

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Actualisé au 1^{er} février 2024

Bièvre Isère Communauté met à disposition des familles un ensemble de services d'accueils collectifs de mineurs (ACM): accueils de loisirs sans hébergement mercredis-vacances, séjours... qui s'intègrent dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont la famille, l'école, les associations sportives ou culturelles, ...

Le présent règlement de fonctionnement est établi afin d'accueillir au mieux les enfants/jeunes sur l'un des Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.) mis en place et géré par l'intercommunalité. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales des ACM, complémentaires avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

Chaque ACM est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ainsi qu'auprès de la Protection Maternelle Infantile (PMI). L'élaboration d'un projet pédagogique en cohérence avec le Projet Social de Bièvre Isère est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Les ACM jouent un rôle de prévention et de repérage des situations familiales à risques pour les enfants qui peuvent nécessiter l'intervention des services du Département.

1. PUBLIC ET HORAIRES D'ACCUEIL

Les ACM de Bièvre Isère accueillent les mineurs :

- du territoire en priorité
- dès leur scolarité ou instruit à domicile (sur justificatif) jusqu'à la veille des 13 ans pour les Accueil de Loisirs enfance
- à partir de 7 ans pour les séjours
- à partir de 6 ans pour les PASS SPORT
- dès leur entrée au collège pour les actions jeunesse

Concernant les enfants non scolarisés, l'accueil n'est pas possible compte tenu du très jeune âge des enfants et de l'encadrement qui repose sur du personnel animateurs saisonniers majoritairement.

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis sur les sites. Une demande spécifique sera faite par la famille au service Enfance Jeunesse pour que cet accueil puisse s'organiser dans les meilleures conditions (voir article 6).

L'ensemble des accueils de loisirs enfance sont ouverts obligatoirement **en journée pleine**.

Voir en annexe la liste des équipements et les périodes prévisionnelles d'ouverture.

Bièvre Isère peut être contraint d'appliquer son Plan de Continuité d'Activité (PCA) dans la mesure où des difficultés en terme de personnels l'obligerait à modifier les organisations prévues et déroger à ce règlement de fonctionnement. Voir les modalités en annexe.

L'accueil enfance

Horaires :

Une journée d'accueil de loisirs couvre l'amplitude de 8 h à 18 h.

Un accueil péri-loisirs de 30 mn est possible avant et après la journée

Journée-type :

Arrivée le matin : de **7h30 à 9h** (de 7h30 à 8h en péri-loisirs)

Activités de 9h00 à 11h30

Repas : début du repas entre 11h30 et 12h30 selon les sites

Activités de 14h00 à 17h00 (goûter compris)

Départ du soir : de **17h à 18h30** (de 18h à 18h30 en péri-loisirs)

Le départ anticipé se fera de façon exceptionnelle sous autorisation.

Les accueils jeunesse

Accueil pendant les vacances scolaires selon le programme d'activités ou en journée pleine.

Accueil les mercredis après-midis et vendredis soir en itinérance dans les communes sur la base d'une adhésion annuelle : information sur les lieux, jours et horaires auprès des animateurs jeunesse.

2. PROJETS ET ACTIVITES

Les directeurs des ACM sont des professionnels qualifiés qui accueillent leur public dans le cadre de leurs projets pédagogiques et dans le respect des orientations du projet social et éducatif.

L'équipe d'animation, recrutée périodiquement, participe à la programmation des loisirs. Les plannings d'activités (modifiables) sont affichés sur les sites. Les animations sont adaptées aux rythmes, à l'âge et au choix des enfants ; elles peuvent être artistiques, sportives, culturelles. Elles peuvent être dispensées par des intervenants extérieurs ou des prestataires qualifiés, des bénévoles, des associations. Elles favorisent le « vivre ensemble ».

Les séjours enfance et jeunesse peuvent faire l'objet de réunions de préparation avec les enfants en amont du départ. Ces temps sont alors obligatoires pour permettre de développer une cohésion de groupe et l'interconnaissance entre enfants/jeunes et animateurs.

Les informations complémentaires (projet éducatif et social, projet pédagogique, informations familles, outil de communication vacances, ...) sont disponibles sur demande ou sur le site internet de la collectivité avant l'ouverture de l'accueil.

3. PERSONNEL

Le rôle du directeur d'accueil de loisirs est :

- Construire et proposer le projet pédagogique
- Organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent et encadrer l'équipe d'animation
- Assurer la préparation de l'action ainsi que le suivi administratif et financier
- Accueillir les enfants en toute sécurité dans le cadre de la réglementation des ACM de la SDJES

Le rôle de l'animateur est :

- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants
- Accueillir, animer un groupe d'enfants et en être responsable
- Participer à la conception du projet pédagogique (moyen pour atteindre l'objectif), proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif, pédagogique du service ou de l'équipement
- Travailler en équipe : membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe et enrichit la vie de l'équipe d'animation
- Participer aux transports d'enfants si nécessaire et à toutes les tâches de vie quotidienne inhérentes à la vie du centre ou du séjour.

Un animateur peut assurer l'encadrement d'un enfant lors d'un regroupement de plusieurs accueils de loisirs intercommunaux ou d'un transport même si celui-ci n'est pas inscrit sur cet équipement.

Se référer au site internet de Bièvre Isère pour obtenir les informations sur l'organisation des services et du Pôle Famille Solidarité.

Voir en annexe les coordonnées des directeurs

4. REGLES DE VIE

L'enfant, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites concernant la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux.

Aucun enfant ni jeune ne pourra être accepté (même sur des temps de péri-loisirs) s'il n'est pas inscrit sur le site de l'accueil de loisirs concerné.

Si malgré de nombreux avertissements, rappels à la règle et échanges avec les responsables légaux, certaines situations restent inchangées, l'exclusion de l'accueil de loisirs pourra être envisagée en accord avec le Vice-président, notamment dans les situations suivantes :

- Comportement de l'enfant mettant en danger le groupe et/ou lui-même et les animateurs
- Dégradations volontaires du matériel et infrastructures
- Retards répétés des familles pour récupérer leurs enfants sur sites ou sur les arrêts de car. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants pourront être amenés à la gendarmerie.

Les objets de valeur ne sont pas souhaités. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration. Les téléphones, jeux électroniques, sont interdits d'utilisation pendant les temps d'animation.

5. PRISE EN COMPTE INDIVIDUALISE

Il est obligatoire pour les familles d'échanger et d'informer le directeur à l'inscription et avec l'équipe tout au long de l'accueil sur l'individualité de l'enfant. Ceci est d'autant plus important lorsque ce dernier rencontre des difficultés : sociales, handicap, problème médical, trouble du comportement, afin d'adapter au mieux l'accueil et la prise en charge individuelle de l'enfant si cela est possible.

- Pour les problèmes de santé avérés nécessitant **un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), un rendez-vous avec les responsables légaux pourra être pris en amont de l'inscription.** Le PAI sera contractualisé entre les parents, l'équipe éducative et le médecin. Celui contractualisé pour l'école pourra être utilisé.
- **Les régimes alimentaires spécifiques** (dans la mesure de nos possibilités et après échange avec les familles) seront pris en compte s'ils sont spécifiés sur le dossier sanitaire et si le traiteur en charge de la restauration collective peut s'y adapter. En cas de régime alimentaire lourd (pour des raisons médicales ou autres), le repas et la collation seront à fournir dans un emballage isotherme par la famille (forfait repas déduit), dès lors la somme de 3€ par repas sera déduite.
- De même pour les enfants en situation de handicap, **un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** sera contractualisé.
 - Un rendez-vous entre le directeur et les familles des enfants en situation de handicap sera organisé pour s'entretenir des conditions d'accueil de l'enfant avant confirmation de l'inscription
 - Le PAI indiquera clairement que si le comportement de l'enfant est incompatible avec la gestion du groupe et la sécurité des enfants, l'accueil pourra être interrompu.
- Les enfants souffrant d'une maladie contagieuse ne seront pas accueillis (voir liste en annexe). Si ces maladies se déclarent chez un enfant ayant fréquenté une structure collective, le signaler dans les meilleurs délais.
- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance sauf antipyrétique - *doliprane uniquement* (voir autorisation).
- En cas d'avance des frais médicaux, les familles s'engagent à rembourser la collectivité dans les plus brefs délais.
- En cas d'urgence, l'équipe de direction contactera les secours compétents pour une prise en charge. Le responsable légal de l'enfant sera prévenu immédiatement.

6. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Bièvre Isère Communauté souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celle de leurs préposés et participants aux activités qu'elle propose.

Chaque enfant accueilli doit être couvert par une assurance Responsabilité Civile individuelle. Les familles **peuvent dans leur intérêt souscrire un contrat d'assurance individuelle accident** couvrant les dommages corporels provoqués lors des activités en complément.

7. MODALITES D'INSCRIPTIONS

Aucune **première inscription** ne sera prise en compte par téléphone, courrier ou courriel.

- **L'inscription administrative ANNUELLE** nécessite la constitution d'un **dossier** (ex : 7 septembre 2022 jusqu'au 7 septembre 2023) composé de :
 - Fiche autorisation annuelle signé
 - Dossier Sanitaire annuel signé, contenant le Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire
 - Copie des vaccinations obligatoires en collectivité
 - Enfants nés avant le 1er janvier 2018 la Diphtérie Tétanos Polio (DTP)
 - Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole
 - Copie de l'attestation responsabilité civile au nom de l'enfant concerné couvrant la période souhaitée
 - Jugement des Affaires Familiales en cas de besoin

- Attestation de Quotient Familial (QF) à jour ou l'attestation fiscale de ressources de l'année N-2 : *Sans justificatif, la facturation sera calculée au plus haut de la tarification. En cas de changement de QF et/ou ressources en cours d'année, les familles s'engagent à informer le service facturation avant la fin de la période de vacances. Sans cela aucun remboursement ne sera réalisé.*

Les documents à remplir sont disponibles sur demande et en téléchargement sur le site internet de Bièvre Isère début juin, pour un retour avant le 30 septembre. Passé ce délai les dossiers ne seront plus traités prioritairement.

Une souplesse de 24h est donnée pour la production de l'attestation de responsabilité civile.

- **L'inscription au sein d'un ACM** est possible dès constitution complète et validée du dossier annuel afin **d'inscrire l'enfant/jeune** sur l'ensemble des Accueils Collectifs sur les périodes souhaités via deux possibilités :
 - L'accueil guichet unique sur les sites et horaires suivants
 - Le Portail famille (*uniquement pour les habitants de Bièvre Isère*)
- ❖ L'ensemble des documents concernant les enfants est à remplir par **leurs responsables légaux**.
- ❖ Tout changement en cours d'année lié aux renseignements fournis devra être signalé.
- ❖ Les familles extérieures au territoire n'ont pas accès au portail famille et se verront offrir une possibilité d'inscription 7 jours après l'ouverture du portail.
- ❖ Aucune inscription n'est possible par mail.
- ❖ Pour des raisons de sécurité, un enfant qui n'a jamais été inscrit en accueil de loisirs intercommunal ne peut être inscrit le jour de la sortie uniquement.
- ❖ Pour les accueils de loisirs jeunesse, nous encourageons les jeunes qui souhaitent s'inscrire à une activité aux tarifs T4 à T8 à s'inscrire également à une activité aux tarifs T1 à T3.
- ❖ Seuls les enfants dont l'inscription est validée (dans les délais et dossier complet) peuvent être accueillis sur les sites.
- ❖ Les modalités d'inscription de chaque accueil sont indiquées dans les outils de communication de la collectivité (plaquettes, site Internet : www.bievre-isere.com,...)

Les familles qui ont une dette financière concernant les accueils de loisirs de Bièvre Isère recevront un courrier de relance avec demande de paiement à une échéance précise. Aucune inscription ne sera rendue possible avant le règlement intégral de la dette.

LES DELAIS APPLICABLES

Les familles peuvent inscrire, dans la limite des places disponibles :

- **Accueil de loisirs enfance 3-12 ans :**

Inscription possible jusqu'à une semaine avant l'accueil.

- **Accueil de loisirs jeunesse 11-17 ans :**

Dans un délai de 72 heures (3 jours ouvrés, hors samedi, dimanche et jours fériés) avant l'accueil du jeune
Pour les temps d'accueil jeunesse 11-17 ans, hors vacances scolaires : Obligation d'une adhésion valable pour une année de date à date.

LISTES D'ATTENTE

Dans le cas où une place se libère, la famille en premier sur la liste d'attente est contactée et elle dispose de 24 heures pour répondre, sans quoi la place est perdue.

SPECIFICITE SEJOURS

Des outils de communication signaleront des permanences d'inscriptions spécifiques (hors cas exceptionnels non accessibles par le portail famille).

Si le dossier est complet et signé, un parent pourra inscrire ses enfants et une autre fratrie seulement.
Les enfants ne seront pas prioritaires s'ils ont déjà bénéficié d'une inscription séjour dans l'année en cours.
Une liste d'attente sera générée.

8. DESINSCRIPTIONS

Toute inscription est définitive et sera en conséquence facturée.

9. TARIFS

Ils sont fixés par délibération du conseil communautaire.

En accord avec la politique sociale et familiale mise en place, les tarifs sont déterminés par le Quotient Familial, une réduction étant appliquée pour les fratries pour une inscription sur le même équipement, sur les mêmes temps d'accueil.

En cas de non-production du Quotient Familial avant la facturation, le tarif le plus élevé sera appliqué et aucun remboursement ne sera effectué.

Voir en annexe les tarifs applicables en vigueur.

10. MODALITES DE FACTURATION ET PAIEMENT

Les activités sont regroupées sur une seule facture par famille. Chaque enfant fait l'objet d'une ligne de facturation qui précise ses temps de présence dans le mois. L'envoi des factures intervient au début du mois suivant pour un règlement sous 30 jours, payable au Trésor Public. Les familles qui le souhaitent peuvent opter pour le mode de prélèvement bancaire ou payer en chèques vacances ANCV directement au Trésor Public.

Il est possible d'utiliser les bons VACAF ou MSA pour les séjours et les accueils de loisirs éligibles. Les aides des comités d'entreprises ne sont déductibles qu'à la condition d'un justificatif indiquant le montant de la prise en charge.

Aucun remboursement d'aide ne sera possible.

Seules les absences pour raison médicale sur présentation d'un certificat au nom de l'enfant (transmis dans un délai d'une semaine maximum après le jour de l'absence) seront prises en compte soit par l'annulation de cette inscription (avoir), soit par un remboursement (par virement bancaire par le Trésor Public après envoi d'un RIB) si la facturation est déjà lancée.

L'annulation de l'accueil collectif de mineurs par l'organisateur donnera lieu à une annulation de la dette ou avoir/remboursement aux familles. Pour les accueils de loisirs enfance, le changement d'activités ou le report de celle-ci ne constitue pas un motif d'annulation ou de remboursement.

11. PERI-LOISIRS TRANSPORT ET AUTORISATION

Il existe pour chaque équipement une possibilité d'accueil payant des enfants le matin et le soir sur inscription préalable. Cet accueil fait l'objet d'une facturation supplémentaire à la demi-heure.

Quand le service de transport est mis en place, les enfants sont sous la responsabilité des parents avant leur montée et après leur descente du véhicule. En péri-loisirs, la responsabilité est confiée à l'équipe pédagogique en place sur le site.

Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent quitter les activités du service enfance ou le transport qu'en présence des personnes autorisées par le responsable légal. Les parents doivent également figurer sur la liste, pour prévenir toute difficulté (en cas de jugement des affaires familiales de déchéance d'exercice de droit parentaux par exemple). De ce fait, les parents qui souhaitent que leurs enfants **de moins de 10 ans** rentrent seuls à la fin des activités doivent le préciser sur une décharge de responsabilité.

En cas d'absence des personnes autorisées à la descente du transport ou de non-récupération après la fermeture de l'accueil, les responsables qui n'auront pas pu joindre les parents sont tenus de remettre l'enfant aux représentants de l'Etat, à savoir la gendarmerie.

Avec l'accord des parents à l'inscription, la collectivité se réserve le droit de transporter des enfants en mini bus ou voiture (1 adulte par véhicule). Ceci pour assurer la sécurité des enfants.

12. OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX DE L'ENFANT (bénéficiaire et exerçant l'autorité parentale)

Par la signature de la fiche d'inscription, les responsables légaux de l'enfant reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et acceptent de s'y conformer sans aucune restriction.

Les responsables légaux de l'enfant ou la (les) personne(s) autorisée(s) à emmener/venir chercher l'enfant doivent l'accompagner dans la salle d'accueil du service concerné et veiller à ce que l'agent territorial responsable note bien son arrivée ou son départ (une pièce d'identité pourra être demandée).

Le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée. A cet effet, les agents territoriaux des accueils collectifs de mineurs concernés tiennent à disposition des parents un imprimé spécifique de décharge à compléter.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs et de remplir les fiches et attestations nécessaires.

13. EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché d'une manière permanente dans les lieux d'accueil et guichet unique. Il sera téléchargeable sur le site internet de la collectivité.

Il sera comme les projets sociaux-éducatifs et pédagogiques, disponible sur demande à Bièvre Isère Communauté.

Toute modification du règlement de fonctionnement relève de la compétence du conseil communautaire.

Bièvre Isère et ses services sont chargés de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à Monsieur le Préfet de l'Isère, à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère et au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère est un partenaire financier pour le développement des Accueils de Loisirs sur le territoire.

Tout cas non prévu au présent règlement sera examiné à la requête des parents ou à celle de l'organisateur.

ANNEXE 1 : Modalités de mise en œuvre du Plan de Continuité de l'Activité concernant les ACM enfance et jeunesse

Afin de garantir la continuité des services en situation de crise générant un manque de personnel, les structures de garde d'enfants (multi-accueils et Accueils de Loisirs) sont considérées comme prioritaires et nécessitent qu'un cadre soit clairement identifié pour la gestion de la situation.

Ainsi, l'organisation ci-dessous est déclenchée dès lors que les services ne sont plus en mesure d'assurer leurs fonctionnements normaux.

Ordre de priorité

- 1) Accueil uniquement pour les familles habitant le territoire
- 2) Accueil des enfants dont les 2 responsables légaux sont en situation de travail, ainsi que les enfants dits « fragiles » nécessitant le maintien du service (lien avec les services du Département, alerte par des acteurs locaux, directions des équipements intercommunaux)
- 3) Accueil des enfants dont au moins 1 des 2 responsable légaux, ou situation de monoparentalité, a une profession dit prioritaire à la gestion de la crise (à déterminer en fonction de chaque contexte de crise), ainsi que les enfants dits « fragiles » nécessitant le maintien du service (lien avec les services du Département, alerte par des acteurs locaux, directions des équipements intercommunaux)

L'organisation des services

En complément, il est possible que la situation oblige la collectivité à modifier les organisations de ses services afin d'optimiser la ressource, la gestion des accueils et garantir au mieux l'encadrement des enfants.

Plusieurs aspects pourront ainsi être envisagés par la cellule de crise afin d'arriver à maintenir un service minimum par service ou par structure.

Les grands principes sont les suivants :

- 1) Drogations possibles aux règlements de fonctionnements pour s'adapter au contexte
- 2) Adaptation possible du service de transport matin et soir dans les ACM.
- 3) Adaptation des programmations et contenus pédagogiques.
- 4) Limitation possible du nombre de sites, ou délocalisation sur d'autres lieux.

Tarification

Les familles pour lesquelles il ne pourrait plus y avoir de place temporairement pour leurs enfants ne seront pas facturés sur la période concernée.

ANNEXE 2 : Sites d'accueil et prévisionnel d'ouverture des différents équipements

| SITES | TRANCHES D'AGES |
|---|-----------------------|
| Accueil de loisirs La Farandole Place Victor Carrier 38590 Sillans passport@bievre-isere.com / 06 02 59 15 11 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs Galabourdine Chemin du golf 38260 Faramans galabourdine@bievre-isere.com / 06 19 08 68 26 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs La Licorne : 38590 Saint-Etienne de Saint Geoirs 6-12 ans : 10 avenue Marathon 3-5 ans Ecole Maternelle Les Castors, 2 rue Pierre de Coubertin lalicorne@bievre-isere.com 06 99 04 23 87 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs Chamboul'tout 101 impasse du château 38940 Roybon chamboultout@bievre-isere.com 06 07 34 56 20 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs Festi'loisirs <u>2 sites :</u> Ecole, le Bourg 38440 Villeneuve de Marc Ecole Joannes Lacroix, 15 rue Joseph Chavrier - 38440 Saint-Jean de Bournay (uniquement juillet) festiloisirs@bievre-isere.com 06 74 27 24 95 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs Robinsons Maison de l'Enfance, impasse Notre-Dame 38440 Châtonnay robinsons@bievre-isere.com 06 79 97 78 58 | 3-12 ans |
| Accueil de loisirs jeunesse Anim'Ados/Base Ados En itinérance sur le territoire jeunesse@bievre-isere.com 06 86 34 07 00 06 25 12 09 24 06 25 12 08 72 06 74 08 36 22 | 11-17 ans |
| Accueil de loisirs Pass'Sport passport@bievre-isere.com 06 02 59 15 11 | 6-12 ans |
| Séjours enfance et jeunesse enfance.jeunesse@bievre-isere.com | 7-12 ans et 11-17 ans |

| | Automne | | Fin d'année | | Hiver | | Printemps | | Mercredi (périodes scolaires) | Vendredi (périodes scolaires) | Samedi (périodes scolaires) |
|--------------------------------------|---------|-----|-------------|-----|-------|-----|-----------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | S 1 | S 2 | S 1 | S 2 | S 1 | S 2 | S 1 | S 2 | | | |
| La Licorne – St Etienne de St Geoirs | • | • | | | • | • | • | • | | | |
| La Farandole - Sillans | • | | | | • | | • | | | | |
| Chamboul'tout - Roybon | • | • | | | • | • | • | • | | | |
| Galabourdine - Faramans | • | • | • | • | • | • | • | • | | | |
| Robinsons - Châtonnay | • | • | • | | • | • | • | • | | | |
| Festi'loisirs – Villeneuve de Marc | • | | | | • | | • | | | | |
| Pass'Sport | | • | | | | • | | • | | | |
| Anim'Ados | • | • | | | • | • | • | • | • | • | |
| Base Ados | • | • | | | • | • | • | • | • | • | |

| ETE (modifiable chaque année en fonction du calendrier de l'éducation nationale) | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 5 | S 6 | S 7 | S 8 |
| La Licorne – St Etienne de St Geoirs | • | • | • | • | | | | • |
| La Farandole - Sillans | | | | | • | • | • | |
| Chamboul'tout - Roybon | • | • | • | • | | | | |
| Galabourdine - Faramans | • | • | • | • | • | • | • | • |
| Robinsons - Chatonnay | • | • | • | • | • | • | • | • |
| Festi'loisirs – Site sur Villeneuve de Marc | • | • | • | | | | | |
| Festi'loisirs - Site Saint Jean de Bournay | • | • | • | • | | | | |
| Pass'Sport | | | | • | | | | • |
| Anim'Ados | • | • | • | • | | | | |
| Base Ados | • | • | • | • | | | | • |
| Séjours Enfance | | | | | | | • | • |
| Séjours Jeunesse | | | | • | • | • | | |

Programme-type susceptible d'être modifié

ANNEXE 3 : Durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des enfants (arrêté du 3 mai 1989 Légifrance)

| Maladie | Malades | Sujets au contact | Vacciné | Non vaccinés | Prophylaxie médicamenteuse |
|---|--|---|---|---|----------------------------|
| Coqueluche | 30 jours | Pas d'éviction | | | |
| Diphthérie | 30 jours à compter de la guérison clinique | Pas d'éviction | Une injection de rappel | Mise en route immédiate de la vaccination | |
| Méningite à méningocoque | Éviction jusqu'à guérison complète | Pas d'éviction | 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, éventuellement tout le groupe. | | |
| Poliomyélite | éviction jusqu'à absence de virus dans les selles. | 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 | éviction jusqu'à guérison clinique. | pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie. | | | |
| Infections streptocoques hémolytiques du groupe A | la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée. | 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 | éviction jusqu'à guérison clinique | 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 | éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène. | dépistage systématique | | | |
| Tuberculose respiratoire | éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration. | pas d'éviction. | Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade. | | |
| Pédiculose | pas d'éviction si traitement. | pas d'éviction. | | | |
| Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle | éviction jusqu'à guérison clinique. | pas d'éviction. | | | |