- **Pour toute annulation après la clôture des inscriptions** (5 jours avant le démarrage du cycle d'activité sauf pour les vacances d'été où la date est précisée sur le dépliant), **l'activité sera facturée.** Seule la présentation d'un justificatif permettra l'annulation de la facturation forfaitaire. (Exemple : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ...).

Pour les activités Eveils Aquatiques, Natation Perfectionnement, Activités Nautismes où un document complémentaire obligatoire est demandé à l'inscription et sans désinscription des familles avant la clôture des inscriptions, l'activité sera facturée.

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

ARTICLE 3.3 - Paiement de la facture

ARTICLE 3.3.1 : Modes et délai de paiement

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

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

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).

Par CESU dématérialisés (Chèque Emploi Service Universel au format électronique) : ils sont acceptés uniquement pour le paiement des prestations d'accueil en crèches, en centres de loisirs municipaux pour les enfants de moins de 6 ans et en accueils périscolaires hors restauration scolaire pour les enfants jusqu'à 12 ans.

Le montant réglé par CESU dématérialisés ne doit pas être supérieur au montant maximum autorisé, précisé sur le talon de la facture. Dans le cas contraire, votre règlement sera, ultérieurement, rejeté dans sa totalité.

Le solde de votre facture sera à régler par tout autre mode de paiement.

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 moins de 6 ans et en accueils périscolaires hors restauration scolaire pour les enfants jusqu'à 12 ans.
Le montant réglé par CESU au format papier ne doit pas être supérieur au montant maximum autorisé, précisé sur le talon de la facture. Ce mode de paiement ne donne pas lieu à un rendu de monnaie.

Le solde de votre facture sera à régler par tout autre mode de paiement.

Par chèques vacances papier (ANCV) ils sont acceptés uniquement pour le paiement des prestations en centres de loisirs municipaux et aux activités sportives municipales.

Le montant réglé par chèque vacances au format papier ne doit pas être supérieur au montant maximum autorisé. Ce mode de paiement ne donne pas lieu à un rendu de monnaie.

Le solde de votre facture sera à régler 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 de la CAF que vous avez reçue par mail ou par courrier doit être transmise dès réception d'une facture, avant tout paiement 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. Le solde de votre facture sera à régler par tout autre mode de paiement.

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

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 3.3.2 : Réclamations et factures impayées

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.

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 échancier 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.

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
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
Téléphone 04 85 46 76 90

Direction des Sports

Adresse postale Place Gabriel Fauré – ANNECY-LE-VIEUX – 74940 ANNECY
Adresse email asmports@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
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
Téléphone 04 85 46 77 50

Direction des Services Financiers – Régie Familles

Adresse postale – BP 2305 – 74011 ANNECY
Adresse email 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 periscolaire.carnot@annecy.fr	06 67 16 26 87
	NOVEL 70 bis avenue de France	04 50 23 63 65 / 07 64 50 10 55 periscolaire.novel@annecy.fr	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) periscolaire.plaine@annecy.fr	06 67 16 26 87
	PRAIRIE 26 chemin de la Prairie	04 50 10 32 51 / 07 64 50 10 61 periscolaire.prairie@annecy.fr	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 periscolaire.teppes@annecy.fr	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.vaugelasmatt@annecy.fr	06 68 12 44 54
	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
	ANNECY-LE-VIEUX	LCHAT 6 rue de Lachat	07 64 50 09 61 periscolaire.lachat@annecy.fr
	POMMARIES 17 rue des Pommaries	07 64 50 09 66 (mater) 07 64 50 09 63 (elem) periscolaire.pommaries@annecy.fr periscolaire.pommariesmatt@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 Periscolaire.cassin@annecy.fr	06 74 60 34 21

SECTEUR	Nom et adresse	Coordonnées du responsable éducatif d'école	Coordonnées du coordinateur éducatif de circonscription
	RENOIR 12 avenue Auguste Renoir	07 64 50 09 67 periscolaire.renoir@annecy.fr	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 periscolaire.vallon@annecy.fr	06 74 60 34 21
	VERNAY 24 avenue Germain Perreard	07 64 50 10 28 periscolaire.vernay@annecy.fr	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
MEYTHET	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 periscolaire.cotfa@annecy.fr	06 67 16 26 87
PRINGY	PRINGY Chemin de Gavard	07 64 50 09 74 (mater) 06 01 84 04 20 (elem) periscolaire.pringy@annecy.fr	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 periscolaire.barral@annecy.fr	06 74 60 34 21
	CEP 6 rue du Cep	06 98 53 56 81 periscolaire.cep@annecy.fr	06 74 60 34 21
SEYNOD	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.murailлон@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 periscolaire.vieugy@annecy.fr	06 74 60 34 21

ANNEXE 3 - Coordonnées des centres de loisirs municipaux

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

ANNEXE 4 - Coordonnées du service animation adolescents

Nom et Groupe d'âge	Adresse	Coordonnées
ESPACE JEUNES Cran-Gevrier <i>Chorus, le Vallon et Renoir</i> 9 à 17 ans	Espace jeunes Chorus, 23 avenue des Harmonies, 74960 Cran gevrier - Annecy Espace jeunes Prépoulain, 2 rue Prépoulain, 74960 Cran gevrier - Annecy	accueil.jeunes@annecy.fr 06 98 96 79 40
ESPACE JEUNE Pringy 11 à 17 ans	Mas des Jacobins, 35 place georges boileau, 74370 Pringy - Annecy	accueil.jeunes@annecy.fr 06 98 96 77 31
ANIMATION DE PROXIMITÉ Galbert 9 à 17 ans	Salle municipale Galbert, Occasionnellement 1 Rue Joseph Dessaix, 74000 Annecy	jeunesse@annecy.fr 06 65 53 89 74
ANIMATION DE PROXIMITÉ Annecy le vieux <i>Clos du buisson et Parmelan</i> 9 à 17 ans	Local dans l'école des Pommaries, 2 bis clos du buisson, 74940 Annecy-le vieux	jeunesse@annecy.fr
ANIMATION DE PROXIMITÉ Meythet <i>Cotfa centre</i> 9 à 17 ans	Maison dupénil, 27 route de frangy 74960 Meythet - Annecy	jeunesse@annecy.fr
ANIMATION DE PROXIMITÉ Seynod <i>Jonchère, Cep et Barral</i> 9 à 17 ans	CAPS 16 rue des grandes teppes, 74600 Seynod - Annecy	jeunesse@annecy.fr
ANIMATION DE PROXIMITÉ Novel Teppes 9 à 17 ans	Local les Cantarines, 2 rue Louis Armand, 74000 Annecy Ecole de Novel, 70 ter Avenue de France, 74000 Annecy	jeunesse@annecy.fr

ANNEXE 5 - Arrêté relatif aux durées et conditions d'éviction en cas de maladies contagieuses

Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction 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.

Diphthérie

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

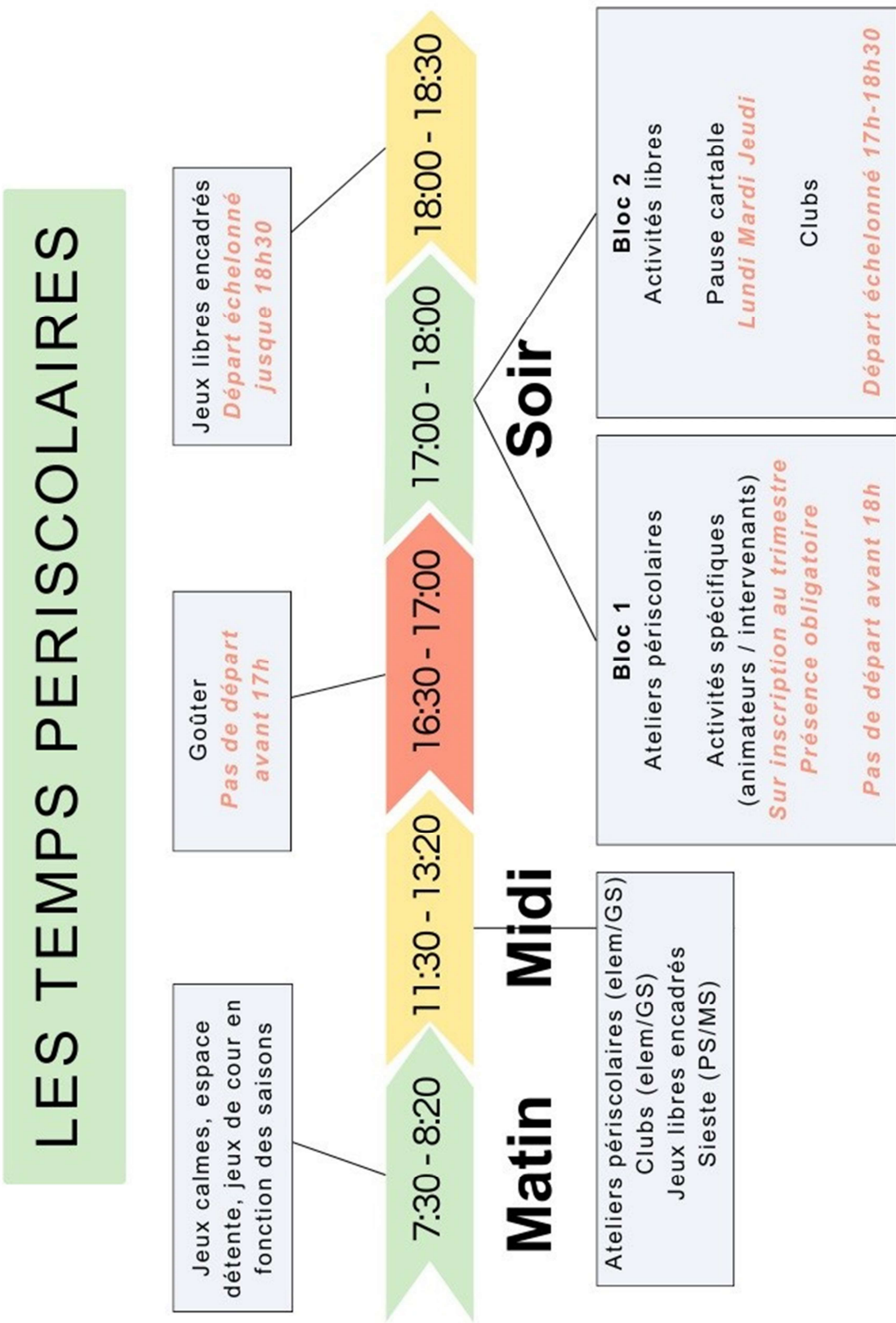
Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports,

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

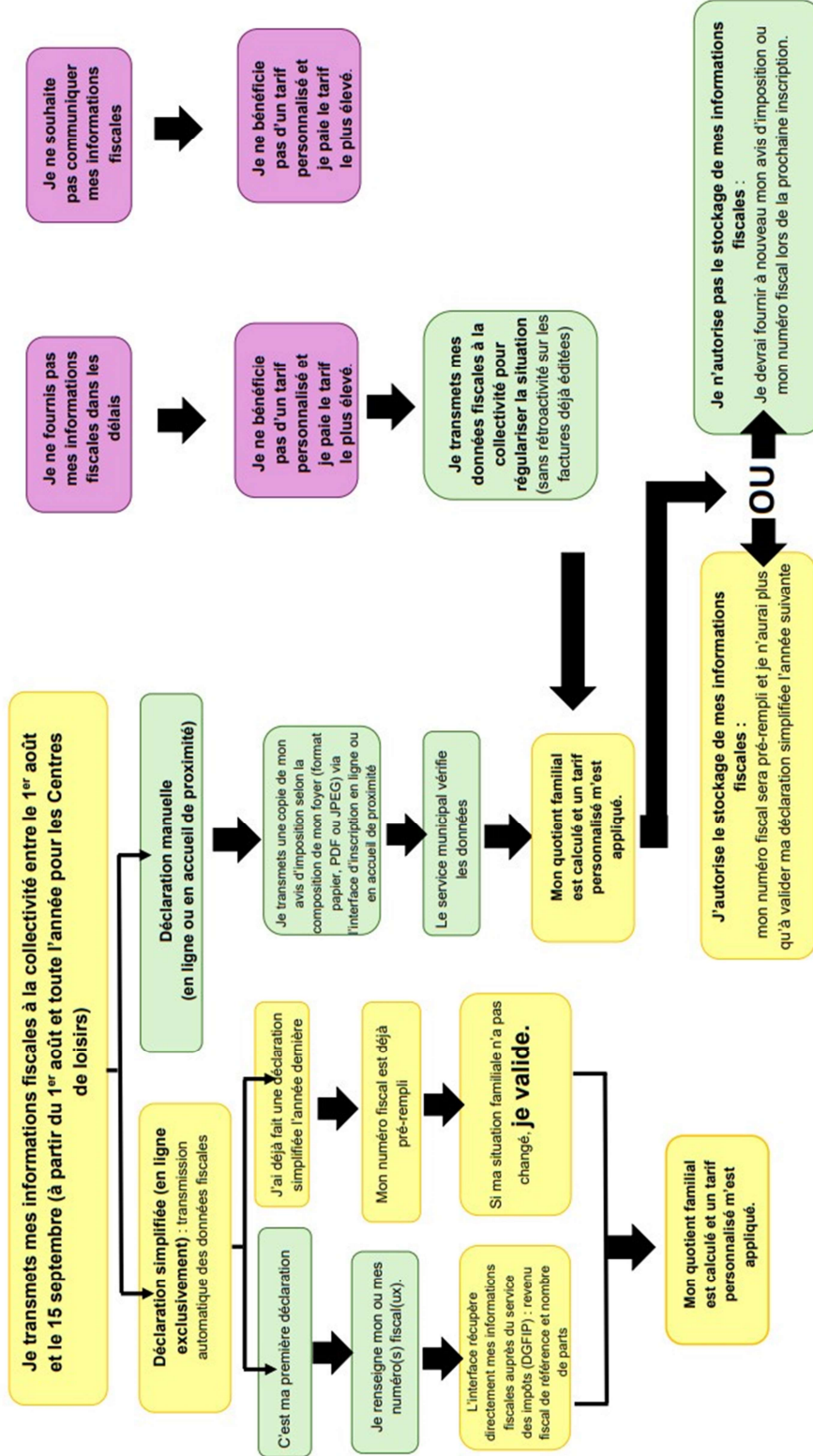
ANNEXE 6 – Les temps Périscolaires



ANNEXE 7 – Logigramme relatif à la procédure de déclarations des ressources

Transmission des informations fiscales pour le calcul du quotient familial (QF) et des tarifs applicables

Lors de l'inscription, chaque usager a la possibilité de communiquer ou non ses informations fiscales. Cette démarche permet de calculer le quotient familial (QF) et d'appliquer un tarif personnalisé aux services municipaux. Cette procédure concerne les inscriptions pour le temps méridien (restauration scolaire), les accueils périscolaires, les Centres de loisirs, les Espace Jeunes, les activités sportives municipales (HORS PETITE ENFANCE). Elle doit être faite pour l'année scolaire en cours.



CONTACT

04 85 46 73 45

mairie@annecy.fr