ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022

ÉCOLES PUBLIQUES : GUIDE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE ET DES ENSEIGNANTS DANS LEURS RELATIONS AVEC LES SERVICES MUNICIPAUX

inspection académique Morbihan

VANNES

Édito

La rentrée scolaire est un moment important
dans la vie d'un enfant, d'une école et d'une ville
qu'il faut préparer ensemble et en toute sérénité.

Ce guide du directeur, que je suis heureux de vous adresser,
est là pour vous accompagner tout au long de l'année
et vous apporter des réponses pratiques dans la mise en place
de la vie scolaire et périscolaire. Mes services municipaux
seront comme chaque année vos interlocuteurs au quotidien.

J'y serai particulièrement vigilant.

Je vous souhaite une très belle année 2021-2022 à vous,
ainsi qu'à vos équipes enseignantes.

DAVID ROBO,
Maire de Vannes

Sommaire

Contacts/Information	page 5
Organisation du service Éducation	page 6
Commission actions sociales, solidarité, jeunesse, éducation et vie des quartiers	page 7
Conseils d'école	page 8
Inscription des élèves	page 8
Demandes de dérogation au périmètre scolaire	page 8
Les représentants municipaux aux conseils d'école	page 9
Liste des écoles publiques maternelles et élémentaires et primaires	page 10
Inscription d'élèves non vannetais	page 11
Service d'accueil mis en place en cas de grève	page 11
Crédits de fonctionnement	pages 12
Commandes	page 14
Commandes de mobilier/matériel	page 14
Commandes de produits pharmaceutiques/produits d'entretien	page 14/15
Interventions techniques dans les écoles	page 15
Exploitation et maintenance du chauffage des écoles	page 15
informatique	page 16
Archivage de documents	page 17
Exercices incendie	page 17
Surveillance de la qualité de l'air	pages 17
Sécurité des jeux de cour	page 18
Equipements cours d'école	page 18
Sécurisation dans les écoles	page 19
Le personnel	pages 19
Accueil unique	page 21
Accueils périscolaires dans les écoles	pages 22
La Charte des écoles	page 24
Déclaration d'accident d'un enfant	page 25
Dégradations commises par un élève	page 25
Transport des élèves	pages 26
Utilisation des locaux scolaires hors temps scolaire	pages 27
Election de parents d'élèves	page 28
Accueil de stagiaires « ATSEM »	page 28
Surveillance des entrées et sorties des écoles	page 28
Projets portés par les écoles	page 28
Services municipaux proposant des actions à caractère pédagogique	pages 29
Accompagnement à la scolarité	page 30
Restauration municipale	page 31
Service municipaux proposant des actions en direction des familles	pages 37
Autres services à destination des enfants	pages 40

ANNEXES pages 41

Contacts / Informations

Horaires d'ouverture

22 avenue Victor Hugo
De 8h15 à 12h15
De 13h15 à 17h

Accueil téléphonique et coordonnées du service Éducation

Responsable : M^me^ LE GAC-BRIAND
De 8h à 12h
De 13h15 à 17h

Téléphone : 02 97 01 60 70
www.mairie-vannes.fr/vannespratique/education/ecoles/

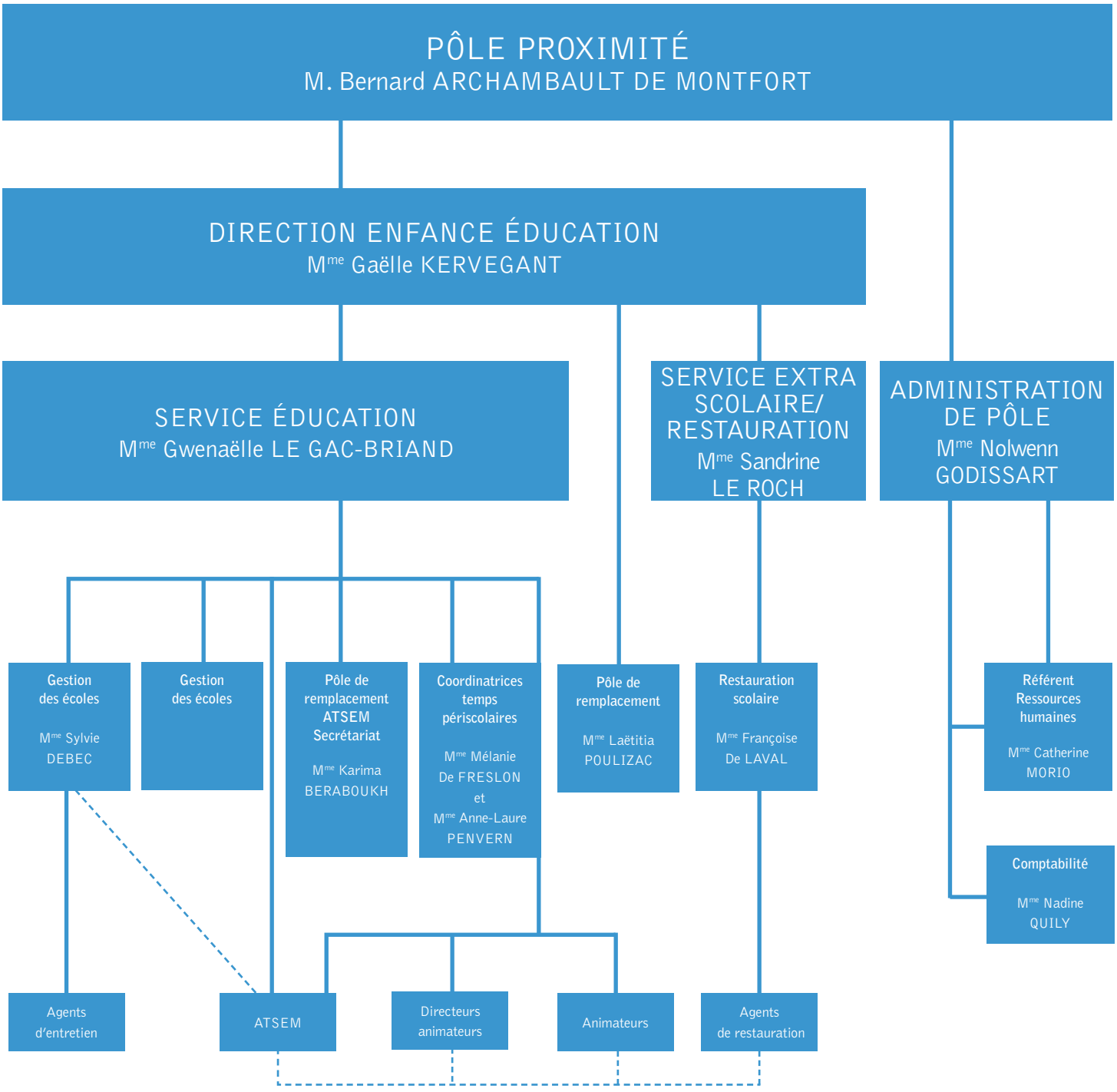
Tout courrier doit être adressé à :

M. le Maire
Hôtel de Ville
Service Éducation
BP 509 - 56019 VANNES CEDEX

Et en copie à M^me^ PENHOUËT, Maire-adjointe, même adresse.

Toutes vos correspondances aux services municipaux doivent être mises en copie à M^me^ LE GAC-BRIAND, responsable du service Éducation.

Organisation du service éducation



Commission actions sociales, solidarité, jeunesse, éducation et vie des quartiers (ASSJEVQ)

Régulièrement, les membres de cette commission se réunissent afin de débattre de différents dossiers :

Grosses réparations
Acquisition et renouvellement de matériel informatique
Renouvellement du mobilier scolaire
Dotation allocation fournitures scolaires
Classes de découvertes : montant de la subvention
Classe à projet artistique et culturel (PAC) : montant de la subvention
Mise en sécurité d'établissements scolaires
Aménagement des cours d'écoles
Nouveaux projets ...

La Commission est composée de :

M. Mohamed AZGAG - Maire-adjoint en charge des affaires sociales, des solidarités et de la politique de la ville
Mme Christine PENHOUËT - Maire-adjointe en charge de la famille, de l'enfance, de l'éducation et de la jeunesse
Mme Chrystel DELATTRE - Maire-adjointe en charge de l'accessibilité et de l'inclusion
Mme Karine SCHMID - Conseillère municipale, déléguée à l'économie sociale et solidaire
Mme Virginie TALMON - Conseillère municipale, déléguée à la santé, aux aînés et au lien intergénérationnel
M. Marc-Antoine MENIER - Conseiller municipal, délégué à la vie et aux animations étudiantes
M. Eric ROUILLON - Conseiller municipal
Mme Elen KERGUERIS - Conseillère municipale
Mme Annaïck BODIGUEL - Conseillère municipale
Mme Sandrine BERTHIER - Conseillère municipale
Mme Laetitia DUMAS - Conseillère municipale
Mme Odile MONNET - Conseillère municipale
M. Pierre LE BODO - Conseiller municipal
M. François RIOU - Conseiller municipal

Conseils d'école

Avant d'être soumises au conseil d'école, des solutions aux difficultés de fonctionnement de l'école doivent être recherchées, au préalable, avec le service Éducation.
Vous voudrez bien expédier : la convocation aux réunions du conseil d'école avec l'ordre du jour au représentant de la municipalité (cf. liste ci-contre), **au moins 1 mois avant le conseil d'école.** Une copie de cette convocation devra être expédiée au service Éducation. Vous voudrez bien effectuer la même démarche pour la communication du compte-rendu du conseil d'école. En plus de l'élu siégeant au conseil d'école, Mme PENHOUËT peut être présente de sa propre initiative, ou sur sollicitation. Dès le début de l'année scolaire, il vous appartient de prendre contact avec l'élu afin de planifier les trois dates à retenir.

Contact : Mme Sylvie DEBEC
sylvie.debec@mairie-vannes.fr / gwenaëlle.legac-briaud@mairie-vannes.fr

Inscription des élèves

La décision d'inscription des élèves dans les écoles publiques, selon la réglementation, appartient à Monsieur le Maire.

Cette formalité répond à la double nécessité pour le maire de connaître les demandes de scolarisation à l'école publique et d'autre part, d'optimiser l'utilisation des bâtiments scolaires existant en répartissant de manière rationnelle les élèves entre les écoles publiques des différents quartiers de la ville. Toutefois, à Vannes, il a été décidé de **déléguer la responsabilité** du maire au directeur d'école pour les inscriptions ou pour les radiations (ne pas oublier de rappeler à la famille de joindre le service de l'Accueil Unique pour clore ou mettre à jour son compte famille).

Rappel : Les subventions ne sont versées qu'aux élèves vannetais. Il vous appartient donc d'être vigilants en ce qui concerne le renseignement de l'adresse sur ONDE.
Rappel : Les chiffres officiels des effectifs des écoles sont extraits de la base de données de l'Education Nationale : Outil Numérique pour la direction école (ONDE) au 1er octobre de chaque année.

Contact : Mme Karima BERABOUKH - 02 97 01 60 70
karima.beraboukh@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Demandes de dérogation au périmètre scolaire

Elles concernent des Vannetais souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) dans une école de la ville, différente de celle du périmètre.

L'article 80 de la Loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux Libertés et responsabilités locales (articles L.131-5 et L.212-7 du Code de l'éducation) confie désormais au conseil municipal et non plus au maire agissant au nom de l'État, la détermination des secteurs de recrutement des écoles publiques situées sur le territoire communal. Les différents périmètres scolaires ont été définis par le conseil municipal en 2005. Ils ont depuis été modifiés par délibération du 25 mai 2012.

L'imprimé joint en annexe doit être :
- dûment rempli par les parents sollicitant une dérogation au périmètre scolaire,
- visé par le directeur de l'école du périmètre,
- visé par le directeur de l'école souhaitée puis retourné au service Éducation de la ville de Vannes, accompagné d'un courrier justifiant les motivations de la demande.

Rappel : Les périmètres scolaires définissent l'école qu'un enfant doit fréquenter, au regard de son adresse de domiciliation. Ils ont pour objectif de conserver un équilibre de la vie scolaire dans la commune et ainsi de maintenir la dynamique de chaque quartier et éviter le risque de « désertification » d'une école.

La décision d'accorder ou non la dérogation appartient au maire sur proposition de Mme PENHOUËT, maire-adjointe. Dans la mesure du possible, la demande doit parvenir au service Éducation **au moins 15 jours avant la scolarisation de l'élève.** Les dérogations demandées par les familles pour l'année scolaire **2022/2023** devront parvenir au service Éducation de la Ville, au plus tard, dans le courant du mois de mai **2022.**

Contact : Mme Karima BERABOUKH - 02 97 01 60 70
karima.beraboukh@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Les représentants municipaux aux conseils d'école

Toute information est communiquée à M^me^ PENHOUËT, maire-adjointe à l'Education, à l'adresse suivante : **christine.penhouet@mairie-vannes.fr** et en copie au représentant municipal du conseil d'école concerné.

ÉCOLE(S)	Prénom NOM
Écoles maternelles	
ANNE DE BRETAGNE	M. Michel GILLET Maire-adjoint - michel.gillet@mairie-vannes.fr
PAPE CARPANTIER	M. François ARS Maire-adjoint - francois.ars@mairie-vannes.fr
Écoles élémentaires	
JULES FERRY	M^me^ Christine PENHOUËT Maire-adjointe - christine.penhouet@mairie-vannes.fr
SÉVIGNÉ	M. Frank D'ABOVILLE Conseiller municipal délégué - frank.daboville@mairie-vannes.fr
Écoles primaires	
BEAUPRÉ LALANDE	M^me^ Violaine BAROIN Conseillère municipale - violaine.baroin@mairie-vannes
BRIZEUX	M. François ARS Maire-adjoint - francois.ars@mairie-vannes.fr
CALMETTE (+ SITE DE LA MADELEINE)	M^me^ Hortense LE PAPE Maire-adjointe - hortense.lepape@mairie-vannes
JEAN MOULIN	M. Fabien LE GUERNEVÉ Maire-adjoint - fabien.leguerneve@mairie-vannes
KERNIOL	M^me^ Chrystel DELATTRE Maire-adjointe - chrystel.delattre@mairie-vannes
LA RABINE	M^me^ Nadine DUCLOUX Maire-adjointe - nadine.ducloux@mairie-vannes
ROHAN	M^me^ Monique JEAN Maire-adjointe - monique.jean@mairie-vannes.fr
TOHANNIC	M^me^ Claire BOEDEC Conseillère municipale - claire.boedec@mairie-vannes.fr
JACQUES PRÉVERT	M^me^ Annaïck BODIGUEL Maire-adjointe - annaick.bodiguel@mairie-vannes.fr
CLISCOUET	M^me^ BODIGUEL Maire-adjointe - annaick.bodiguel@mairie-vannes.fr
ARMORIQUE	M.GILLET Maire-adjoint - michel.gillet@mairie-vannes.fr

Liste des écoles publiques maternelles, élémentaires et primaires

DÉSIGNATION DE L'ÉCOLE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
ÉCOLES MATERNELLES		
Mme CHAUVIN ANNE DE BRETAGNE	4 rue de la Salle d'Asile ec.0560520l@ac-rennes.fr	02 97 01 64 97
Mme BALAVOINE PAPE CARPANTIER	71 boulevard de la Paix ec.0560525s@ac-rennes.fr	02 97 01 66 70
ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES		
Mme BONNINGUES JULES FERRY	2 place Sainte Catherine ec.0560529w@ac-rennes.fr	02 97 47 21 58
Mme LE CAM SEVIGNE	2 rue Léhélec ec.0560538f@ac-rennes.fr	02 97 47 23 20
ÉCOLES PRIMAIRES (maternelles et élémentaires)		
Mme NIDELET BEAUPRE LALANDE	60 avenue du Général Delestraint ec.0561852j@ac-rennes.fr	02 97 54 13 07
Mme GUTIERREZ BRIZEUX	23 rue du 65e RI ec.0561539u@ac-rennes.fr	02 97 01 64 67
M. CHOPINET CALMETTE - LA MADELEINE	Site Bécel : 7 rue Jean Marie Bécel ec.0560512c@ac-rennes.fr Site La Madeleine	02 97 63 13 45 02 97 63 15 96
M. ABGRALL JEAN MOULIN ULIS	7 avenue Edgar Degas ec.0560533a@ac-rennes.fr	02 97 63 37 93
Mme CHARCOSSET KERNIOL	5 rue Gustave Courbet ec.0561485k@ac-rennes.fr	02 97 63 21 47
Mme ROZET LA RABINE	1 rue Philippe Lebon ec.0561693l@ac-rennes.fr	02 97 63 28 17 02 97 40 84 88
Mme DOUTRELEAU ROHAN	27 rue des Grandes Murailles ec.0560535c@ac-rennes.fr	02 97 01 63 85 02 97 01 63 86
Mme BRÉHIER TOHANNIC	Rue Jacques Buchet ec.0561794w@ac-rennes.fr	02 97 01 66 85
Mme GESTIN JACQUES PREVERT	6 place Cuxhaven ec.0561495w@ac-rennes.fr	02 97 01 63 11 02 97 01 63 10
Mme PORTELLI ARMORIQUE	1 rue Montaigne ec.0560514e@ac-rennes.fr	02 97 63 39 03
M. COUREL CLISCOUET	42 Rue de la Perouse ec.0561348i@ac-rennes.fr	02 97 63 43 03

Inscription d'élèves non vannetais

Au même titre que pour les demandes de dérogation, un courrier motivant la demande ainsi que l'imprimé joint en annexe doivent être dûment remplis par :

- le maire de la commune d'origine,
- le directeur(rice) de l'école publique vannetaise souhaitée.

Les demandes d'inscription pour l'année scolaire 2022/2023 doivent parvenir au service Éducation **au moins 15 jours avant la scolarisation de l'enfant.** Après décision du maire-adjoint de Vannes, un courrier est adressé à la famille ; une copie de ce courrier vous est également adressée.
Le maire de la commune d'origine est informé par le service Éducation.

Contact : M^me^ Karima BERABOUKH-02 97 01 60 70
karima.beraboukh@mairie-vannes.fr - pole.proximite@mairie-vannes.fr

Service d'accueil mis en place en cas de grève

La loi n°2008-790 du 20 août 2008 (Cf. article L 133-3 du Code de l'éducation) fait obligation aux communes de mettre en place un service d'accueil des élèves des écoles, en cas de grève d'enseignants.

Cette obligation est étudiée école par école : si au moins 25 % des enseignants d'un établissement font grève, le service d'accueil doit être mis en place pour les enfants des classes concernées.

À la ville de Vannes, les enfants sont accueillis au centre de loisirs de Kerniol, rue Gustave Courbet, de 7h30 à 19h15. La garderie et la restauration sont proposées aux familles aux conditions et horaires habituels.

Les parents souhaitant utiliser ce service doivent impérativement s'inscrire, au préalable, auprès de l'Accueil Unique.
02 97 01 65 10 - accueil.unique@mairie-vannes.fr

Crédits de fonctionnement

Le crédit « école » globalisant :

Bureau
Il permet l'achat de fournitures nécessaires pour la direction : **110 € / direction.**

Ouverture de classe
Il permet l'achat de petit matériel pédagogique nécessaire pour la classe : **155 € pour une classe.**

Allocations fournitures scolaires
Délibération du Conseil Municipal du 14/12/2020 : **43,94 €** par élève vannetais pour 2021/2022.

Matériel collectif
95 € par classe.

Affranchissement
Le crédit affranchissement vous reste alloué, mais il vous appartient désormais d'acheter vous-même les timbres si selon vos besoins réels en retirant préalablement un bon de commande auprès du service comptable : de **60 € (pour l'école) + 6 € par classe.**

Le crédit « RASED »
Réseau d'Aides Spécialisées aux Élèves en Difficultés

Il est accordé aux enseignants affectés au RASED : **200 € / RASED.**

Le crédit « EANA » Elèves Allophones Nouvellement Arrivés

Il est accordé aux enseignants affectés à la classe EANA : **200 € / classe.**

Le crédit « Arbre de Noël »

Ce crédit vous permet d'organiser la « Fête de Noël » pour les élèves de votre école. D'un montant de **3,26 €** (à titre indicatif en 2017) par élève (vannetais et non vannetais), il peut être utilisé pour l'achat de friandises, l'achat de petits matériels ou l'achat de places de cinéma, de spectacles. Pour bénéficier de ce crédit, vous devez au préalable rédiger un bon de commande et l'expédier au service Éducation. Chaque année, un sapin est déposé dans les écoles au cours de la première quinzaine de décembre. Le service Éducation prendra contact à cet effet avec les directeurs.

Contact : M^me^ Gwenaelle LE GAC-BRIAND-02 97 01 60 70
gwenaelle.legac-briand@mairie-vannes.fr - pole.proximite@mairie-vannes.fr

Pour l'ensemble de ces crédits
M^me^ Nadine QUILY - 02 97 01 60 64 - compta.proximite@mairie-vannes.fr

Internet

Toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires de Vannes bénéficient d'une connexion illimitée à internet. L'abonnement est pris en charge dans sa totalité par la ville de Vannes.

Classes de découvertes

Délibération du conseil municipal du 12 décembre 2014.

1. Au plus tôt, **dès que votre projet est acté, un courrier doit impérativement être adressé à Monsieur le Maire l'informant de votre intention d'organiser une classe découverte afin de pouvoir réserver les crédits à cet effet.**
2. Le service Education présente le projet au maire-adjoint pour validation.
3. L'aide financière est de :
   Écoles maternelles : **45 €** par élève vannetais pour un séjour de 2 jours
   Écoles élémentaires par élève vannetais : **22,50 €** pour un séjour de 2 jours / **45 €** pour un séjour de 3 jours / **67,50 €** pour un séjour de 4 jours / **90 €** pour un séjour de 5 jours
4. Afin de bénéficier de la subvention, l'école remet au service Education le dossier constitué ainsi :
   - le projet pédagogique validé par les services de l'Education nationale,
   - la liste des élèves vannetais ayant effectivement participé au séjour,
   - l'attestation de séjour,
   - le R.I.B. de l'école

Le service Éducation vous invite à **informer les parents** de l'accompagnement financier de la ville à ce projet.

Contact : M^me^ Gwenaelle LE GAC-BRIAND-02 97 01 60 70
gwenaelle.legac-briand@mairie-vannes.fr - pole.proximite@mairie-vannes.fr

Classes à projet artistique et culturel (PAC)

Délibération du conseil municipal du 14 décembre 2012.

Conditions :
Le projet artistique et culturel concerne le groupe - classe. Il doit être inscrit dans le projet d'etablissement. La classe à PAC se déroule avec le concours d'artistes ou de professionnels agrées, de préférence locaux, intervenant de 8 à 15 heures par an dans des domaines divers.

Domaines de réalisation des PAC :
Les arts plastiques / La photographie / La musique / Le théâtre / La littérature et la poésie / Le cinéma / La danse / L'architecture / Les différents aspects du patrimoine / La culture scientifique et technique / Le dessin / Les arts du goût.

Participation financière :
1 200 € maximum / PAC / école / année scolaire.
1. **Un courrier sollicitant une aide financière doit impérativement être adressé par l'école à Monsieur le Maire l'informant de la mise en place d'une classe à PAC. Il doit être accompagné du projet.**
2. Un seul PAC peut être financé, à hauteur de 1 200 euros maximum, par école, au titre de l'année scolaire.
3. Afin de bénéficier de la subvention, l'école remet au service Éducation la (ou les) factures(s) acquittée(s) afférentes au projet ainsi que le R.I.B. de l'établissement.

Le service Éducation vous invite à **informer les parents** de l'accompagnement financier de la ville à ce projet.

Contact : M^me^ Gwenaelle LE GAC-BRIAND-02 97 01 60 70
gwenaelle.legac-briand@mairie-vannes.fr - pole.proximite@mairie-vannes.fr

Commandes

Chaque année, un crédit « allocation fournitures scolaires », calculé au prorata du nombre d'élèves vannetais (**43,94 €** pour AFS 2021/2022) inscrits en octobre, est attribué à chaque école.

Ce crédit vous permet d'acheter tout le petit matériel nécessaire au bon fonctionnement pédagogique des classes, par l'établissement d'un bon de commande informatisé.

Ce bon de commande doit être dûment rempli : date, destinataire, émetteur du bon, nom de l'école et articles doivent être clairement référencés. Seule la case « émetteur du bon de commande » doit être signée. Puis il doit être transmis au service Éducation par la messagerie pour engagement. Sans engagement, la ville de Vannes ne pourra pas régler la facture.
Après une mise en concurrence obligatoire, la ville de Vannes a conclu un marché auprès des papeteries PICHON pour les fournitures scolaires, la SADEL pour les livres scolaires et le matériel pédagogique, BIBLIOTHÈQUE POUR L'ÉCOLE pour les livres de bibliothèque.
Les fournitures doivent être achetées auprès de cette société sauf si les articles n'y sont pas proposés.
Il vous appartient de prendre contact avec les fournisseurs pour tout produit manquant ou de procéder au retour des marchandises défectueuses. **À la réception de la facture, M^me^ Quily vous adressera un message concernant cette livraison. Vous aurez alors 8 jours (à réception de votre commande) pour lui retourner ce même mail avec la mention «service fait».**

Contact : M^me^ Nadine QUILY - compta.proximite@mairie-vannes.fr

Commandes de mobilier et de matériel

Le service Éducation dispose de crédits annuels d'investissement.

Les demandes relatives à ces crédits sont à adresser au service Éducation pour validation.
Les commandes acceptées sont directement effectuées par le service. Il vous revient, lors de la livraison à l'école, de vérifier le bon état du mobilier / matériel et d'en informer le service Éducation afin de régler rapidement la facture et d'organiser l'intervention des services techniques aux fins d'installation.
À la réception de la facture, il vous sera nécessaire d'adresser le bon de livraison à M^me^ DEBEC pour paiement. Si la commande est incomplète ou si le matériel est endommagé, il vous faudra l'en informer.

Contact : M^me^ Sylvie DEBEC - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Commandes de produits d'entretien

Les commandes de fournitures entretien sont à réaliser sur le logiciel E-Atal avec les paramètres de connexion, propres aux agents municipaux (identifiant et mot de passe).
Les agents d'entretien et ATSEM effectuent impérativement les commandes en début de mois et sont livrés en fin de mois (cf calendrier en annexe). imperativement Les stocks doivent être limités afin d'éviter la péremption des produits, le gaspillage et les risques en terme de sécurité.
Contact : M^me^ Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74 - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Commande de produits pharmaceutiques

Les commandes de fournitures pharmaceutiques sont à réaliser sur E Atal sous la responsabilité du Directeur d'école via le lien dédié aux directeurs d'école :
http://10.16.1.172:8080/awa/accesAction.do?login=&mdp=

Interventions techniques dans les écoles

Le service Éducation gère une partie des interventions techniques dans les écoles (bâtiments, espaces verts, entreprises extérieures,...). En conséquence, veuillez faire parvenir vos demandes d'intervention par courriel. En cas d'urgence et en dehors des heures d'ouverture du service Éducation, le service d'astreinte du centre technique municipal peut être contacté au 02 97 01 66 00.

Contact : Service Éducation - 02 97 01 60 70
contact.education@mairie-vannes.fr ou pole.proximite@mairie-vannes.fr

Exploitation et maintenance du chauffage des écoles

La municipalité a fait le choix depuis novembre 2020 de sous-traiter l'exploitation et la maintenance du chauffage des bâtiments communaux à une société extérieure :
La procédure ne change pas, vous pouvez signaler sur : contact.education@mairie-vannes.fr :

- Un problème de confort : l'objet doit préciser : CHAUFF + nom du site (phrase en gras et soulignée)
Préciser les locaux concernés, la personne à contacter avec un numéro de téléphone.

- Une modification de planning d'occupation : l'objet doit préciser PLANNING + nom du site (en gras et soulignée)
Préciser la salle et les horaires envisagés. Demande à envoyer au moins 72 heures à l'avance.

Pour votre information, durant les vacances scolaires, les locaux sont chauffés au minimum pour les temps de ménages de nos agents d'entretien.

Informatique

Les demandes d'interventions en cas de problèmes techniques sont à réaliser directement en vous connectant à l'outil DSI support http://10.16.1.30/isilogwebsystemnext/ (voir tutoriel en annexe).

Les demandes d'équipements informatiques et d'aménagement sont à transmettre au service Éducation. Le service Education, assisté de la direction des Systèmes d'informations, rencontre une à deux fois par an l'Inspection académique afin de cadrer les projets numériques structurants des écoles. Les besoins pédagogiques sont à étudier en amont avec les conseillers TICE.

La Ville de Vannes mène une politique active d'accès au numérique. Lauréate du label 5 @ depuis 11 ans, elle a été récompensée en 2015 par la « mention éducation » pour ses actions mises en place dans les écoles maternelles et élémentaires.
Dans le cadre d'une concertation des services municipaux et de l'Education nationale, un schéma directeur numérique des écoles vient d'être élaboré. Son déploiement est aujourd'hui finalisé.
Afin de garantir sa pleine et entière application, une convention a été signée en 2018 avec la DSDEN du Morbihan qui s'engage à former l'ensemble des équipes enseignantes aux usages des équipements numériques au fur et à mesure de leur déploiement et à les accompagner dans la conduite du changement. De son côté, la Ville s'engage à fournir et à mettre en œuvre les équipements numériques conformément au schéma directeur suivant :

- 1 vidéoprojecteur interactif (VPI) + 1 ordinateur portable par classe élémentaire ;
- 3 ordinateurs fixes en fond de classe en élémentaire et en maternelle ;
- 1 ordinateur portable par direction d'école ;
- 1 espace de stockage des fichiers en réseau par école ;
- 1 connexion très haut débit à internet par école ;
- 1 système d'impression multifonction couleur par école ;
- 1 serveur de stockage mutualisé et sauvegardé ;
- l'administration centralisée du parc ;
- le changements de tous les équipements réseaux ;
- les comptes administrateurs enseignants référents.

Corrélativement, les salles informatiques encore présentes dans les écoles sont supprimées au fur et à mesure du déploiement, rendant possible l'expérimentation de classes mobiles équipées d'une borne WIFI nomade. Toute mesure de carte scolaire (ouverture et/ou suppression de classe) donne lieu à une mise en adéquation des équipements numériques de l'école, selon les orientations de ce schéma directeur. Un environnement numérique cohérent et équitable est ainsi crée au profit de chaque école et de chaque classe. Cet engagement concerne les quinze écoles publiques vannetaises, ce qui conduit à la synthèse des équipements suivant :

	Avant SNDE	Après SNDE
Nombre de switchs réseau POE	0	24
Nombre de liaisons fibre optique	15	18
Nombre de Pcs portables	38	181
Nombre de Pcs fixes	209	229
Nombre de Pcs en domaine gérés de manière centralisée	0	410
Nombre de systèmes multifonctions	16	21
Nombre de VPI	27	70
Serveur de stockage de 14To	0	1
250 points info et 625 prises électriques		

Archivage de documents

Le conseil en archivage, la collecte et la conservation des archives des écoles relèvent des compétences des Archives départementales, en tant que service du Département. Une information a été faite à ce sujet auprès des établissements scolaires par la DSDEN.

Les coordonnées des Archives départementales et du pôle des archives modernes, contemporaines et hospitalières : Marielle DUFLOS (Adjointe au directeur et chef de pôle, au 02 97 46 32 63, (marielle.duflos@morbihan.fr) Bettina CATTIN au 02 97 46 99 81 (bettina.cattin@morbihan.fr).

Exercices incendie

Au cours de chaque année scolaire, deux à trois exercices incendie, permettant une mise en situation, doivent être organisés dans l'école.

Afin d'harmoniser les procédures d'évacuation ou de confinement entre tous les responsables de groupes d'enfants, les personnels municipaux (services périscolaires, restauration…) devront assister au 1er exercice annuel d'évacuation ou de confinement organisés au sein des écoles durant le temps scolaire. L'objectif étant de n'avoir pour les enfants dans leur école, qu'une seule procédure d'évacuation et une seule procédure de confinement à appliquer en cas de problème (incendie, risques majeurs) quelque soit l'heure de la journée ou les adultes responsables. Pour cela, il est proposé que les exercices d'évacuation incendie soient organisés l'après-midi aux alentours de 15h30.
Le directeur d'école sollicite le service Éducation afin d'en organiser le déroulement.
Par ailleurs, un registre « incendie » existe pour chacune des écoles. Il est à renseigner par vos soins et à conserver impérativement dans le boitier rouge afin de pouvoir être consulté par tous les intervenants techniques. La fiche bilan de chaque exercice d'évacuation sera à remettre au service Éducation.
(cf annexe)

Contact : Mme Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74
sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Surveillance de la qualité de l'air

La loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement a posé l'obligation de surveiller périodiquement la qualité de l'air intérieur dans certains établissements recevant du public dont les écoles.

La campagne de mesure est en cours de réalisation.
Pour autant et quels que soient les résultats, des actions simples et répétées peuvent produire des effets très satisfaisants en terme de renouvellement de l'air.
C'est pourquoi, je vous engage, à diffuser et mettre en œuvre les recommandations suivantes :

Aérations, ventilation

- Il est fortement conseillé d'aérer le plus possible tout en veillant à assurer la sécurité des enfants :
  - le matin pour renouveler l'air stocké durant la nuit,
  - à chaque début de cours,
  - durant les récréations et idéalement, durant la pause méridienne.
- Il convient de renouveler l'air des locaux lors des activités potentiellement émissives (peintures, collages…).

Activités

• Stocker les produits utiles (peintures, colles..) dans un local de rangement spécifique.
• Privilégier l'utilisation de feutres/marqueurs peu émissifs pour tableaux (Eco-Label européen, NF Environnement, Der Blaue Engel, Nordic Environnement, Oko-test).
• Limiter le recours à des épurateurs d'air, des bombes aérosols, des désodorisants.
• Limiter le nombre de plantes et d'animaux.
• Si un ou des animaux sont présents dans la pièce, veillez à ce qu'ils soient dans des cages, nettoyées régulièrement.
• Ne pas stocker de nourriture dans la pièce ou alors dans des contenants fermés hermétiquement.

Le personnel municipal, déjà sensibilisé à la problématique, sera également accompagné dans la mise en application de ces mesures. Des consignes rappelant les bonnes pratiques seront affichées à différents endroits des bâtiments scolaires.

Sécurité des jeux de cour

En qualité de directeur d'école, vous assumez la responsabilité de la sécurité des enfants dans l'école, y compris dans la cour de récréation.

Dans ce cadre, tout dysfonctionnement d'un jeu (cf. tableau « équipements extérieurs ») doit être signalé au plus vite au service Éducation afin que les mesures qui s'imposent soient prises. Néanmoins et pour parer à l'urgence, **un kit de sécurité composé d'un panneau d'interdiction et de rubalise vous a été remis.** Il permet de condamner le jeu afin d'éviter tout accident dans l'attente de l'intervention des services techniques.

Contact : M^me^ Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74
sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Équipements cours d'écoles

Selon une règle validée par la municipalité en 2017 et le nombre d'élèves de l'école, il est désormais acté :

- D'équiper les cours maternelle d'une structure de jeux en hauteur, d'une petite cabane, d'un ou plusieurs jeux à bascule, de roulants à raison d'environ 6 cycles par classe.
- Pour l'élémentaire de ne plus remplacer à l'identique les structures de jeux en hauteur mais de les remplacer par des équipements sportifs (panier basket, but foot, table de ping pong ...).

Sécurisation dans les écoles

La circulaire du 17 août 2016 porte sur la sécurisation des établissements d'accueil des jeunes enfants.

Afin d'y répondre, la ville de Vannes s'engage au travers d'une vaste opération « Sécurisation des écoles publiques ». L'objectif recherché est de gagner du temps face à une tentative d'intrusion d'une personne malveillante, ce qui permet de donner l'alerte et d'organiser la fuite ou le confinement.
La ville de Vannes a procédé à d'importants travaux de sécurisation de l'ensemble des bâtiments scolaires publics. Ce programme, d'un montant total de 600 000 €, a été éléboré en concertation avec les services de l'Education nationale et en lien étroit avec la référente sureté de la Police Nationale, eu égard au contexte national de maintien du plan Vigipirate renforcé.

Les travaux mis en œuvre depuis 2017 permettent d'unifier, de mettre en cohérence et de rapprocher les procédures de sécurisation durant les temps scolaires et périscolaires.

Les dispositions techniques sont les suivantes :
- Clôtures : remise en état ou création de clôtures en grillage soudé, bonne résistance, hauteur de 1,80 ml environ, avec haie arbustive brise vue.
- Mise en place de visiophones avec ouverture à distance des accès et de récepteurs dans différentes pièces de l'école.
- Protection des vitrages : film anti déflagrants.
- Pose de barillet sur les portes intérieures pour confinement.

Parallèlement, un dispositif formation se poursuivra en 2021/2022 à destination des agents municipaux des écoles afin d'élaborer des plans particuliers de mise en sureté, en adéquation avec ceux des écoles.

Malgré cela la vigilance de tous (professionnels, enfants, parents) est incontournable, tout particulièrement en s'assurant de la bonne fermeture des portillons, ou en évitant d'introduire toute personne extérieure à l'établissement, et plus globalement en conservant une attention et une prudence quotidiennes en la matière.

Ainsi, désormais, les équipes enseignantes et périscolaires s'organisent de la sorte :
les portails sont à ouvrir aux heures d'entrée et desortie d'école afin de permettre l'accueil et les sorties en «masse» des élèves : de 8h20 à 8h35, de 11h20 à 11h35, de 13h20 à 13h35, de 16h30 à 16h40. Les portails sont ensuite fermés à clé. En dehors de ces heures d'ouverture, le visiophone est mis à disposition des visiteurs sous contrôle de l'adulte présent dans le bâtiment.

Le personnel

Écoles maternelles

(Cf. Règlement des ATSEM validé par le Comité technique paritaire lors de sa réunion du 28 juin 2002 et modifié lors de ses réunions du 22 juin 2006, du 19 juin 2008, du 11 décembre 2008, du 21 juin 2012, du 18 juin 2015 et 23 novembre 2017).
Il appartient à chaque directeur d'école d'informer les enseignants des classes maternelles du rôle et des fonctions des ATSEM en leur transférant notamment ce règlement remis à chaque directeur d'école en pdf.

Horaires :

Agents à temps complet :
- de 8h à 17h30, incluant : pause-café / 15 min et pause-déjeuner / 30 min.
- les mercredis de 8h à 12h.
- les ménages d'été et de Noël.

Agents à mi-temps :
horaires à déterminer entre la direction de l'école et le service Éducation

Missions principales :

- assistance auprès des enfants
- assistance aux enseignants
- hygiène et propreté des locaux.

Rappels :

L'ATSEM ne doit pas prendre la place de l'enseignant.
L'ATSEM est au service des élèves.
L'ATSEM n'est pas chargé d'assurer la surveillance des cours de récréation.
Les temps d'entretien des locaux et de préparation de la classe par les ATSEM doivent être respectés : de **8h à 8h30 et dès 16h30**. **L'accueil des élèves le matin et l'accompagnement de ceux-ci le soir après la classe ne sont pas du ressort des ATSEM.**
L'ATSEM n'a pas la responsabilité des élèves en cas de retard des parents après 11h30 et 16h30.
Un ATSEM peut assister au conseil d'école avec voix consultative, uniquement pour les affaires le concernant.

Formation

Dès qu'un ATSEM a connaissance de son inscription en formation, bien vouloir lui demander de contacter le service Education afin de s'assurer de l'organisation de son remplacement.

Remplacement d'ATSEM :

Le remplacement est immédiat, **dans la mesure du possible,** lors d'absences dues à des journées de formation et dans les écoles à 2 classes. Remplacement à compter du 5e jour d'absence dans tous les autres cas.
Contact : Mme Karima BERABOUKH - 02 97 01 60 70

Écoles élémentaires

Les agents sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école.
Certains espaces peuvent ne pas être nettoyés quotidiennement.
En revanche, les classes, circulations et sanitaires doivent faire l'objet d'un entretien journalier.
Remplacement immédiat d'un agent, **dans la mesure du possible**.

Contact : Mme Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74 - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr
Mme Laëtitia POULIZAC - 02 97 01 60 88 - laetitia.poulizac@mairie-vannes.fr

Problème lié au personnel municipal

Tout problème lié au personnel municipal doit être transmis au service Éducation (problème relationnel, d'organisation ...).
Contacts : M^me^ Gwénaëlle LE GAC-BRIAND - 02 97 01 60 70 - gwenaelle.legac-briand@mairie-vannes.fr
M^me^ Sylvie DEBEC - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Accidents du travail du personnel municipal

Pour les accidents bénins ou pour les incidents

Tous les premiers soins et incidents n'entraînant ni jour d'arrêt, ni soins médicaux, ne feront pas l'objet d'une déclaration d'accident de travail. Ils seront transmis à la direction des Ressources humaines (animateur hygiène et sécurité) à l'aide du « feuillet de déclaration d'accident bénin et d'incident ».

Pour les accidents du travail

Tous les accidents du travail doivent être déclarés au service Éducation, qui transmettra à la direction des Ressources humaines avec :

Pour les agents titulaires ≥ 80 % : 2 imprimés

La « déclaration d'accident - régime ville » (cf. annexe B) doit être remplie et transmise au service Éducation dans les 48 heures qui suivent l'accident.

L'imprimé « éléments d'analyse de l'accident » (cf. annexe C) doit accompagner la déclaration d'accident et être renseigné de façon très précise : il doit comprendre l'ensemble des facteurs qui ont conduit à l'accident. Il s'agit donc de décrire de manière chronologique et avec la plus grande précision le déroulement des faits.
En cas de soins, les agents titulaires ≥ 80% doivent présenter au médecin et au pharmacien le(s) bulletin(s) les dispensant de s'acquitter des honoraires ou factures (cf. annexe D).

Pour les agents titulaires < 80 % et les agents vacataires

Le formulaire « déclaration d'accident du travail » (sécurité sociale) (cf. annexe E) doit être rempli et transmis au service Éducation dans les 24 heures qui suivent l'accident.

La « feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » (sécurité sociale) sera remise aux intéressés, au service Éducation (cf. annexe F).

Contact : M^me^ Catherine MORIO
catherine.morio@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Accueil unique

La ville de Vannes a mis en place un lieu d'accueil unique pour effectuer les démarches d'inscription et de paiement des activités liées à l'enfance, à la petite enfance et à la jeunesse (centres de loisirs, garderies periscolaires publiques, multi accueil ...) ainsi que pour le quotient familial, qui permet de bénéficier d'un tarif adapté.

Calculer

Le quotient familial ville de Vannes détermine le tarif pour de nombreuses prestations offertes par la ville : restauration scolaire, centres de loisirs, garderies périscolaires, tickets sport, piscines, ateliers artistiques, école de musique, etc...

Attention : les quotients sont calculés pour une année civile (de janvier à décembre).
Il faut penser à faire calculer le QF avant le 31 décembre de l'année en cours.
Documents à fournir : un justificatif de domicile à Vannes, l'avis d'imposition N-2,
le relevé des prestations familiales. D'autres documents peuvent être demandés suivant la situation.

Quotient familial (nouvelle procédure)
Si les familles le souhaitent, elles peuvent autoriser l'accueil unique à recueillir le quotient familial (QF) directement sur le logiciel de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).(voir document en annexe)

Inscrire

Après la création d'un dossier famille informatisé, les enfants sont inscrits dans les structures et dispositifs qu'ils fréquentent : restauration scolaire publique, centres de loisirs, garderies périscolaires, tickets sport.

Régler

Le paiement des factures est possible sur le portail «Vannes et vous» après création d'un espace personnel.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de consulter le site internet de la ville de Vannes : www.mairie-vannes.fr, rubrique famille solidarité / accueil unique.

Accueil unique

Centre Victor Hugo - 22 avenue Victor Hugo - 56000 VANNES
Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h15 et de 13h15 à 17h
02 97 01 65 10 - accueil.unique@mairie-vannes.fr

Accueils périscolaires dans les écoles

La ville de Vannes propose un service d'accueil périscolaire le matin, le midi et le soir dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Les enfants sont confiés à des agents municipaux relevant du service Éducation.
L'accès à l'accueil périscolaire dépend de la décision expresse des parents, manifestée par la création d'un dossier « famille » à l'accueil unique de la ville de Vannes, situé Centre Victor Hugo - 22 avenue Victor Hugo à Vannes (dans les locaux du CCAS, coordonnées en annexe).

Horaires d'ouverture

Les accueils périscolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h30 à 8h30, 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 19h15.

Locaux
Les accueils périscolaires s'organisent dans une salle d'activités ou la BCD de l'école ainsi que dans la cour (hors salle de restauration).

Sécurité
Le matin, l'enfant doit être conduit jusqu'à la salle d'accueil périscolaire où l'attend l'animateur. À 8h30, l'enfant est confié au directeur ou à la directrice de l'école par l'animateur. Le soir, les enfants de l'école élémentaire se rendent seuls à l'accueil périscolaire. En fin de journée, les familles sont invitées à venir chercher leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

Contacts :
Mme Anne-Laure PENVERN - 02 97 01 60 92 ou 06 24 54 62 60 - anne-laure.penvern@mairie-vannes.fr
Mme Mélanie de FRESLON - 02 97 01 60 83 ou 06 75 47 81 06 - melanie.de-freslon@mairie-vannes.fr

Surveillance de l'interclasse «pause méridienne»

Horaires
De 11h20 à 13h20.
L'interclasse du midi dans les écoles relève de la responsabilité du service Éducation.
Entre les cours du matin et de l'après-midi, les ATSEM (en classe maternelle) et les animateurs (en classe élémentaire) prennent en charge les enfants. Les ateliers «pause méridienne» sont mis en place sur chacun des sites périscolaires. L'enfant est libre de s'y inscrire selon son envie.
L'agent, recruté par la ville de Vannes, a pour mission :
- d'assurer la sécurité des enfants,
- d'animer le temps de l'interclasse,
- de favoriser un comportement social adapté aux lieux et aux activités.
Une charte de «bonne conduite» pendant les accueils périscolaires élémentaires s'applique depuis septembre 2010. Un permis de bonne conduite à points lui est adjoint pour aider les agents à maintenir un climat agréable.
Mme Anne-Laure PENVERN - 02 97 01 60 92 ou 06 24 54 62 60 - anne-laure.penvern@mairie-vannes.fr
Mme Mélanie de FRESLON - 02 97 01 60 83 ou 06 75 47 81 06 - melanie.de-freslon@mairie-vannes.fr

Rôle des directeurs/trices périscolaires (exerçant dans chacune des écoles)

L'équipe périscolaire est constituée de personnel formé et diplômé.
Un directeur périscolaire est présent sur chacun des sites et exerce les missions suivantes :
- Il est le garant du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, tant sur le plan matériel que sur le plan des moyens humains. Il rend régulièrement compte à la coordinatrice référente de son site.
- Il doit être le moteur de l'équipe et être à son écoute, en faisant passer son énergie pour stimuler, encourager, conseiller ses animateurs. Il fait lui-même partie de l'équipe d'animation.

Ses missions consistent à :
- Etre en lien régulier avec le directeur d'école
- Etre garant de la bonne mise en application de la charte des écoles
- Etre le repère de tous pendant la journée
- Garantir la cohérence entre le projet éducatif, le projet pédagogique et les projets d'animation
- Mener des réunions d'équipe, établir des bilans
- Veiller à la gestion de l'accueil périscolaire et à son bon déroulement
- S'occuper de la tenue des listes d'enfants, gérer les pointages
- Contacter ou rencontrer si nécessaire les familles (tout en informant le directeur d'école)
- Régler les problèmes éventuels (enfants, équipe, matériel...)
- Gérer le matériel pédagogique (commandes...) et veiller au respect du budget alloué
- Veiller à une bonne communication entre tous
- Etre en lien régulier avec les coordinatrices

Rôle des coordinatrices périscolaires

M^me^ Anne-Laure PENVERN - 02 97 01 60 92 ou 06 24 54 62 60 - anne-laure.penvern@mairie-vannes.fr
M^me^ Mélanie de FRESLON - 02 97 01 60 83 ou 06 75 47 81 06 - melanie.de-freslon@mairie-vannes.fr

Les coordinatrices font le lien entre les équipes d'animation et la responsable de service.
Elles encadrent les équipes d'animation et sont vos interlocutrices pour toute difficulté non résolue à l'échelle du directeur périscolaire.

- Elles veillent au respect du projet éducatif
- Elles veillent au respect de la réglementation en vigueur
- Elles veillent à la cohérence des projets pédagogique et de fonctionnement
- Elles veillent à la pertinence des projets d'animation et d'activité
- Elles veillent au bien être des enfants et des équipes d'animation (animateur et ATSEM) durant la pause méridienne
- Elles impulsent une dynamique dans l'équipe de directeurs
- Elles établissent la planification de travail des animateurs
- Elles organisent l'accueil des enfants en situation de handicap
- Elles supervisent la logistique administrative en lien avec les différents services de la collectivité
- Elles construisent et maintiennent un lien avec les directeurs/trices d'école, pour un travail en collaboration autour de l'enfant.
- Elles assistent aux équipes éducatives et de suivi de scolarisation, si nécessaire, afin d'apporter des éléments sur le comportement de l'enfant sur les temps de loisirs et de restauration.

Règlements adoptés par le conseil municipal :
- Accueil périscolaire,
- Restauration scolaire,
- ALSH (accueil de loisirs sans hébergement)

Les règlements sont consultables sur le site de la ville :
www.mairie-vannes.fr/vannespratique/education/ecoles/
www.mairie-vannes.fr/vannesloisirs/centre-de-loisirs/

La charte des écoles

Le service Éducation de la Ville de Vannes et l'Éducation nationale ont travaillé en pleine collaboration à l'élaboration de la « Charte des écoles » : démarche de réflexions et d'écriture collective dont l'objectif est de développer la dynamique relationnelle entre l'ensemble des personnels de l'école.

Les domaines couverts par cette charte

- Prise en compte des fonctions des différents personnels des écoles (Enseignants, ATSEM, animateurs, agents d'entretien, agents de restauration)
- Sécurité et cohérence éducative autour de l'enfant
- Utilisation des espaces, des matériels.

Les objectifs

- Améliorer la fluidité du parcours de l'enfant tout au long de la journée.
- Maintenir ou impulser une dynamique relationnelle entre les professionnels de chaque école.
- Créer un cadre et une cohérence communs entre toutes les écoles.

Les résultats attendus

Développer la meilleure prise en charge éducative qui soit, pour le bien-être et le bien vivre de tous les enfants dans l'école. L'objectif étant de développer les capacités à « travailler ensemble » des personnels municipaux et des personnels de l'Education nationale.

- Favoriser la complémentarité des différents projets dans l'école.
- Partager les enjeux, les valeurs éducatives et la légitimité de chaque mission, et ce pourquoi chacun fait les choses pour contribuer au bien-être global de l'enfant.
- Formaliser les règles de partage du matériel et des espaces afin que chacun des utilisateurs connaissent les grands principes, en les adaptant ensuite à chaque école.
- Clarifier les missions de chacun des professionnels avec les enfants (espace et temps-scolaire, périscolaire et extra-scolaire) pour permettre un meilleur repérage des familles.
- Globalement favoriser le déploiement de l'intelligence collective et de l'intelligence pratique.
- Transmettre des valeurs citoyennes aux enfants comme l'entraide, le bien-être et le bien vivre, ensemble dans le même espace.

L'organisation des temps de rencontre

Chaque début d'année, le directeur périscolaire de l'école fixe trois temps de réunion trimestriel en concertation avec le directeur d'école (ou un enseignant volontaire) et un représentant de chacun des métiers suivants : ATSEM, agents d'entretien, agents de restauration et éventuellement directeur d'ALSH (lorsqu'un centre de loisirs est organisé dans l'école). L'objectif étant d'échanger autour des problématiques communes afin d'y apporter conjointement une réponse et d'élaborer d'éventuels outils ou de nouvelles organisations.

À l'issu de ces temps d'échange, le directeur périscolaire rédige un compte rendu succinct ainsi qu'une fiche « navette » qui transiteront vers la coordinatrice périscolaire pour suite à donner.
L'ensemble de ces documents est ensuite consigné dans un classeur, consultable par tous les personnels de l'école dans les locaux de la garderie.

Déclaration d'accident d'un enfant

Voir le document réservé à cet effet en annexe.

Dégradations commises par un élève

Lorsque la responsabilité d'une dégradation est avérée il vous appartient de faire remplir à la famille de l'enfant le document « reconnaissance de responsabilité » (en annexe) et d'en faire retour au service Éducation dans les plus brefs délais.

Contact : Mme Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74 - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

DÉPOT DE PLAINTE CONTRE X

En cas de dégradation, intrusion dans l'école… il appartiendra au directeur d'école d'en informer le plus rapidement le service Éducation afin qu'ils conviennent ensemble de la suite à donner.

Contact : M^me^ Sylvie DEBEC - 02 97 01 60 74
sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Transport des élèves

Pour les déplacements des élèves vers les piscines, la patinoire, les musées, les médiathèques sur le territoire de la commune de Vannes la Compagnie des transports du Pays de Vannes (Kicéo) accueille les classes des écoles vannetaises, à titre gratuit, sur ses lignes de réseau urbain.

Depuis la rentrée de septembre 2018, il vous appartient de vous connecter à l'adresse : **www.billetscollectifs-kiceo.fr** afin d'établir vous-même l'ensemble de vos billets de transport.

Ce nouveau logiciel ergonomique et intuitif permet de réserver en temps réel la ligne de bus correspondant au déplacement. Il propose différents itinéraires selon vos souhaits d'horaires de départ, de retour à l'école et d'arrivée sur site. Suite à ces choix, le billet de transport devra être imprimé et présenté au chauffeur de bus.

Cet outil, inscrit en réseau à l'échelle de l'agglomération, ne permettra pas la présence simultanée de deux groupes scolaires au même moment, au même arrêt. Dans l'hypothèse où une difficulté surviendrait, le service Éducation devra être contacté par vos soins afin qu'une solution soit recherchée. Il en sera de même en cas de mise à disposition d'un bus équipé d'une plateforme pour le déplacement d'une personne en fauteuil roulant.

Chaque école est autonome pour anticiper et évaluer l'itinéraire le plus adapté à son besoin.
Une seule classe est autorisée à monter dans le bus durant les horaires de classe.
Chaque établissement scolaire a ses propres identifiants et mots de passe nécessaires à sa connexion.
Initié par la ville de Vannes pour être déployé à l'échelle de l'agglomération, ce dispositif constitue une nouvelle étape de la dématérialisation des démarches avec pour objectif la simplification des demandes des Vannetais.
À noter une règle IMPÉRATIVE : une seule classe par bus

Contact : Service éducation - 02 97 01 60 70
M^me^ Karima BERABOUKH ou pole.proximite@mairie-vannes.fr

Code de bonne conduite à adopter en bus

Montée et descente des élèves
La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Pour cela, les élèves doivent attendre l'arrêt complet du véhicule. À la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus et après s'être assurés qu'ils peuvent le faire en toute sécurité.

Les sacs ou cartables doivent être placés de telle sorte, qu'à tout moment, le couloir de circulation ainsi que l'accès aux portes restent libres.

Utilisation des locaux scolaires hors temps scolaire

Les locaux scolaires peuvent être utilisés en dehors du temps scolaire par l'école ou l'association des parents d'élèves, pour des manifestations, kermesses, fêtes diverses, vide-grenier, marché de Noël, stages de remise à niveau…

Il appartient au directeur d'école d'informer le président de l'association de parents d'élèves de la démarche à adopter et de lui remettre le document de référence consigné en annexe.
Toute demande doit être adressée à M. le Maire **au moins 3 semaines avant la manifestation**, en précisant : l'objet de la demande / les dates et heures / les locaux utilisés / le nombre de personnes.

Dès réception du courrier, le service Éducation décide de l'affectation des espaces, établit une convention d'utilisation des locaux scolaires hors temps scolaire. **Celle-ci est transmise au demandeur qui doit la signer, la faire signer par le (la) directeur(rice) de l'école et la retourner au service Éducation avec le double de l'attestation d'assurance, couvrant le risque responsabilité civile**. Un exemplaire de la convention, signée par M. le Maire, est ensuite transmis au demandeur et au directeur(trice) de l'école. En cas de demande de mobilier et matériel, il est impératif de faire la demande directement auprès des services techniques de la ville via le site :

https://www.mairie-vannes.fr/vannes-citoyenne/mairie-en-ligne/organisation-de-manifestation-sur-le-domaine-public/

Précisions complémentaires

Manifestations dont l'objet ne correspond pas à l'affectation habituelle du local demandé : l'occupation des locaux pour un objet différent de leur affectation habituelle est soumise à une autorisation préalable de M. le maire, après avis de la commission de sécurité.
Exemples : un spectacle théâtral dans une salle de restauration ou un repas dans une salle polyvalente.
La demande doit être déposée au moins 2 mois avant la date de la manifestation.

Vente au déballage (vide-grenier, marché de Noël…)

La vente au déballage est soumise à une déclaration préalable en mairie.
L'imprimé peut être téléchargé sur le site de la ville de Vannes, www.mairie-vannes.fr, dans la rubrique « mairie - démarches administratives - demandes particulières ».
L'imprimé renseigné devra être adressé à M. le Maire avant la date prévue de la vente (dépôt sur place ou par voie postale).
NB : ne pas faire de demande de vente au déballage si les produits ont été confectionnés par les élèves.

Demande d'ouverture de débit de boisson temporaire

Sont concernés :
Les débits de 1re catégorie : boissons non-alcoolisées
Les débits de 2e catégorie : boissons non-alcoolisées et boissons fermentées non distillées

Transmettre une demande écrite au service Éducation de la mairie de Vannes - BP 509 - 56019 Vannes Cedex ou plus simplement l'inclure dans le courrier de demande d'utilisation des locaux scolaires hors temps scolaire.
Une autorisation, délivrée par M. le Maire, est ensuite transmise au demandeur.

Contacts :
Mme Sylvie DEBEC - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Élections de parents d'élèves

Chaque année, une note de service du ministère de l'Éducation nationale informe les directeurs d'écoles des dates des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'écoles, pour l'année scolaire à venir. Pour l'organisation de ces élections, les services municipaux se chargent d'installer, dans la semaine qui précède les élections, une urne et un isoloir dans chaque école.
En revanche, il appartient aux directeurs d'écoles de demander au service Éducation, le nombre d'enveloppes nécessaires au bon déroulement de ces élections.
Ces demandes devront parvenir, si possible, 2 semaines avant la date fixée.

Contact : M^me^ Gwenaelle LE GAC-BRIAND - 02 97 01 60 70
gwenaelle.legac-briand@mairie-vannes.fr

Accueil de stagiaires « ATSEM »

L'accueil de stagiaires « ATSEM » dans les écoles maternelles est subordonné à la décision de M. le Maire. Il vous appartient de recevoir le stagiaire, de donner votre avis en signant le courrier de demande de stage du candidat, avant de le transmettre au service Éducation, ou de demander au stagiaire de le faire. Un **délai de 15 jours** doit être respecté entre la demande et le début du stage.
Il appartiendra au stagiaire de remettre à son tuteur ou au référent RH du pôle proximité (Mme Catherine MORIO) un extrait de casier judiciaire n°3 (www.cjn.justice.gouv.fr), de se munir d'une blouse personnelle et de se rapprocher de l'accueil unique pour constituer son dossier s'il souhaite déjeuner à l'école.
Il ne peut pas y avoir plus d'un seul stagiaire « ATSEM » dans l'école.

Contact : M^me^ Karima BERABOUKH - 02 97 01 60 70
karima.beraboukh@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Surveillance des entrées et des sorties des écoles

Les écoles citées ci-dessous seront surveillées aux heures d'entrées et de sorties des classes, par des personnes formées et recrutées par la ville de Vannes.
École primaire Jean Moulin / Écoles maternelle et élémentaire Jacques Prévert
Écoles primaire Brizeux / École maternelle Pape Carpantier et École élémentaire Jules Ferry
École primaire Calmette (rue Bécel) / École primaire de Rohan / École primaire de la Rabine
École primaire de Beaupré Lalande / École primaire de Kerniol.

jean-michel.lejule@mairie-vannes.fr
police.municipale@mairie-vannes.fr
pole.proximite@mairie-vannes.fr
02 97 01 61 67 ou 02 97 01 61 63

Projets portés par les écoles

Si vous souhaitez mettre en place et développer un projet pédagogique en direction des élèves, je vous invite à en informer, par courrier, le service Éducation qui, selon la nature du projet, saura vous aider et vous orienter dans vos démarches, en faisant le lien avec d'autres services municipaux.
Exemple : projet pédagogique relatif à la citoyenneté, à l'environnement, à la communication.

Contacts :
M^me^ Sylvie DEBEC - sylvie.debec@mairie-vannes.fr / pole.proximite@mairie-vannes.fr

Services municipaux proposant des actions à caractère pédagogique

Chaque année, des actions à caractère pédagogique mises en place par la ville de Vannes, sont proposées à tous les élèves des écoles vannetaises.

Vous pouvez prendre directement contact avec les services concernés :

- La maison de la nature (02 97 62 59 15)
- Le centre « Ty Golfe » Larmor Baden (02 97 57 05 61 et 06 22 84 19 09)
- La ludothèque (02 97 63 98 57)
- L'accueil périscolaire (garderies et interclasse du midi)
- L'accompagnement à la scolarité
- L'étude surveillée
- Les ALSH et tickets-sports/culture (02 97 01 65 10)
- Les médiathèques (02 97 01 62 65)
- Le conservatoire à rayonnement départemental (02 97 01 67 00)
- Le Théâtre Anne de Bretagne (02 97 01 62 00)
- L'animation du patrimoine (02 97 01 64 00)
- Les musées (02 97 01 63 00)
- La direction de l'évènementiel (02 97 01 62 30), (Festival Photo de Mer, Salon du livre…)
- Les archives municipales (02 97 01 62 54)
- La ferme pédagogique du Vincin (convention Ville de Vannes - 06 20 64 35 78)

Parallèlement, un espace internet dédié aux écoles facilite l'information des différentes actions mises en place gratuitement au profit des écoliers vannetais. Pour y accéder, veuillez-vous connecter sur :
http : //www.mairie-vannes.fr/offes-scolaires
puis saisir :

- Login : École
- Mot de passe : Activites2016

SERVICE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN (DSU) - 02 97 01 67 24

La réussite éducative est une démarche de prévention primaire qui a pour objectif de répondre aux fragilités de certains enfants dans les domaines de l'accès aux savoirs, l'accès aux droits, à la santé, aux loisirs… Elle requiert une approche globale de l'enfant ou du jeune qui se fonde sur un projet éducatif partagé. Dans le cadre de ce programme, après accord et concertation des parents de l'enfant, il est proposé à chaque enfant un parcours personnalisé afin de le soutenir dans sa confiance en lui, son estime de soi, son ouverture aux autres, son goût de l'école…
Le programme de réussite éducative (PRE) s'adresse aux enfants scolarisés âgés de 2 à 16 ans, avec une priorité qui est donnée aux enfants et aux familles qui résident sur les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville. À Vannes, les quartiers de Ménimur et de Kercado sont les quartiers prioritaires définis par l'État.

Le PRE n'a pas vocation à se substituer aux dispositifs existants des champs scolaire, social, socioculturel ou encore sanitaire. Il s'adresse toutefois aux jeunes et aux parents qui ne trouvent pas de réponses dans ces dispositifs ou bien encore qui ne disposent pas des ressources nécessaires pour actionner seuls l'ensemble des dispositifs d'accompagnement existants dont ils pourraient tirer bénéfice. Il peut également parfois remplir une fonction de médiation entre les familles et les institutions tout comme une fonction de mise en lien des professionnels intervenants avec un même jeune et une même famille.

Différentes actions de soutien peuvent être proposées aux jeunes ou à leurs familles qu'elles soient individuelles ou collectives. Rassemblées au sein d'un « parcours de réussite éducative », elles sont toujours mises en œuvre en accord avec la famille et l'enfant.

Localement, cette démarche est mise en œuvre par une équipe composée de trois professionnels salariés de la ville :

- Gildas NICOLAS - Coordonnateur du programme,
- Hélène BOITEAU - Référente du parcours,
- Nese BERTHO - Traductrice/médiatrice en langue turque à mi-temps.

Les informations échangées sont confidentielles.

Cette équipe peut être contactée au :
Programme de réussite éducative - 3 rue Guillo du Bodan - 56000 VANNES
reussite.educative@mairie-vannes.fr - 02 97 01 67 24

PARCOURS DU CŒUR

(Journée nationale de santé publique)

Chaque année, la Ville de Vannes et le CHBA organisent conjointement le « Parcours du Cœur » réunissant près de 200 enfants de différentes écoles vannetaises. Différents professionnels interviennent tout au long de cette journée (animation sportive, Relais prévention santé, professionnels de santé des services de cardiologie et tabacologie, la Ligue contre le cancer, le Service départemental d'incendie et de secours 56...).
Les enfants participent à des ateliers éducatifs et ludiques leur permettant d'adopter les bons réflexes Santé. L'objectif de cette journée est d'aider les enfants à devenir acteur de leur santé au quotidien autour de quatre messages essentiels (zéro cigarette, cinq fruits et légumes, soixante minutes d'activité physique, les gestes qui sauvent). À l'issue du parcours, l'enseignant reçoit un kit complet de documentation (passeport pour chaque enfant, affiches, livrets d'information...).
En début d'année scolaire, en toute équité par rapport aux années passées, le service Education proposera à différentes écoles d'y participer. Huit classes de CM2 seront accueillies par demi-journée au Palais des arts et des congrès.

Accompagnement à la scolarité

Le dispositif d'accompagnement à la scolarité, mis en place par la Ville de Vannes, s'inscrit dans le respect des principes et des objectifs définis par la Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité.

L'encadrement est assuré par des équipes d'animateurs et de bénévoles qui interviennent en collaboration avec les établissements scolaires des quartiers concernés. L'objectif poursuivi est d'aider les élèves des écoles élémentaires et des collèges, qui connaissent des difficultés au niveau de leur scolarisation et de leur environnement immédiat, en participant à l'épanouissement culturel et social de ces enfants.

Les élèves sont accueillis dans 8 centres répartis sur la ville.
Les bénévoles qui encadrent les ateliers apportent une aide, une écoute, une présence à l'enfant après l'école :
- chaque enfant accueilli a un tuteur bénévole attitré,
- chaque bénévole prend en charge 3 enfants au maximum,
- l'accueil est gratuit.

Les centres d'accueil sont les suivants :

CENTRES	ADRESSE
Site de La Madeleine	11 rue de Sainte Anne
Centre socioculturel de Kercado	Rue Guillaume Le Bartz
Espace Henri Matisse	Rue Emile Jourdan
Maison de quartier de Conleau	9 allée du Lavoir
Centre socioculturel Rohan/La Madeleine	80 rue de Rohan
Maison de quartier de Kercado	Place de Cuxhaven
Espace Henri Dunant (*)	Résidence Herni Dunant
Foyer de Jeunes Travailleurs de Kerizac	2 rue Paul Signac

(*) Cet espace est animé par des bénévoles de la société de Saint-Vincent de Paul qui œuvrent en étroite collaboration avec le service d'accompagnement à la scolarité de la Ville de VANNES.
Contact : pole.proximite@mairie-vannes.fr - 02 97 01 60 86

Restauration municipale

Présentation du service de restauration scolaire

Au sens de la loi, le service de restauration scolaire est un service facultatif, placé sous l'autorité du maire. Le service de restauration scolaire de la ville de Vannes est un service assuré en régie municipale. La collectivité maitrise l'ensemble de la chaîne du déjeuner : conception des menus par une diététicienne, commande, fabrication, livraison, préparation, accompagnement dans la découverte des aliments et le service à table. Les menus sont élaborés en tenant compte des apports nutritionnels et grammages réglementaires requis.

Le service de restauration scolaire est un service public collectif qui ne peut prendre en charge des demandes individualisées relatives à des goûts ou habitudes alimentaires familiales.
Il est de fait de la responsabilité des parents de prendre connaissance des menus et d'être conscients de ce que consommera ou non leur enfant. Des prises en charge spécifiques peuvent être étudiées dans le cadre de troubles de la santé liés à l'alimentation.

Réglementation

Restauration scolaire : décret d'application 2011-1227 /arrêté du 30/09/2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. La restauration collective est soumise au respect de normes d'hygiène stricte (procédure HACCP -Hazard Analysis Critical Control Point- pour éviter le risque de contamination alimentaire), soumise à contrôle (direction départementale de la Protection des populations) et doit faire face à une réglementation en termes de traçabilité et de prévention des allergies (réglementation INCO à l'applicable à l'échelle européenne en vigueur depuis le 1/07/2015).

Documents utiles

- Présentation du service de restauration scolaire
  ou www.mairie-vannes.fr/education/restaurants scolaires
- Règlement de la restauration scolaire - téléchargeable :
  www.mairie-vannes.fr/educaiont/restaurants scolaires
- Fly de présentation de la réservation à la restauration scolaire
  contact service restauration. 02 97 01 60 85

Inscription

L'inscription scolaire permet d'emblée d'accéder à la réservation au service de restauration scolaire.

Réservation

Dans l'objectif de responsabiliser les familles, de réduire le gaspillage alimentaire, la production des repas doit être la plus proche possible de la consommation. Aussi la vigilance des parents à réserver les repas et surtout à annuler les réservations en cas d'absence est nécessaire.
La famille doit effectuer la démarche de réservation à la restauration scolaire, en précisant le rythme régulier ou ponctuel

- via l'espace famille
- ou auprès de l'accueil unique

La réservation peut s'effectuer de fait d'emblée pour l'ensemble de l'année scolaire au regard de jours de présence fixe ou de façon occasionnelle ou complémentaire en respectant les délais ci-dessous.

Délai :

JOURS DU DEJEUNER	DELAIS	VIA
Lundi Mardi	Jusqu'au mercredi de la semaine précédente 23h59	Espace «Vannes & Vous»
	Jusqu'au mercredi de la semaine précédente aux horaires d'ouverture	Accueil unique
Jeudi Vendredi	Jusqu'au dimanche 23h59	Espace «Vannes & Vous »
	Jusqu'au vendredi de la semaine précédente aux horaires d'ouverture	Accueil unique

Conception

Les menus sont élaborés par Françoise de Laval, diététicienne que vous pouvez joindre au 02 97 62 69 46 ou 06 24 52 03 74.
La composition des menus prend en compte l'équilibre alimentaire : apports en viande/ poisson, légumes/ fruits, féculents/pain, produits laitiers, matières grasses ; les grammages réglementaires au regard de l'âge des enfants ; des fréquences d'aliments suivant les recommandations nutritionnelles du GEM - RCN (groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition).
La diététicienne évalue la consommation des plats et produits proposés à partir des relevés complétés par les agents de restauration et dialogue avec le responsable de production de l'appréciation des produits, afin de réajuster les recettes en termes de quantité ou de saveurs.
Conformement à la loi Egalim et à titre experimental sur deux ans, un menu vegetarien est proposé une fois par semaine depuis le 1er novembre 2019..

Menus

Des exemplaires de menus vous sont adressés par les agents de restauration. Merci de les mettre à disposition des parents. Ils sont disponibles au sein des écoles ou sur le site web de la ville de Vannes, www.mairie-vannes.fr à la rubrique : Vannes / Education / Ecole / Restauration scolaire.

Fabrication des repas

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la ville selon le principe de la liaison froide.

Définition de la liaison froide : après cuisson, les repas sont refroidis et stockés en chambre froide, avant d'être transportés sur le lieu de consommation et remis en température.

Les repas sont livrés, chaque matin, dans les écoles puis remis en température dans les offices.
Le responsable de la production, **Christophe SOREL**, peut être contacté au 02 97 62 69 45.

Temps du déjeuner

Il est animé
- en maternelle par une équipe pluridisciplinaire : agent de restauration, ATSEM, animateur périscolaire,
- en élémentaire : agent de restauration et animateur périscolaire.

Le nombre d'agents auprès des enfants est déterminé selon les effectifs. Selon l'effectif, un ou deux services sont organisés : le 1er à 11h30 ; le 2nd à 12h30.
Merci de libérer les enfants à l'heure.

Le déjeuner est d'une durée minimun de 45 mn afin de permettre la sensation de satiété.
Une attention particulière est portée à la qualité de l'environnement spatial et sonore.
L'entrée et la sortie du restaurant doivent s'effectuer dans le calme. Les déplacements au cours du repas ne peuvent se réaliser qu'avec l'accord d'un encadrant afin de ne pas gêner les convives.
Les enfants doivent se respecter entre eux et respecter les adultes qui les encadrent ; ainsi que la nourriture, le matériel, les locaux.

Ateliers pédagogiques complémentaires

Pour permettre aux animateurs de répartir les repas conformément aux besoins des 2 services, nous vous remercions de leur communiquer les listes nominatives des enfants qui participent aux ateliers et/ou cours de soutien.

Effectifs par service en maternelle

Pour des raisons de confort acoustique et de qualité d'accueil, nous souhaitons que deux services soient organisés, dès lors que l'effectif des enfants dépasse 35. L'accompagnement et la surveillance des enfants pendant le déjeuner et la récréation sont sous la responsabilité de l'ATSEM.
Il convient donc de lui permettre de déjeuner en dehors du service du repas des enfants.

Éducation au goût

Dans le cadre de la mission d'éducation au goût, les agents ont pour consigne de mettre une cuillère des aliments du menu dans chaque assiette pour encourager l'enfant à goûter sans l'obliger à manger.
Il relève de la responsabilité des parents de prendre connaissance des menus et de ne pas inscrire leur enfant le jour où ils ne souhaitent pas qu'il consomme un aliment ou d'avoir conscience que leur enfant ne mangera pas d'un plat s'ils ne désirent pas qu'il le consomme. Le repas sera donc limité à l'entrée, aux légumes et au dessert pour les enfants qui ne consomment pas de protéines animales ou à l'entrée et au dessert dans le cas où le plat principal est un plat unique mixte (exemple : spaghettis à la sauce bolognaise).

Animations thématiques

Des repas à thème sont organisés régulièrement au cours de l'année et notamment à l'occasion de la Semaine du goût ou de la Fraich'attitude. Il s'agit de mettre des aliments en valeur.
Ces animations impliquent l'équipe du déjeuner et les enfants dans la décoration du restaurant, l'ambiance musicale et sont l'occasion d'un déjeuner festif.

*Repas de substitution à base de volaille**

L'information est à préciser par la famille lors de la réservation en ligne ou auprès de l'accueil unique.
*«la viande de volaille n'est pas hallal».

Paiement des repas

Pour consommer les repas préparés par la cuisine centrale, parents d'élèves, enseignants et stagiaires devront ouvrir un compte famille et le règlement se fera à réception d'une facture mensuelle.
Pour créer ce compte, une seule démarche est à entreprendre auprès du :
Service accueil unique
Centre Victor Hugo - 22 avenue Victor Hugo - 56000 Vannes
02 97 01 65 10
Cette démarche est obligatoire même pour les personnes consommant peu de repas.

Concernant les stages d'une durée de moins de 8 jours, si le stagiaire ne pense pas consommer plus de 5 repas et ne souhaite pas ouvrir un compte, il pourra :
- soit apporter son déjeuner et le stocker dans la tisanerie,
- soit consommer les repas de la ville et une facture lui sera adressée ultérieurement (formulaire en annexe).

Pique-nique et classe de découvertes : nécessité d'informer le service restauration

Pique-nique : sortie scolaire, classe découverte, passerelle 6e …

Afin d'ajuster la production des repas, la cuisine centrale doit être informée par courriel, une semaine avant la date du pique-nique, du niveau de la classe ainsi que des noms et prénoms des élèves concernés. Ce courriel doit être également adresse à l'Accueil Unique qui annulera les prévisions de repas faites par les parents afin d'éviter la facturation aux familles et éviter le gaspillage alimentaire

Information de la cuisine centrale
La cuisine centrale doit être informée, en respect du calendrier page 32, des jours du pique-nique, du niveau de classe et du nombre d'élèves concernés afin d'ajuster la production des repas.
Contact : 02 97 62 69 45 ou christophe.sorel@mairie-vannes.fr - djamila.islamova@mairie-vannes.fr et accueil.unique@mairie-vannes.fr

Information des familles
Le repas concerné sera annulé par le service afin d'éviter toute facturation à la famille.

En cas d'annulation de la sortie scolaire le jour-même
Le pique-nique fourni par la famille sera conservé dans le sac de l'enfant et consommé dans l'enceinte de l'établissement, sous la responsabilité des enseignants.
Merci d'informer la cuisine centrale du report de la sortie. (Modalités ci-dessus)

Perturbation du service de restauration scolaire les jours de grève

Notez bien que dans ce contexte, la production des repas, faute de lisibilité suffisante, est difficile à adapter en amont à la réalité des effectifs. Dans la mesure où nous disposons des informations en amont, nous veillons à assurer un affichage quant au service de restauration. Nous invitons les familles à se rapprocher de leur enseignant.

Radiation scolaire

Lorsque vous effectuez une radiation d'une inscription scolaire, merci d'inviter la famille à se rapprocher de l'accueil unique pour assurer l'annulation de l'inscription et des réservations en restauration scolaire.

Absence d'un enseignant :

En cas d'absence d'un enseignant et demande à la famille, dans la mesure du possible, de garder l'enfant à domicile : le repas, produit, sera facturé.

Restauration scolaire et santé

Gestion des prises en charge

- Allergies - Intolérances ou traitement médical sur ordonnance
- PAI alimentaire ou non alimentaire

Le directeur d'école est l'interlocuteur privilégié de la famille.
Aussi, il remet à la famille les documents référents :
- prise de traitement simple (formulaire annuel)
- renouvellement PAI (formulaire annuel)

Et il oriente la famille vers la médecine scolaire pour la mise en place de PAI.
Info famille : www.mairie-vannes/Vannes pratique/Education/Ecoles/Restauration scolaire
Il lui appartient également de faire le lien :

- vers la coordinatrice périscolaire pour la prise en charge non alimentaire et PAI non alimentaire
- vers **la diététicienne** de la restauration scolaire pour la prise en charge **alimentaire** et PAI **alimentaire** qui étudiera si la substitution d'aliments est possible ou la mise en place d'un panier repas.

	Documents de référence	**Circuits famille/intrascolaire**
PRISE EN CHARGE SIMPLE	Formulaire annuel prise de traitement IEN en annexe	Directeur d'école remet le formulaire > Famille
Alimentaire	Certificat médical + protocole d'intervention le cas échéant	Famille > Diététicienne
Non alimentaire	Formulaire (cf. ci-dessus) remis par le directeur d'école à compléter par le médecin traitant Ordonnance annuelle + protocole d'intervention le cas échéant	Directeur d'école > Coordinatrice périscolaire Tous deux signataires du formulaire
MISE EN PLACE PAI	Formulaire complété par le médecin scolaire	Famille > Médecine scolaire (via directeur d'école)
Alimentaire		Famille > Diététicienne (via le directeur d'école) Signataires : directeur d'école/diététicienne
Non alimentaire		Directeur d'école > Coordinatrice Signataires : directeur d'école/coordinatrice
RENOUVELLEMENT PAI	Formulaire annuel IEN en annexe	Directeur d'école qui remet le formulaire > Famille Idem signataires ci-dessus selon nature du PAI

Fiche signalétique

Une fiche signalétique nominative et identifiable (photo) précisant la nature de la prise en charge est établie et communiquée aux acteurs périscolaires.

Trousse médicale

La trousse, est établie par et sous la responsabilité de la famille.
Elle doit contenir le formulaire de prise de traitement ou l'ordonnance ou le PAI, le protocole d'intervention s'il y a lieu, les médicaments (1).
Elle doit être identifiable (comportée la photo, nom et prénom de l'enfant)
L'emplacement de la trousse est précisée entre le directeur d'école
- et la coordinatrice (si prise en charge non alimentaire)
- et la diététicienne (si prise en charge alimentaire).

À la fin de l'année scolaire, le directeur d'école remet la trousse à la famille.
(1)Il appartient à la famille de s'assurer de vérifier la date de péremption des médicaments.

Annexes

Procédure médecine scolaire 2021/2022
Formulaire prise de traitement 2021/2022
Renouvellement PAI 2021/2022

Services municipaux proposant des actions en direction des familles

Appui aux établissements scolaires des quartiers prioritaires de la Politique de la Ville (quartiers de Ménimur et Kercado)

Les aides sur projet dans le cadre du Contrat de Ville

En 2015, la Ville de Vannes a signé avec l'Etat et un ensemble de partenaires institutionnels un « Contrat de ville » qui a pour objectif de renforcer l'action publique sur les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville. A Vannes, les quartiers de Ménimur et Kercado sont concernés par cette démarche qui est contractualisée jusqu'en 2022.

Pour ce faire, chaque année, la Ville et l'Etat conduisent un appel à projets commun qui se matérialise par le dépôt de demande de subventions pour la réalisation de projets portés par les acteurs de ces territoires. Cet appel à projet est donc accessible aux établissements scolaires de Ménimur et Kercado en tant que structures et acteurs des quartiers prioritaires.

Dans le cadre de cet appel à projet, concernant le domaine éducatif et scolaire, une attention particulière est apportée aux actions ayant pour thématique la citoyenneté, l'écocitoyenneté, l'accès à la culture ou encore le renforcement du lien entre l'école et les familles. Ces thématiques ne sont toutefois pas exclusives.

Le dépôt des demandes de subventions se fait sur une application dédiée des services de l'Etat en général entre le début novembre et la mi-décembre de chaque année. Les accords de financement sont en général connus en mars/avril de l'année suivante.

Pour tout renseignement ou appui sur le montage de vos projets, vous pouvez contacter le :
Développement Social Urbain - 5 rue Guillo Dubodan - 56000 VANNES
02 97 01 67 20 - dsu@mairie-vannes.fr

L'accompagnement individuel des enfants et des parents dans le cadre du parcours personnalisé de Réussite Educative

La Réussite Educative est une démarche de prévention primaire qui a pour objectif de répondre aux fragilités de certains enfants dans les domaines de la relation à la scolarité, l'accès aux savoirs, l'accès aux droits, à la santé, aux loisirs… Elle requiert une approche globale de l'enfant ou du jeune qui se fonde sur un projet éducatif partagé. Dans le cadre de ce programme, après accord et concertation des parents de l'enfant, il est proposé à chaque enfant un parcours personnalisé afin de le soutenir dans sa confiance en lui, son estime de soi, son ouverture aux autres, son goût de l'école…
Cette démarche s'adresse prioritairement aux enfants et aux jeunes âgés de 2 à 16 ans qui habitent les quartiers prioritaires de la Politique de la Ville. A Vannes, les quartiers de Ménimur et de Kercado sont les principaux secteurs concernés.

Le Programme de Réussite Educative (PRE) n'a donc pas vocation à se substituer aux dispositifs existants des champs scolaire, social, socioculturel ou encore sanitaire. Il s'adresse toutefois aux enfants, jeunes et aux parents qui ne trouvent pas de réponses dans ces dispositifs ou bien encore qui ne disposent pas des ressources nécessaires pour actionner seuls l'ensemble des dispositifs d'accompagnement existants dont ils pourraient tirer bénéfice. Il peut également parfois remplir une fonction de médiation entre les familles et les institutions tout comme une fonction de mise en lien des professionnels intervenants avec un même jeune et une même famille.

Différentes actions de soutien peuvent être proposées aux jeunes ou à leurs familles qu'elles soient individuelles ou collectives. Rassemblées au sein d'un «parcours personnalisé de Réussite Educative», elles sont toujours mises en œuvre en accord avec la famille et l'enfant.

Localement, cette démarche est mise en œuvre par une équipe composée de deux professionnels salariés de la Ville ou du CCAS de Vannes :
- Gildas NICOLAS - Coordonnateur du programme ;
- Hélène BOITEAU - Référente de parcours.

Pour répondre aux besoins des parcours individuels, cette équipe peut également faire appel aux compétences de vacataires salariés ponctuellement en relation avec les besoins identifiés.

Les informations échangées sont confidentielles.

Le dispositif est mobilisable par le biais de la transmission d'une fiche de saisine (voir document en annexe) dont le verso est complété par le professionnel qui oriente la famille. Le verso est quant à lui rempli par le ou les parents.
Cette équipe peut être contactée au :
Programme de Réussite Educative - 5 rue Guillo Dubodan - 56000 VANNES
02 97 01 67 24 - reussite.educative@mairie-vannes.fr

L'interprétariat pour faciliter les échanges avec les familles non francophones

Entre décembre 2011 et décembre 2020, le portage par le CCAS de Vannes dans le cadre Programme de Réussite Educative d'un poste de traductrice-médiatrice en langue turque a amené les professionnels du champ scolaire, et plus largement du champ éducatif, à mesurer l'intérêt du recours à la traduction en langue maternelle afin que les parents non francophones, ou n'ayant pas encore développés une maitrise suffisante de la langue française pour être pleinement autonomes, puissent mieux comprendre les besoins, attentes et ainsi mieux s'investir dans le parcours éducatif de leur(s) enfant(s).

Parallèlement, du fait d'une maitrise insuffisante de la langue française, certains parents restent très en retrait de l'école et de ce fait n'osent pas aller vers les enseignants pour échanger de la scolarité, voire de leurs difficultés à structurer seuls les demandes d'accompagnements extérieurs en lien avec les besoins de leurs enfants : mise en lien avec les structures médico ou psychosociales, bilans orthophoniques ou ophtalmologiques, démarches liées à la réorientation ou à l'orientation, au handicap, à la pratique de loisirs…
De ce fait, dans un certain nombre de situations, il est pertinent de prendre appui, de façon ponctuelle, sur des temps professionnels/parents nécessitant l'intervention d'un interprète.

Pour ce faire, l'équipe du PRE peut prendre appui sur deux types de professionnels :
- Des interprètes recrutés localement par le CCAS dans le cadre du PRE en vacations selon la présence de personnes pouvant localement assurer de la traduction (langue turque, langue russe, langue arabe, langue mahoraise, langue albanaise notamment) ;
- Le recours à des prestations d'interprétariat par téléphone concernant les langues pour lesquelles il n'existe pas d'interprètes médico-sociaux à l'échelle locale.

Le dispositif est mobilisable par le biais de la transmission d'une fiche de demande (voir document en annexe). Ce document doit être transmis au moins 7 jours avant la date souhaitée de rencontre.

Le recours à l'interprétariat n'est envisagé que si la famille concernée en a donné préalablement son accord. Les fiches de demandes de prestations d'interprétariat sont transmises par courrier ou par mail aux adresses suivantes avec la mention « condidentiel »:
Programme de Réussite Educative - 5 rue Guillo Dubodan - 56000 VANNES
02 97 01 67 24 - reussite.educative@mairie-vannes.fr

Les lieux d'accueil enfants - parents (LAEP)

Le lieu d'accueil enfants - parents permet, pour les parents référents (parents, grands-parents, futurs parents, ...) de rencontrer d'autres parents avec leurs enfants, de passer un moment privilégié avec son enfant, de renouer des liens.
Ce sont des lieux collectifs à destination des parents et de leurs jeunes enfants (jusqu'à 4 ans).
Il en existe 3 à Vannes :
- La Coccinelle, espace Petite Enfance rue Sonia Delaunay - ouvert le mardi de 14h30 à 16h30 (hors vacances scolaires)
- Les Capucines, rue Monseigneur Tréhiou - ouvert le lundi de 9h30 à 12h (hors vacances scolaires)
- Le centre socioculturel de Kercado, rue Guillaume Le Bartz - ouvert le jeudi de 14h30 à 17h

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le service petite enfance au 02 97 01 65 15.

Le service social du Centre communal d'action sociale (CCAS)

Le service social du Centre communal d'action sociale peut recevoir les familles à leur demande pour évoquer avec elles, une situation particulière, afin de les orienter au mieux.
Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service social au 02 97 01 65 20.
Centre Victor Hugo - 22 avenue Victor Hugo - 56000 VANNES

Relais Prévention Santé / CCAS Vannes

Objectifs

- Réduire les inégalités de santé, faciliter l'accès à l'information et aux soins.
- Permettre à toute personne rencontrant des difficultés momentanées ou persistantes, une prise en compte de sa santé dans toute sa dimension (médicale, psychologique, sociale), en favorisant l'accès à la prévention et aux soins.
- Créer des liens entre les habitants et différents intervenants pour mettre en place des actions ciblées.

Les actions

En individuel : consultations avec une diététicienne, consultations avec un infirmier spécialiste en addictologie, dépistage VIH /hépatite, bilan de santé
En groupe : info tabac, alimentation, activités physique et remise en mouvement, gestes de premiers secours, gestion des émotions...

Pour quel public ?

Habitants de Vannes, de plus de 16 ans, en situation de vulnérabilité. En priorité habitants des quartiers de Kercado et Ménimur. Professionnels du social, bénévoles des associations et professionnels de santé.
Le programme des activités est téléchargeable sur www.ville-vannes.fr
Contact : sophie.becquet@mairie-vannes.fr et roselyne.jullien@mairie-vannes.fr
Relais.preventionsante@mairie-vannes.fr
Adresse :
2 rue Duplessis de Grenedan - Bâtiment Les Aigrettes 56000 Vannes - Quartier de Kercado
Ligne de bus N°1 - arrêt Kerarden **02 97 62 69 47**

Autres services à destination des enfants

Conseil départemental du Morbihan

Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Adresse :
Service départemental du Morbihan - 64 rue Anita-Conti - BP 20514 - 56035 VANNES CEDEX
Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
02 97 54 78 32 - contact@morbihan.fr

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du Morbihan (CRIP-56)

02 97 54 57 73 ou 02 97 54 78 14
infos.preoccupantes@morbihan.fr

ANNEXES

VANNES

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

DEMANDE DE DEROGATION AU PERIMETRE SCOLAIRE

REPRESENTANT LEGAL – 1 - **NOM et PRENOM**	**REPRESENTANT LEGAL – 2 -** **NOM et PRENOM**
ADRESSE	**ADRESSE**
VILLE	**VILLE**
CODE POSTAL	**CODE POSTAL**
COORDONNEES PERSONNELLES ☎ ✆ @	**COORDONNEES PERSONNELLES** ☎ ✆ @
TELEPHONE PROFESSIONNEL	**TELEPHONE PROFESSIONNEL**
DATE – SIGNATURE*	**DATE – SIGNATURE***

Situation Familiale :

☐ mariés ☐ divorcés ☐ séparés ☐ veuf ☐ célibataire ☐ vie maritale ☐ PACS

Sollicite(nt) une dérogation pour l'enfant :

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... **à** ..... **SEXE :** M : ☐ F : ☐

DEVRAIT FREQUENTER L'ECOLE : .....

DESIRE FREQUENTER L'ECOLE :.....**CLASSE :**.....

A COMPTER DU : .....

DEJEUNERA A LA CANTINE : OUI : ☐ **NON :** ☐ (Tarif non-vannetais : 4,59 € par repas en 2018/2019)

Joindre un courrier justificatif expliquant les motifs de la demande (raisons professionnelles, médicales, continuité de la scolarité dans l'Etablissement scolaire fréquenté, présence d'un frère ou d'une sœur dans l'Etablissement, etc…), les attestations et certificats afférents.
En cas de garde d'enfant, joindre une attestation sur l'honneur de la personne qui aura la charge de l'enfant, en dehors des heures scolaires.

*****La dérogation devra obligatoirement être signée par au moins l'un des deux représentants légaux de l'enfant

Avis du Directeur(rice) de l'école du périmètre

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**
Motivation :

Date : .....

Signature :

Cachet de l'école

Avis du Directeur(rice) de l'école souhaitée

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**
Motivation :

Date : .....

Signature :

Cachet de l'école

Avis du Service Education

☐ FAVORABLE
☐ DEFAVORABLE

Date : .....

Signature :

Avis de l'Adjointe au Maire chargée de l'Education.

☐ ACCORDEE
☐ REFUSEE

Date : .....

Signature :

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ENFANT VENANT DE LA COMMUNE DE .....

REPRESENTANT LEGAL – 1 – **NOM et PRENOM**	**REPRESENTANT LEGAL – 2 –** **NOM et PRENOM**
ADRESSE	**ADRESSE**
VILLE	**VILLE**
CODE POSTAL	**CODE POSTAL**
COORDONNEES PERSONNELLES ☎ ✆ @	**COORDONNEES PERSONNELLES** ☎ ✆ @
TELEPHONE PROFESSIONNEL	**TELEPHONE PROFESSIONNEL**
DATE – SIGNATURE*	**DATE – SIGNATURE***

Situation Familiale :

☐ mariés ☐ divorcés ☐ séparés ☐ veuf ☐ célibataire ☐ vie maritale ☐ PACS

Sollicite(nt) une inscription pour l'enfant :

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT : .....

DATE DE NAISSANCE :..... à ..... SEXE : M : ☐ F : ☐

DESIRE FREQUENTER L'ECOLE : .....CLASSE : .....

A COMPTER DU : .....

DEJEUNERA A LA CANTINE : OUI : ☐
NON : ☐

Joindre un courrier justificatif expliquant les motifs de la demande (raisons professionnelles, médicales, continuité de la scolarité dans l'Etablissement scolaire fréquenté, présence d'un frère ou d'une sœur dans l'Etablissement, etc…), les attestations et certificats afférents.
En cas de garde d'enfant, joindre une attestation sur l'honneur de la personne qui aura la charge de l'enfant, en dehors des heures scolaires.

* La dérogation devra obligatoirement être signée par au moins l'un des deux représentants légaux de l'enfant

Avis du Maire de la Commune de ……

☐ **FAVORABLE**
avec accord pour le versement d'une allocation Fournitures Scolaires

OUI – NON

☐ **DEFAVORABLE**
Motivation :

Date : .....

Signature :

Cachet de la Commune

Avis du Directeur(rice) de l'école souhaitée

☐ **FAVORABLE**
☐ **DEFAVORABLE**
Motivation :

Date : .....

Signature :

Cachet de l'école

Avis du Service Education

☐ FAVORABLE
☐ DEFAVORABLE

Date : .....

Signature :

Avis de l'Adjointe au Maire chargée de l'Education

☐ ACCORDEE
☐ REFUSEE

Date : .....

Signature :

Service Education - Commandes écoles

COMMANDES (Marchés)

Lors de la commande sur les sites SAVOIR PLUS – ENFANTS & DIALOGUES – FIDUCIAL

Préciser dans « autre commentaire » :

- Le niveau **(Maternelle ou Elémentaire)** *si Groupe Scolaire*
- Le type de crédit **CREDIT ECOLE** (AFS, Bureau, Collectif, Ouverture de classe, Affranchissement)
  CREDIT ARBRE DE NOEL – CREDIT RASED ou EANA (pour les écoles concernées)
- L'année scolaire

Les commandes non renseignées seront affectées par défaut sur le crédit «ECOLE».

IMPORTANT

Pour les commandes mensuelles SAVOIR PLUS, elles devront être passées avant la date butoir que vous nous avez déjà communiquée et impérativement être toutes validées le même jour (le lendemain par ex) afin d'être regroupées par nos soins.
Toutes autres validations dans le mois seront reportées au mois suivant.

AUTRES FOURNISSEURS (Hors Marché)

Transmettre au service comptabilité :

- ***Le bon Excel*** dûment rempli *(Nom du fournisseur / Adresse / Montant TTC / Détail de la commande / Quantités / Ecole concernée EM ou EE / Type de crédit)*

Ou

- ***Le devis*** *(en précisant l'école EM ou EE et le type de crédit)*

A l'adresse mail : compta.proximite@mairie-vannes.fr

Le service comptabilité de la Mairie vous fera suivre **par mail le bon de commande signé**. Il vous appartient de l'adresser au fournisseur.

Aucune commande ne peut être passée sans bon émis par le service comptabilité.

Merci de bien vouloir :

Demander au fournisseur de bien vouloir reporter sur la facture notre référence commande à 6 chiffres.

VALIDATION DES FACTURES

Les factures reçues au service comptabilité via le portail CHORUS PRO seront traitées dès réception et affectées au crédit précisé lors du passage de la commande.

SUIVI DES BUDGETS

Le service comptabilité vous transmettra régulièrement le tableau de suivi de vos différents crédits.

PÔLE PROXIMITÉ
Service Education

VANNES

Déclaration d'accident d'un enfant

A utiliser pour un accident survenu à un enfant au cours de la surveillance de la garderie ou de l'interclasse, et à transmettre dans les *48 heures*, dûment complétée, à :
Mairie de Vannes – Service Education – B.P. 509 – 56019 Vannes Cedex
Tel. : 02 97 01 60 70 – Courriel : pole.proximité@mairie-vannes.fr

Nom de l'Ecole : .....

La Victime :	**Le Tiers (s'il y a lieu)** :
Nom :	Nom : .....
Prénom :	Prénom : .....
Date de naissance :	Date de naissance : .....
Classe :	Classe : .....
Adresse :	Adresse : .....
.....	.....
..... Tel :	..... Tel : .....
Le représentant légal de la Victime :	**Le représentant légal du Tiers** :
Père – Mère – Tuteur *	Père – Mère – Tuteur *
Nom :	Nom : .....
Prénom :	Prénom : .....
Compagnie d'assurance :	Compagnie d'assurance : .....
.....	.....

** rayer les mentions inutiles*

A C C I D E N T

Date et lieu : ..... Heure : .....

Circonstances : .....

.....

.....

.....

Siège des lésions : .....

Médecin consulté ou lieu où la victime a été transportée (éventuellement) : .....

.....
(joindre impérativement un certificat médical)

Témoins (nom et adresse) : .....

Nom et Prénom du déclarant : .....
Signature du déclarant :

NB : Tout accident grave doit être immédiatement signalé au Service Education
Veillez à ce que les parents remplissent leur propre formulaire d'assurance

SERVICE EDUCATION /SD
sylvie.debec@mairie-vannes.fr

DATE	ECOLE NOM DU DEMANDEUR		D.I. E ATAL
OBJET D'INTERVENTION	**NUMERO DE SALLE**	**PRECISIONS SI BESOIN**	
.			

Direction Relations aux Citoyens
Service de la Citoyenneté - BP 509 – 56019 VANNES CEDEX
☎ 02 97 01 61 65 fax 02 97 01 61 51 ✉ contact.citoyennete@mairie-vannes.fr

DECLARATION PREALABLE A UNE VENTE AU DEBALLAGE

(Articles L.310-2, L.310-5, R.310-8, R.310-9 et R.310-19 du code du commerce et articles R.321-1 et R.321-7 du code pénal)

1 - Déclarant

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale : .....
.....
Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) : .....
.....
N° de SIRET : ..... N° de fax : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : ..... Adresse mail : .....

Téléphone : ..... **Statuts de l'association ou extrait du KBis à joindre**

2 - Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail…) :

Marchandises vendues (à cocher) neuves ☐ occasion ☐

Nature des marchandises vendues : .....

Date de début de la vente : .....

Date de fin de la vente : .....

Durée de la vente (en jours) : ..... Superficie de la vente : .....

3 - Engagement du déclarant

Je soussigné, (nom, prénom)…….....certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, L.310-5, R.310-8, R.310-9 du code du commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (article L.310-5 du code du commerce).

4 - Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée : n° d'enregistrement :

Recommandé avec demande d'avis de réception ☐ Remise contre récépissé ☐

Observations :

PÔLE PROXIMITÉ
Service Education

VANNES

Fiche bilan d'évacuation

Document à retourner, dûment complété, à : Mairie de Vannes – Service Education
B.P. 509 – 56019 Vannes Cedex Tel. : 02 97 01 60 70 - pole.proximité@mairie-vannes.fr

Nom de l'Ecole : .....

Date	Heure de déclanchement	Durée d'évacuation

	OUI	NON	Observations
Modalités d'organisation • Inopiné **Application des consignes générales** • Tout le monde a entendu le signal d'alarme • Tout le monde a évacué • Les ascenseurs sont restés inutilisés • Tout le monde a respecté la consigne de « ne pas revenir en arrière sans autorisation » • Tout le monde a rejoint le(s) point(s) de rassemblement • Le comptage des personnes a été effectué sans problème **Comportement des personnes évacuées** • Evacuation immédiate à l'alarme • Evacuation en bon ordre • Bonne prise en compte des personnes handicapées **Application des consignes particulières** (salles spécifiques : BCD, arts plastiques, repos…) • Locaux techniques (coupure des fluides) • Restaurant (les élèves ont-ils quitté la salle de restauration) • Locaux à sommeil (s'assurer de l'évacuation de tous) **Installations techniques particulières** • Les équipements asservis à l'alarme ou à la détection incendie ont-ils fonctionné (portes automatiques, désenfumage, etc…)			

Nombre d'enfants concernés :	
Adultes présents (enseignants, atsem, parents, élus…)	

Conclusion :

Mesure(s) éventuelle(s) : (pour remédier aux anomalies constatées : revoir les consignes, informer le personnel, réparer les installations défectueuses, alerter le maire, etc…)

PÔLE PROXIMITÉ
Service Education

VANNES

Reconnaissance de responsabilité

Demande à envoyer, dûment complétée, à :
Mairie de Vannes – Service Education – B.P. 509 – 56019 Vannes Cedex
Tel. : 02 97 01 60 70 – Courriel : pole.proximité@mairie-vannes.fr

Je soussigné :

- M. .....
- Mme .....
- Domicilié(e)(s) : .....

.....

Assurance :

- Coordonnées et adresse de l'assurance : .....

.....

.....

- Numéro de contrat Responsabilité civile : .....

.....

.....

Parent(s) de l'enfant : .....

- Scolarisé à : .....

Je reconnais que mon enfant a endommagé :

- Description des dommages : .....

.....

.....

- Circonstances : .....

.....

.....

Fait à Vannes le .....

Signature :

L'accompagnement proposé est varié et concerne tous les aspects de la vie de votre enfant.

Quelques exemples :

→ **Accompagnement scolaire** (ex : orientation vers les dispositifs d'aide aux devoirs, aide à l'acquisition de méthodes de travail, participation à un club de lecture/écriture, rencontre avec les enseignants....)

→ **Accès à des pratiques sportives, culturelles et de loisirs** (ex : recherche /aide à l'inscription d'une activité, accès aux activités durant les vacances scolaires...)

→ **Accompagnement dans le parcours de santé** (ex : orientation et relais auprès des professionnels de la santé : orthophoniste, psychologue, ophtalmologiste...)

→ **Aide à la parentalité** (échange sur la relation parent/enfant, orientation vers les lieux ressources...)

Le PRE intervient là où les autres aides ou dispositifs ne peuvent apporter de solution

CONTACTS

Gildas NICOLAS
Coordonnateur

Hélène BOITEAU
Référente en charge de la mise en œuvre et du suivi des parcours

Neşe BERTHO
Traductrice/médiatrice en langue turque

Service du Développement Social Urbain
Programme de Réussite Educative
3 rue Guillo Dubodan - 56000 VANNES

Vous pouvez nous appeler au :
02 97 01 67 24 – 06 31 20 06 39

Nous écrire : reussite.educative@mairie-vannes.fr

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Conception : Direction de la communication - Ville de Vannes - Imprimerie municipale - © Photo : Fotolia

PRE

Programme de Réussite Éducative

POUR AIDER VOTRE ENFANT À S'ÉPANOUIR

Un professionnel d'une structure locale vous a proposé que votre enfant bénéficie d'un accompagnement dans le cadre du **Programme de Réussite Educative** (PRE)

Qu'est-ce que c'est ?

→ Le Programme de Réussite Educative (PRE) s'adresse aux enfants de 2 à 16 ans habitant à Vannes ainsi qu'à leur famille.

→ Ce programme a pour objectifs :
- de favoriser l'épanouissement personnel de votre enfant,
- de valoriser ses capacités,
- de développer la confiance en soi,
- ou bien encore de favoriser son intégration sociale et sa place dans un groupe.

→ L'équipe du PRE s'appuie sur différents professionnels (enseignants, travailleurs sociaux, animateurs, professionnels médicaux, psychologues...) qui se réunissent avec votre accord pour vous proposer un accompagnement adapté aux besoins de votre enfant.

Un référent PRE vous accompagnera tout au long de ce parcours.

Les parents

→ **En tant que premiers éducateurs de votre enfant, il est nécessaire que vous donniez votre accord pour qu'un parcours personnalisé soit mis en place dans le cadre du PRE.**

Si vous l'y autorisez, l'équipe du **PRE** peut se mettre en contact avec les différents professionnels qui sont en lien régulier avec votre enfant (enseignants, animateurs, travailleurs sociaux...) pour une meilleure compréhension de ses besoins. Les professionnels vont travailler avec vous pour définir des objectifs à mener.

Plusieurs rencontres auront lieu avec vous et votre enfant pour échanger de l'accompagnement proposé.

Si une étape du parcours ne vous paraît plus adaptée, l'accompagnement peut être revu, momentanément suspendu ou arrêté.

Comment ça marche ?

Un professionnel vous propose d'orienter votre enfant vers le PRE

↓

Suite à votre accord, un premier rendez-vous est fixé avec l'équipe du PRE (et éventuellement le professionnel qui vous a proposé cette démarche) pour échanger des besoins de votre enfant et de vos attentes.

↓

Réunion de l'équipe de soutien pour examiner la situation et proposer des réponses (les situations sont évoquées de manière anonyme ou nominative, selon votre accord préalable, et les informations partagées restent confidentielles)

↓

Elaboration avec votre accord d'un parcours personnalisé pour votre enfant

↓

Mise en place de l'accompagnement

↓

Points étapes

↓

Bilan final

Date de réception de la saisine :
…../……./…….
Cadre réservé service Réussite Educative

Numéro de suivi :
……...
Cadre réservé service Réussite Educative

Fiche de saisine
pour l'étude d'un parcours personnalisé de Réussite Educative

Cette fiche de saisine est à rédiger avec les parents de l'enfant ou du jeune.
Merci de compléter les items qui vous semblent nécessaires à une bonne compréhension de la demande.

Nom et prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : ……../……./……. **Sexe :** M ❑ F ❑

Etablissement scolaire :…….. **Classe :** .....

Contexte de la demande *(A développer sur papier libre si nécessaire.)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Actions entreprises en réponse à la situation exposée par vous ou votre institution :

.....
.....
.....

Besoins de l'enfant ou du jeune / Vos attentes quant à un accompagnement potentiel

❶ .....
.....
❷ .....
.....
❸ .....
.....

Coordonnées du professionnel à l'origine de la demande de parcours de Réussite Educative

Nom et prénom : .....
Fonction et structure : .....
Adresse : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....
Créneaux horaires pour vous contacter :..... .....

Rédigé le : …. /…. /…….. . par :……Signature du rédacteur :

La rédaction de cette fiche est soumise aux règles définies par les institutions partenaires dans le cadre de la charte de confidentialité du PRE de Vannes

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Madame, Monsieur,
Un professionnel vous a proposé qu'avec votre enfant, vous puissiez vous mettre en lien avec le service du Programme de Réussite Educative de la Ville de Vannes.
L'objet du Programme de Réussite Educative consiste à réfléchir avec vous et éventuellement avec les professionnels avec lesquels vous êtes déjà en lien, aux réponses les plus adaptées aux besoins de votre enfant, que cela concerne sa scolarité, sa relation aux autres (confiance en soi, estime de soi, agressivité…), l'accès à la santé, l'accès aux loisirs ou bien encore sa relation avec vous. Cette première rencontre ne peut se faire qu'avec votre accord. De plus, il est rappelé que cette démarche ne vous engage pas au-delà de notre premier rendez-vous.
Nous sollicitons par ailleurs de votre part quelques informations complémentaires qui nous permettront de mieux préparer notre première rencontre en identifiant plus précisément les ressources déjà mobilisées.

Vos coordonnées afin de vous joindre pour une première rencontre :

Père : ..... Mère : .....
Adresse : ..... .Adresse :.....
.....
Téléphone : .....Téléphone :.....
Mail : .....Mail :.....
Langue pratiquée au quotidien par la famille si autre que le français : ……
Nécessité d'un interprète pour faciliter les échanges : ☐ Oui ☐ Non

Accompagnements déjà mis en place à ce jour pour votre enfant

CONCERNANT L'ECOLE et LE TRAVAIL DU SOIR

Votre enfant bénéficie-t-il de soutiens dans son établissement scolaire ? oui ☐ non ☐ je ne sais pas ☐
Si oui, lesquels ?.....

Fréquente-t-il un dispositif d'aide aux leçons ou d'accompagnement à la scolarité : oui ☐ non ☐ je ne sais pas ☐
Si oui, lequel ? .....

Cette demande est–elle faite en lien avec l'école, le collège ou le lycée du fait :
De nombreuses absences ☐ D'une mesure d'exclusion temporaire ☐ D'une exclusion définitive ☐ Autre ☐

CONCERNANT L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Etes-vous en lien avec un travailleur social (assistante sociale, éducateur, conseillère en économie sociale et familiale) concernant votre enfant ? oui ☐ non ☐

CONCERNANT LA SANTE

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge de santé en rapport avec le motif de la demande ? oui ☐ non ☐
► Si oui, laquelle ? .....

CONCERNANT LES ACTIVITES DE LOISIRS

Votre enfant fréquente-t-il une structure d'animation de quartier (centre socioculturel, maison de quartier) ? oui ☐ non ☐
► Si oui, laquelle ? .....

Votre enfant pratique-t-il une activité sportive, culturelle ou de loisirs au sein d'une association ? oui ☐ non ☐
► Si oui, laquelle ? .....

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), Madame et/ou Monsieur .....
Reconnais(sons) avoir été informé(s) oralement du cadre d'intervention du Programme de Réussite Educative et qu'il m(nous)'a été transmis un document de présentation,
Confirme(ons) avoir pris connaissance des éléments concernant mon enfant et autorise(ons) leur transmission au service du Programme de Réussite Educative.

Fait à Vannes le :…. /…../…….. Signatures du ou des responsables légaux :

Nous vous informons que les données renseignées sur cette fiche font l'objet d'un traitement informatique, destiné à la Ville de Vannes, au sein d'un logiciel dédié. Les finalités de ce traitement sont d'assurer le suivi des accompagnements et actions qui vous sont proposés dans le cadre du parcours personnalisé de Réussite Educative de votre enfant ainsi que la réalisation de statistiques d'activités. Les destinataires de ces données sont exclusivement les salariés du Programme de Réussite Educative de Vannes. Ce fichier a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés sous le numéro 1981748. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles vous concernant auprès du service du Programme de Réussite Educative sur simple demande à l'adresse indiquée ci-dessous. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

A retourner sous enveloppe cachetée avec la mention « confidentiel » sur l'enveloppe à :

Programme de Réussite Educative - Service du Développement Social Urbain – 5 rue Guillo Dubodan – 56000 VANNES
Tél : 02.97.01.67.24 – Courriel : reussite.educative@mairie-vannes.fr

VANNES
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

FICHE DE DEMANDE DE PRESTATION D'INTERPRETARIAT

PRE Programme de Réussite Éducative

Cette fiche doit être envoyée <u>au minimum 7 jours</u> avant la date du rendez-vous

COORDONNEES DE LA STRUCTURE / DU PROFESSIONNEL DEMANDEUR :

<u>Structure</u> **:**
Nom : ..... Service : .....
Adresse (rue, code postal, ville) : .....
Téléphone : .....
<u>Professionnel demandeur :</u>
Nom : ..... Prénom : .....Profession : .....
Téléphone : ..... Courrier : .....
Date de la demande :.....

INFORMATION SUR L'INTERVENTION :

Date de rendez-vous :.....Heure : .....Durée : .....
<u>Si</u> intervention par téléphone / Numéro de téléphone à utiliser pour le RDV : .....
<u>Si</u> intervention sur place / Adresse exacte de l'intervention : .....
.....
<u>Domaine :</u> Scolaire ☐ Educatif ☐ Santé ☐
Autre ☐, précisez :.....
<u>Information complémentaire sur le motif d'intervention :</u> .....
.....
.....

ENFANT / JEUNE CONCERNE ET COORDONNEES DE LA FAMILLE :

Nom : .....Prénom : ..... M ☐ F ☐
Date de naissance : .....
<u>Famille :</u>
Nom M. ☐ *et / ou* Mme ☐ : .....
Adresse : .....
Téléphone : .....Langue pratiquée : .....Pays d'origine : .....
<u>Situation administrative (si connue) :</u>
Demandeur d'asile ☐ Réfugié ☐ Vie privée et familiale ☐ Situation irrégulière ☐ Mineur isolé ☐
Union européenne ☐ Carte de résident ☐
<u>Service avec lequel la famille est en lien (si connu) :</u>
.....

Programme de Réussite Educative – 5 rue Guillo Dubodan – 56000 VANNES
Tél : 02.97.01.67.24 / Courriel : gildas.nicolas@mairie-vannes.fr

Version Septembre 2018

DSI SUPPORT…

… ou comment faire une demande à DSI SUPPORT ?

Désormais, toutes les demandes informatiques devront impérativement être réalisées depuis l'outil DSI SUPPORT

ATTENTION : l'adresse dsi.support@mairie-vannes.fr ne sera plus active à partir du 9 mai 2019

En cas de blocage ou d'urgence, un accueil téléphonique sera toutefois assuré par les techniciens du Service Environnement Utilisateur. Vous pourrez obtenir de l'aide en appelant le

02 97 01 **66 66**

de 8h à 12h15, et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Accéder à DSI SUPPORT depuis les écoles

Les étapes de connexion

1. Taper l'adresse http://10.16.1.30/isilogwebsystemext/ dans votre navigateur

2. **Lors de votre première connexion**, renseignez uniquement le champ « Matricule » et cliquez sur « Se connecter » (sans se préoccuper du mot de passe)

Sur cette fenêtre ….

3. Renseigner le mot de passe de votre choix dans la partie « Modifier le mot de passe »

4. Renseignez les champs concernant les questions secrètes de sécurité

5. Cliquez sur « Valider »

Lors de la seconde connexion, vous devrez entrer uniquement votre matricule et votre mot de passe

Accéder au portail de la Ville de Vannes depuis une école

Sommaire

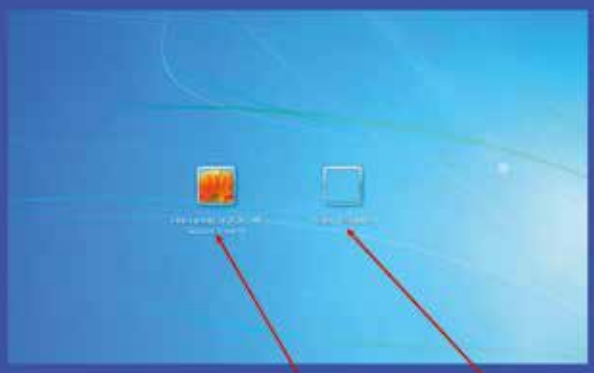
- Plusieurs comptes sur un même ordinateur (atsem, entretien, restauration)
- Comment ouvrir un compte ?
- Comment ouvrir un autre compte lorsque« Autre utilisateur ne s'affiche pas sur l'écran ?
- Comment naviguer entre plusieurs comptes utilisateurs ?
- Comment fermer un compte «utilisateur » ?
- Le portail de la Ville de Vannes
- Se connecter à e-atal et à la messagerie

Les ordinateurs « écoles » sont utilisés par plusieurs utilisateurs : les Atsem, les agents d'entretien et les agents « restauration ». Ils peuvent donc être ouverts avec plusieurs comptes. En allumant l'ordinateur, il faut s'assurer d'être sur le bon compte utilisateur

Une session « Ville de Vannes »
Symbolisée par :
Ville-Vannes\ecoles.atsem ou
Ville-Vannes\ecoles.entretien ou
Ville-Vannes\ecoles.restauration

Pour se connecter au portail de la Ville de Vannes, **il est donc impératif de se connecter sur le bon compte.** Cette procédure vous explique comment changer de compte

Comment ouvrir un compte Atsem, Restauration, entretien, ?



Ici, sur cet écran, seule la session « professeur » est ouverte.

Pour ouvrir un autre compte, cliquer sur « Autre utilisateur »

Si « autre utilisateur » ne s'affiche pas sur cette page, cliquer sur le logo Windows à gauche en bas de l'écran (voir ici)

Sur la page qui s'affiche, entrer le nom d'utilisateur puis le mot de passe qui a été communiqué par la DSI de la Ville de Vannes

Les noms d'utilisateurs de la Ville de Vannes sont :

- ecoles.atsem
- ecoles.entretien
- ecoles.restauration

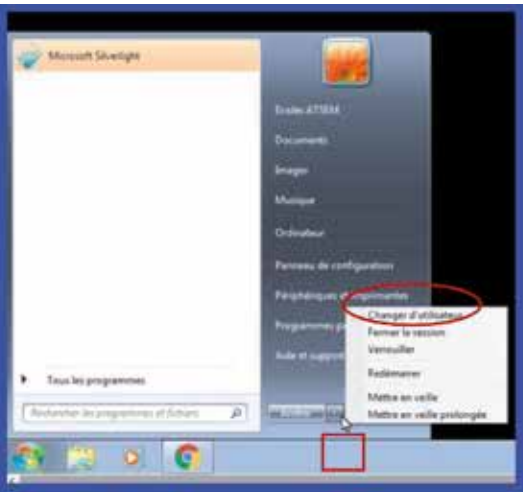
Pour des raisons de sécurité, les mots de passe correspondant à chacun de ces trois comptes seront envoyés à chaque établissement par mail.

Sur cette page, cliquer sur « Google Chrome » pour accéder au portail de la Ville de Vannes

Le portail de la Ville de Vannes s'affiche. Depuis cette page, vous accédez à l'application e-atal (disponible dans la rubrique « mes applications »)

Comment ouvrir un autre compte lorsque « Autre utilisateur » ne s'affiche pas sur la page d'accueil ?

Sur l'écran ci-dessus, seule le compte pour les professeurs des écoles est proposée. Pour ouvrir un autre compte, il faut cliquer sur le logo Windows situé en bas à gauche de l'écran

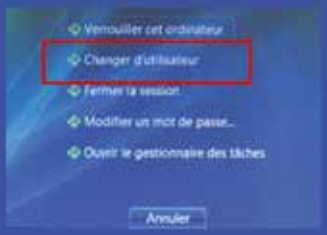


Cliquer sur la petite flèche située à droite de la commande « Arrêter » et cliquer sur « Changer d'utilisateur ».

Attention, si vous cliquez sur « Fermer la session » et si vous n'avez pas enregistré vos travaux en cours , ceux-ci ne seront pas enregistrés.

Comment naviguer entre plusieurs comptes d'utilisateurs ?

Si vous travaillez sur le compte dédié aux professeurs et que vous avez besoin de vous connecter sur un autre compte(ou inversement), appuyez simultanément sur les touche Ctrl + Alt + Sup. Sur l'écran suivant, cliquez sur « Changer d'utilisateur »



Comment fermer un compte utilisateur ?

Lorsque vous quittez votre bureau (même un court instant) et/ou lorsque vous avez terminé votre travail, il est impératif de fermer le compte sur lequel vous travailliez. Pour ce faire, appuyez simultanément sur les touche Ctrl + Alt + Sup. Sur l'écran suivant, cliquez sur « Fermer la session »

Le portail de la Ville de Vannes

La session « Ville de Vannes » permet d'accéder au portail de la Ville depuis lequel vous accéderez à l'application e-atal (demandes de travaux et/ou fournitures » ainsi qu'aux trois messageries suivantes :

ecole.atsem@mairie-vannes.fr
ecoles.entretien@mairie-vannes.fr
ecoles.restauration@mairie-vannes.f

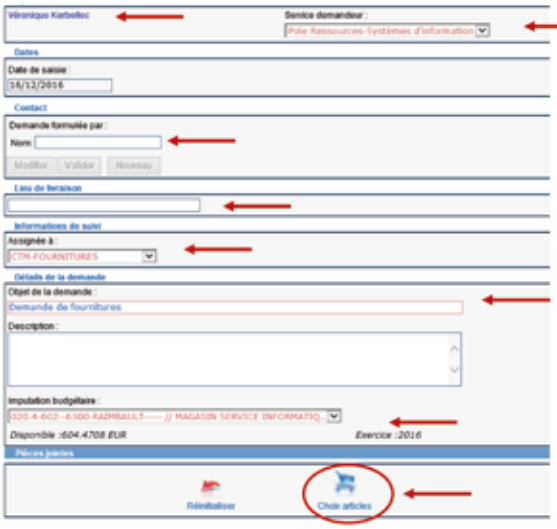
Cliquer ici pour accéder à la messagerie

Cliquer ici pour accéder à e-atal

Nous restons à votre disposition pour toute question…

Bonne navigation !

Contact
Direction des Systèmes d'Information
Veronique.kerbellec@mairie-vannes.fr
02.97.01.61.05



1 – Vérifiez que vous soyez bien le demandeur et que le bon service soit affiché

2 – Renseignez le champ « nom »

3 – Renseignez le lieu de livraison

4 – Renseignez « demande de fournitures »

5 – Sélectionnez une imputation. Votre choix sera réduit aux imputations de votre service ou de votre établissement fixé lors de votre inscription sur e-atal

6 – Cliquez sur « Choix articles » pour accéder aux différents catalogues

Sélectionner un catalogue

1- Affinez votre recherche

2- Ajoutez une quantité

3- Ajoutez les articles sélectionnés au panier

Vérifiez à tout moment le contenu de votre panier

Si besoin poursuivez vos achats en cliquant sur « Ajout articles »

Un dernier écran vous informe que votre commande est enregistrée

La possibilité d'imprimer la commande est proposée,
mais est-ce bien nécessaire ? Suivez vos commandes en allant
sur la page Accueil de e-atal, rubrique «Suivi de mes demandes »

Nous restons à votre disposition pour
toute question…

Bonne navigation sur e-atal

Contact
Direction des Systèmes d'Information
Veronique.kerbellec@mairie-vannes.fr
02.97.01.61.05

MISE EN PLACE des PAI 2021 -2022
Procédure et documents pour les écoles
Dépendant du CMS de Vannes

02 97 01 63 70
ce.cms56.vannes@ac-rennes.fr

Voici la procédure à suivre impérativement pour la gestion des PAI pour 2021 -2022

Veiller à n'utiliser que les documents validés par l'éducation nationale, département Morbihan, pour l'année 2021 -2022.

Pour un renouvellement à l'identique

- Document "Renouvellement PAI » à faire remplir et signer par la famille
- Ordonnance récente signée du médecin traitant ou spécialiste impérative
- Voire nécessité d'un protocole d'urgence récent le cas échéant
- Trousse d'urgence : La famille doit transmettre une ou plusieurs trousses avec les médicaments ayant une date de validité couvrant l'année scolaire.
- Toujours joindre le PAI initial à l'avenant.

Pas de nécessité de la signature du médecin scolaire pour les reconductions à l'identique.

Pour les nouvelles demandes de PAI

- **Dans les cas de prise de traitement "simple"** (Ex : asthme, migraine ...)

- Remettre à la famille le document "Prise de traitement".
- Une fois complété et signé du médecin traitant, de la famille et de l'école, le transmettre par mail (avec copie de l'ordonnance si celle-ci est jointe en annexe) au secrétariat du CMS pour signature par le médecin scolaire.
- Une fois signé le document sera renvoyé à l'école.

- **Dans tous les autres cas** (épilepsie, allergies alimentaires, diabète ...) :

L'intervention du médecin scolaire est IMPERATIVE

- Ne pas transmettre de document PAI quel qu'il soit à la famille
- Demander à la famille de contacter le CMS afin de transmettre les documents médicaux.
- Les dossiers seront traités par un médecin scolaire en lien avec les familles (avec ou sans rendez-vous).
- Une fois complété et signé par le médecin scolaire, le document PAI sera transmis à la famille qui sera chargée de le signer puis de le remettre à l'école pour signature avec la trousse d'urgence comprenant les médicaments en cours de validité pour l'année scolaire.
- Si cela s'avère nécessaire, dans les cas complexes, une réunion pourra être prévue à l'école avec les différents partenaires.

Les médecins du CMS de Vannes

ANNEXES : documents en version pdf

- Prise de traitement
- Renouvellement PAI

académie Rennes
direction des services départementaux Morbihan
Éducation nationale

PRISE DE TRAITEMENT Année 2020 – 2021

PENDANT LES TEMPS SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE POUR MALADIE DE LONGUE DURÉE

Circulaire n° 2003-135 du 08-09-03

Etablissement :

Tampon obligatoire

NOM et prénom de l'élève : **Classe :**

né(e) le : Poids de l'enfant :

Adresse de l'élève : ……

Le cadre suivant est à renseigner par le médecin traitant

Signes cliniques :

Conduite à tenir devant ces signes : (médicaments à administrer, posologies, renouvellement…)

Autres précisions (sport …) :

Date : **Nom, signature et cachet du médecin prescripteur :**

Personnes à prévenir en cas d'urgence

Parents : Madame …… Tél :

Monsieur …… Tél :

Autres : ……

AUTORISATION PARENTALE- PRISE DE MÉDICAMENTS PENDANT LES TEMPS SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE

Je, soussigné(e) : _____

Parent ou tuteur légal de l'enfant : _____né(e) le : _____

Fréquentant l'école : _____

Demande et autorise les personnels en charge du temps scolaire ou périscolaire à administrer à mon enfant, le ou les médicaments suivant la prescription du docteur ……..daté du ……..agrafée et jointe à ce document.

Je m'engage à fournir les médicaments prescrits par le médecin, ayant cours de validité pour l'année scolaire, et à signaler si besoin est, toute modification de traitement survenant en cours d'année.

Date : **Signature des parents :**

Si les signes persistent ou s'aggravent ou si la crise est sévère d'emblée : appeler le SAMU 15 (ou 112)

Signatures et DATE de signature

Chef établissement **Médecin E.N.** **Autres (Infirmière, restauration, mairie…)**

Lieu(x) de rangement du (des) médicament(s) : (dans l'établissement et éventuellement au restaurant scolaire et à la garderie)

Un exemplaire du PAI sera remis à chaque signataire.

académie Rennes
direction des services départementaux Morbihan
Éducation nationale

RENOUVELLEMENT PAI
Année scolaire 2020-2021

Référence : Circulaire projet d'accueil n° 2003-135 du 08/09/2003

Cachet de l'établissement

Élève concerné

NOM et prénom : **né(e) le :**

Adresse :

Classe :

INTERVENANTS :

Parents ou responsables légaux

Madame :	Port :	Domicile :	Travail
Monsieur:	Port :	Domicile :	Travail

Médecin traitant ou spécialiste :

Nom : Tel :

Autre intervenant, Nom : Tel

Si modification du protocole par rapport à l'an dernier,
contacter le médecin de l'éducation nationale afin de rédiger un nouveau PAI

Je demande la reconduction à l'identique du PAI initial daté du ……..……(précisez la date) (copie jointe à ce document) pour l'année scolaire en cours.

Signature des parents **Date :**

IMPERATIF
Fournir une ordonnance récente ou un protocole d'urgence récent (moins d'un an), AINSI que les médicaments ayant une date de validité couvrant l'année scolaire en cours

Date de signature du renouvellement :

Signatures et Date :

Le Chef d'établissement **Autres (Mairie ...)**

Un exemplaire sera remis à chaque signataire.

CONSEILS DE PREPARATION DES REPAS

Un repas, consommé à l'extérieur de la maison et sans doute confectionné à l'avance, doit être préparé avec beaucoup de vigilance sur le plan sanitaire.

Aussi, quelques règles essentielles d'hygiène méritent d'être rappelées :

Vérifier le réglage du thermostat du réfrigérateur (température inférieure à + 4 °) et, le cas échéant, du congélateur (température inférieure à – 18 °)
Les appareils ne doivent pas présenter de givre et doivent être nettoyés régulièrement.

Se laver les mains avec soin avant de débuter la préparation du repas.

Contrôler les D.L.C. (date limite de consommation) ou les D.L.U.O. (date limite d'utilisation optimale) sur chaque produit.
Un produit « ouvert » doit être utilisé et consommé le plus rapidement possible (moins de 3 jours).

Ne jamais décongeler un produit à température ambiante.

Dès la fin de leur préparation, placer les constituants du repas au réfrigérateur et ne rien laisser refroidir à température ambiante.

Le respect de ces règles doit permettre de limiter les risques de développement microbien dans les plats préparés.

> Un aliment ou un plat à la DLC dépassée ne sera pas proposé à l'enfant et sera retourné aux parents

Ville de Vannes - Pôle proximité - Direction Enfance Education — Le service de restauration scolaire

Protocole d'accueil d'un enfant déjeunant d'un panier-repas

Ville de Vannes
Pôle proximité
Direction Enfance Education

Protocole d'accueil de l'enfant déjeunant d'un panier-repas du fait d'une allergie ou d'un trouble nutritionnel avec risque vital.

Ce protocole a pour but d'éviter deux dangers majeurs :

1) Le choc anaphylactique en réaction à l'allergène
2) La toxi-infection alimentaire

I. À l'attention de la famille

Préparation du repas:
Les aliments seront prêts à être consommés et le menu adapté aux goût.
L'entrée sera conditionnée dans la boîte en verre fournie, adaptée à la conservation dans une armoire réfrigérée à 3°.
Le plat principal sera conditionné dans la boîte en verre fournie, pour une remise en température au micro-ondes.
Le plat principal sera refroidi avant le transport vers l'école. Chaque boîte en verre sera identifiée au nom de l'enfant (feutre indélébile fourni).
L'ensemble des composants du repas sera placé dans un sac plastique de congélation à usage unique identifié au nom de l'enfant puis dans la glacière souple isotherme fournie, identifiée au nom de l'enfant.

Transport:
Le transport du sac-glacière isotherme contenant le repas de l'enfant s'effectuera dans le respect de la chaîne du froid : utilisation de la source de froid fournie.
NB : le non-respect de ce protocole pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire.

Dépôt:
Le sac-glacière isotherme sera confié :
- à l'ATSEM, pour les enfants scolarisés en maternelle
- au directeur périscolaire, à la garderie, avant 8h20, pour les enfants scolarisés en élémentaire

II. À l'attention du personnel réceptionnant et restituant le sac-glacière

Stockage:
Dès l'arrivée dans l'école, le sac plastique, retiré du sac glacière isotherme, sera déposé sans délai dans le réfrigérateur de l'office de restauration. Un emplacement spécifique lui sera réservé : partie droite de l'étagère supérieure.
NB : il y a lieu d'effectuer un contrôle de température et de contacter Virginie Le Moal au 06 22 84 18 58 si la température du réfrigérateur est supérieure à 3°.

Restitution:
L'ATSEM pour les enfants scolarisés en maternelle ou le directeur périscolaire pour les enfants scolarisés en élémentaire rendra le sac-glacière à l'enfant (d'âge élémentaire) ou à son parent.

III. À l'attention des agents de restauration

L'agent veillera aux DLC des aliments et plats fournis

Remise en température:
Le réchauffage se fera, contenant fermé, au four micro-ondes.
Le temps de remise en température sera choisi en fonction de la composition du plat.

Consommation:
L'enfant ne consommera que la prestation fournie par la famille . L'endroit où l'enfant consommera son repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe. L'agent de service portera attention aux couverts, assiettes et verres utilisés par l'enfant. L'agent de restauration veillera à la consommation du repas de l'enfant. Dès lors que la chaine du froid aura été rompue, les aliments non consommés par l'enfant ne pourront être restitués (y compris yaourt, compote…).

Restitution des contenants en verre :
Après lavage, les contenants seront rangés dans le sac-glacière isotherme.
Le sac-glacière isotherme sera laissé à disposition l'ATSEM ou du directeur périscolaire pour restitution à l'enfant ou au parent.

Si vous souhaitez des informations complémentaires, vous pouvez contacter :
Françoise de Laval
Diététicienne
Cuisine centrale de Kercado Tél : 02.97.62.69.46

PROCEDURE de COMMANDES

Centre Technique Municipal

Produits d'entretien et pharmaceutiques

à destination des Atsem, Agents d'entretien, Animateurs ALSH

UN CALENDRIER ANNUEL	Le calendrier des dates de planification des commandes et des réceptions des marchandises est expédié par le service Education aux agents des écoles courant aout pour l'année scolaire à venir
UNE PROCEDURE DE COMMANDE EN LIGNE	La DSI a rédigé une procédure de commande en ligne sur eAtal. Celle-ci est mise à disposition de l'ensemble des agents concernés.
Si PROBLEME lors de la PASSATION DE LA COMMANDE	L'agent se rapproche du CTM en rédigeant un mail à : **magasin.ctm@mairie-vannes.fr** Ou, s'il y a une urgence, en téléphonant au : **02 97 01 66 00**
VERIFICATION DES PASSAGES DE COMMANDES	Mme Karima BERABOUKH, en lien éventuel avec Mme Sylvie DEBEC, se charge de vérifier les commandes et de les valider sur eAtal. En l'absence de commande, Karima s'assurera auprès des agents qu'il ne s'agit pas d'un oubli, mais d'une absence de besoin.
VERIFICATION DES PRODUITS RECEPTIONNES	Les agents vérifient les marchandises réceptionnées et doivent joindre le CTM en cas de manquement ou de délais de livraison différé.

Cf. au Verso : calendrier scolaire des dates de commande et réception

PERIODES de COMMANDE + LIVRAISON DES PRODUITS D'ENTRETIEN et PHARMACEUTIQUE - MAGASIN du CTM

sept-21	oct-21	nov-21	déc-21	janv-22	févr-22	mars-22	avr-22	mai-22	juin-22	juil-22	aout 22
1 M	1 V	1 L	1 M	1 S	1 M	1 M	1 V	1 D	1 M	1 V	1 L Commandes
2 J	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	V M	2 S	2 L	2 J	2 S	2 M par l'ALSH
3 V	3 D	3 M	3 V	3 L	3 J	3 J	3 D	3 M	3 V	3 D	3 M pour
4 S	4 L	4 J	4 S	4 M	4 V	4 V	4 L	4 M	4 S	4 L	4 J l'ecole
5 D	5 M	5 V	5 D	5 M	5 S	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 V
6 L	6 M	6 S	6 L	6 J	6 D	6 D	6 M	6 V	6 L	6 M	6 S
7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L	7 L	7 J	7 S	7 M	7 J	7 D
8 M	8 V	8 L	8 M	8 S	8 M	8 M	8 V	8 D	8 M	8 V	8 L
9 J	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 M	9 S	9 L	9 J	9 S	9 M
10 V	10 D	10 M	10 V	10 L	10 J	10 J	10 D	10 M	10 V	10 D	10 M
11 S	11 L	11 J	11 S	11 M	11 V	11 V	11 L	11 M	11 S	11 L	11 J
12 D	12 M	12 V	12 D	12 M	12 S	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 V
13 L											13 S
14 M											14 D
15 M	15 V	15 L	15 M	15 S	15 M	15 M	15 V	15 D	15 M	15 V	15 L
16 J	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 M	16 S	16 L	16 J	16 S	16 M
17 V	17 D	17 M	17 V	17 L	17 J	17 J	17 D	17 M	17 V	17 D	17 M
18 S	18 L	18 J	18 S	18 M	18 V	18 V	18 L	18 M	18 S	18 L	18 J
19 D	19 M	19 V	19 D	19 M	19 S	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V
20 L	20 M	20 S	20 L	20 J	20 D	20 D	20 M	20 V	20 L	20 M	20 S
21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 L	21 L	21 J	21 S	21 M	21 J	21 D
22 M	22 V	22 L	22 M	22 S	22 M	22 M	22 V	22 D	22 M	22 V	22 L
23 J	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 M	23 S	23 L	23 J	23 S	23 M
24 V	24 D	24 M	24 V	24 L	24 J	24 J	24 D	24 M	24 V	24 D	24 M
25 S	25 L	25 J	25 S	25 M	25 V	25 V	25 L	25 M	25 S	25 L	25 J
26 D	26 M	26 V	26 D	26 M	26 S	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V
27 L	27 M	27 S	27 L	27 J	27 D	27 D	27 M	27 V	27 L	27 M	27 S
28 M	28 J	28 D	28 M	28 V	28 L	28 L	28 J	28 S	28 M	28 J	28 D
29 M	29 V	29 L	29 M	29 S		29 M	29 V	29 D	29 M	29 V	29 L
30 J	30 S	30 M	30 J	30 D		30 M	30 S	30 L	30 J	30 S	30 M
	31 D	31 J	31 V	31 L		31 J		31 M		31 D	31 M

SI DIFFICULTES : @: magasin.ctm@mairie-vannes.fr Tel: 02 97 01 66 00

COMMANDE | LIVRAISON | VACANCES SCOLAIRES

SERVICE EDUCATION - maj le 4.06.2021

cf Recto : Procedure de commande

Tu aimes la musique?

tu habites dans l'une des communes du Golfe du Morbihan-Vannes agglomération ?

Tu aimes la musique ?
Tu aimerais apprendre à jouer d'un instrument (violon) ?

→ **La classe à horaires aménagés (CHAM) à dominante instrumentale de l'école primaire publique Kerniol à Vannes recrute pour la rentrée de septembre 2019 de nouveaux élèves (garçons ou filles) entrant en CE2** et habitant l'une des communes de Vannes Agglo.

Cette CHAM regroupe des élèves de CE2, de CM1 et de CM2, montrant un intérêt pour les activités artistiques. Ils reçoivent les enseignements correspondant aux programmes de l'Éducation nationale et, sur le temps scolaire, un **enseignement instrumental gratuit** (à raison de 4 heures par semaine par élève), assuré par des professeurs du conservatoire de la ville de Vannes.
Un instrument est mis gratuitement à disposition de chaque élève par le conservatoire de la ville de Vannes.

→ *L'admission est proposée après un entretien prévu le **4 mai 2019 matin** et compte tenu des éléments d'ordre scolaire fournis par l'école fréquentée.*

Pour tous renseignements sur la section d'éducation musicale à dominante instrumentale, s'adresser à :

Madame la directrice
École primaire publique Kerniol
5, rue Gustave-Courbet
56000 VANNES
Tél : 02.97.63.21.47

→ *La demande d'inscription dûment complétée (voir coupon) doit être adressée à :*

École primaire publique Kerniol
5, rue Gustave-Courbet
56000 VANNES

*pour le **29 mars 2019** au plus tard, **date de la clôture des inscriptions**. Le cachet de la poste faisant foi, ne seront pas prises en compte les demandes d'inscription hors délai et/ou insuffisamment affranchies.*

✂----------

Coupon inscription

NOM et Prénom des parents :

Adresse complète :

Tél fixe :
Tél portable :
Adresse courriel :

NOM et Prénom de(s) l'enfant(s)	Date de naissance	École actuelle et classe

Liste des communes de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération : Arradon, Arzon, Baden, Brandivy, Colpo, Elven, Grandchamp, Ile-aux-Moines, Ile d'Arz, La Trinité-Surzur, Larmor-Baden, Le Bono, Le Hézo, Le Tour-du-Parc, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Meucon, Monterblanc, Plaudren, Plescop, Ploeren, Plougoumelen, Saint-Armel, Saint-Avé, Saint-Gildas-de-Rhuys, Saint-Nolff, Sarzeau, Séné, Sulniac, Surzur, Theix-Noyalo, Trédion, Treffléan, Vannes.

CONSERVATOIRE
À RAYONNEMENT DÉPARTEMENTAL
DE VANNES

Inscriptions
Classes à Horaires Aménagés

Musique / Théâtre

Année 2019 - 2020

VANNES

La Ville de Vannes propose différents dispositifs à horaires aménagés permettant aux enfants de suivre un enseignement artistique de qualité sur le temps scolaire (musique ou théâtre).
Cette pratique est ouverte à tous et permet de vivre, le temps d'une scolarité, l'émotion d'être sur scène, en rencontrant des artistes et en partageant au sein d'un groupe des apprentissages communs permettant de jouer ensemble.

Alors, pourquoi pas vous ?

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

CHAM Vocale – Ecole élémentaire Madame de Sévigné

Les classes à dominante vocale permettent aux enfants de travailler le matériau privilégié qu'est la voix. Les cours sont dispensés au conservatoire à raison de 6 heures hebdomadaires.

Date du recrutement : 3 avril 2019
Date limite du dépôt du dossier : 15 mars 2019
Ouvert à tous les enfants de CE1, CE2 et CM1.

CHAM Instrumentale – Ecole élémentaire de Kerniol

A partir du CE2, il est possible de commencer l'apprentissage d'un instrument à cordes (violon, alto ou violoncelle). Les cours sont collectifs à raison de 4 heures hebdomadaires.

Date du recrutement : 4 mai 2019
Date limite du dépôt du dossier : 29 mars 2019 à l'école Kerniol
Ouvert pour les enfants de CE1

Classe Musique Traditionnelle – Ecole de la Rabine

L'école de la Rabine proposera à partir de la rentrée 2019 - 2020 une classe dont les enfants auront accès à la pratique des instruments de musique traditionnelle (harpe, accordéon, clarinette, bombarde, cornemuse et caisse claire).
Une initiation au chant, à la danse et aux percussions sera proposée dès le CE2. Cette pratique est proposée à tous les enfants de la classe et *n'est pas soumise à un recrutement spécifique*.

Ce dispositif est porté par le Conservatoire et le Bagad de Vannes.

COLLÈGE

CHAM Vocale – Collège Jules Simon

Les classes à dominante vocale permettent aux enfants collégiens de travailler le matériau privilégié qu'est la voix. Les cours sont dispensés au collège et au conservatoire à raison de 3 à 6 heures hebdomadaires. Les cours sont répartis entre pratique vocale, technique vocale et théâtre.

Date du recrutement : 3 avril 2019
Date limite du dépôt du dossier : 15 mars 2019
Ouvert à tous les enfants de CM2, débutants ou ayant déjà une pratique vocale

CHAM Instrumentale – Collège Antoine de Saint-Exupéry

La CHAM instrumentale du collège Saint-Exupéry permet aux élèves débutants de commencer un instrument à vent (flûte, hautbois, clarinette, basson, saxophone, cor, trompette, trombone, percussion). C'est également une continuité de la CHAM Kerniol. Les cours sont répartis entre le collège et le conservatoire à raison de 5 heures hebdomadaires et les instruments sont prêtés gracieusement.

Date du recrutement : 24 avril 2019
Date limite du dépôt du dossier : 22 mars 2019 au collège Saint-Exupéry
Ouvert à tous les enfants de CM2 débutants

CHA Théâtre – Collège Antoine de Saint-Exupéry

Dès la 6ème il est possible de suivre un cursus théâtre incluant des cours pratiques au conservatoire et des cours théoriques au collège. Les objectifs sont :

- S'initier et se perfectionner à la pratique du jeu théâtral
- Devenir spectateur
- Construire une culture théâtrale.

Date du recrutement : 24 avril 2019
Date limite du dépôt du dossier : 22 mars 2019 au collège Saint-Exupéry
Ouvert à tous les enfants de CM2 débutants

Renseignements

Inspection de l'Education nationale de Vannes 1
Cité administrative
13 avenue Saint-Symphorien
BP 506 – 56019 Vannes Cedex
02 97 01 86 00 / ce.ia56@ac-rennes.fr

Conservatoire à Rayonnement Départemental de Vannes
16, place Théodore Decker – 56000 Vannes
02 97 01 67 00 – crd@mairie-vanne.fr

Etablissements scolaires

Ecole élémentaire Madame de Sévigné
2 rue Le Hellec – 56000 Vannes
02 97 47 23 20

Ecole élémentaire de Kerniol
5 rue Gustave Courbet – 56000 Vannes
02 97 63 21 47

Ecole de la Rabine
1, Rue Philippe Lebon - 56000 Vannes
02 97 40 84 88

Collège Jules Simon
24 place Maurice Marchais – 56000 Vannes
02 97 47 27 81

Collège Antoine de Saint-Exupéry
1 rue Gustave Courbet – 56000 Vannes
02 97 63 28 54

Dossiers d'inscription sur demande auprès des établissements scolaires

et tu habites
dans l'une des communes
du Golfe du Morbihan-Vannes agglomération ?

Tu peux intégrer une classe à horaires aménagés musicale à Vannes

→ A la rentrée de septembre 2019, **les classes à horaires aménagés musicales** de l'école élémentaire publique Sévigné et du collège Jules Simon à Vannes **recrutent de nouveaux chanteurs** (garçons ou filles) parmi les élèves **entrant en CE2, CM1, CM2 et 6ème**, et habitant l'une des communes de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération, (cf liste en bas du coupon d'inscription).
Ces classes reçoivent les enseignements correspondant aux programmes de l'Éducation nationale avec un emploi du temps adapté en lien avec le Conservatoire à Rayonnement Départemental de Vannes.

→ *L'admission est proposée après entretien d'aptitude et de motivation auprès d'une commission qui se réunira :*
le mercredi 3 avril 2019 après-midi,
au collège Jules Simon
24, place Maurice Marchais à Vannes

Pour tous renseignements sur ces classes, s'adresser à :

Madame la Directrice École Sévigné 2, rue Le Hellec à Vannes Tél: 02.97.47.23.20 ec.0560538f@ac-rennes.fr	Monsieur le Principal Collège Jules Simon 24, place Maurice-Marchais à Vannes Tél : 02.97.47.27.81 ce.0560050a@ac-rennes.fr	Monsieur le Directeur Conservatoire à Rayonnement Départemental 16, Place Théodore-Decker à Vannes Tél : 02.97.01.67.00 crd@mairie-vannes.fr

→ *La demande d'inscription dûment complétée (voir coupon) doit être adressée à :*

Inspection de l'Éducation nationale de Vannes
Cité administrative
13, avenue Saint Symphorien
BP 506
56019 VANNES CEDEX
Tél : 02.97.01.86.89
Fax : 02.97.01.86.72
Adresse courriel : ce.0560079g@ac-rennes.fr

pour le ***15 mars 2019*** *au plus tard,* ***date de la clôture des inscriptions****. Le cachet de la poste faisant foi, ne seront pas prises en compte les demandes d'inscription hors délai et/ou insuffisamment affranchies.*

✂----------

Coupon inscription

Pensez à prévenir l'IEN de Vannes si une modification intervient entre le dépôt de cette demande (**le 15 mars 2019 au plus tard**) et la date de la commission d'entretien (le 3 avril 2019), ou bien **si vous ne donnez pas suite à la présente demande d'inscription**.

NOM et Prénom des parents :

Adresse complète :

Tél fixe :
Tél portable :
Adresse courriel :

NOM et Prénom de(s) l'enfant(s)	Date de naissance	École actuelle et classe

Liste des communes de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération : Arradon, Arzon, Baden, Brandivy, Colpo, Elven, Grandchamp, Ile-aux-Moines, Ile d'Arz, La Trinité-Surzur, Larmor-Baden, Le Bono, Le Hézo, Le Tour-du-Parc, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Meucon, Monterblanc, Plaudren, Plescop, Ploeren, Plougoumelen, Saint-Armel, Saint-Avé, Saint-Gildas-de-Rhuys, Saint-Nolff, Sarzeau, Séné, Sulniac, Surzur, Theix-Noyalo, Trédion, Treffléan, Vannes.

Document à destination des agents titulaires

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
B.P. 509 – 56019 Vannes Cedex
☎ 02.97.01.62.80

ACCIDENT DU TRAVAIL

DU .....

Art.57 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

BULLETIN A REMETTRE AU MEDECIN CHOISI PAR L'AGENT ACCIDENTE

Le MEDECIN traitant est informé qu'il devra adresser la facture des honoraires qui lui seront dus pour les soins donnés à l'agent accidenté, M .....

à Monsieur le Maire de la Ville de VANNES.

Cette facture (avec la somme en toutes lettres) est à produire en double exemplaire, avec l'indication de la date de l'accident et accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire.

A VANNES, le .....

✂ ----------

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
B.P. 509 – 56019 Vannes Cedex
☎ 02.97.01.62.80

ACCIDENT DU TRAVAIL

DU .....

Art.57 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

BULLETIN A REMETTRE AU PHARMACIEN POUR OBTENIR LES MEDICAMENTS NECESSAIRES

Le PHARMACIEN est informé qu'il devra adresser la facture des sommes qui lui seront dues pour la Fourniture des produits pharmaceutiques à l'agent accidenté,

M .....

à Monsieur le Maire de la Ville de VANNES.

Cette facture (avec la somme en toutes lettres) est à produire en double exemplaire, avec l'indication de la date de l'accident et accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire.

A VANNES, le .....

À destination des agents titulaires à ≥ 80%

VANNES

DÉCLARATION D'ACCIDENT

A rédiger dans les 48 heures après l'accident et y joindre impérativement la feuille d'analyse

Date de l'accident : ..... Heure : ..... Lieu exact : .....

Jour de la semaine : | L | M | M | J | V | S | D |

Accidenté

Nom : ..... Direction : .....

Prénom : ..... Service : .....

Date de naissance : ..... Poste de travail : .....

Date de recrutement à la ville : ..... N° d'identification agent : .....

Grade : ..... Horaire de travail : .....

Codification de l'accident *(voir au verso de la liasse)*

☐ Accident de travail ☐ Accident de trajet ☐ Accident causé par un tiers

☐ Accident sans arrêt ☐ Accident avec arrêt Nombre de jours .....

☐ Activité lors de l'accident ☐ Élément matériel ☐ Nature des lésions ☐ Siège des lésions ☐ EPI *

Y a-t-il des témoins : ☐ oui ☐ non Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

L'agent portait-il des protections : ☐ oui ☐ non lesquelles : *(voir la liste au verso)* .....

Y avait-il une protection collective : ☐ oui ☐ non laquelle : .....

Circonstances : description des lieux, de l'activité, des conditions climatiques, des contraintes extérieures...

Conséquences : description précise de l'accident en recherchant les causes initiales.

Premières mesures prises : première intervention incendie, premiers soins, élimination du danger...

Date : *Signature de l'accidenté*

Nom du rédacteur : *Signature*

Avis du chef de service : *Signature*

❒ Accident du travail

	ACTIVITÉ LORS DE L'ACCIDENT
1	Travail administratif
2	Restauration collective
3	Nettoyage des locaux
4	Maintenance du matériel et des locaux
5	Formation
6	Entretien des espaces verts
7	Chantier du bâtiment
8	Travail de voirie
9	Collecte et traitement des ordures ménagères
10	Traitement des eaux / réseaux d'assainissement
11	Accueil / surveillance / contrôle
12	Activité liée aux cimetières
13	Travaux de mécanique
14	Entretien des équipements sportifs
15	Activité culturelle ou d'animation
16	Manipulation de personnes (âgées ou enfants)
17	Autres : préciser

	NATURE DES LÉSIONS
1	Contusion
2	Plaie et piqûre
3	Entorse, luxation et lumbago
4	Déchirure ou douleur musculaire
5	Inflammation et dermite
6	Fracture
7	Hernie
8	Lésion nerveuse
9	Corps étranger (éclat, sang...)
10	Blessure interne
11	Brûlure, gelure, électrocution
12	Ecrasement et amputation
13	Intoxication, asphyxie et noyade
14	Lésions généralisées
15	Malaise cardiaque et troubles psychologiques

	ÉLÉMENT MATÉRIEL
A	Chute ou glissade de plain-pied
B	Chute ou glissade d'un niveau supérieur
C	Effort de soulèvement
D	Machine portative guidée à la main
E	Autre machine
F	Objet, masse ou particule projeté
G	Véhicule ou engin en circulation
H	Autre choc
I	Produit ou appareil chaud ou froid
J	Electricité et générateur de rayonnement
K	Produit chimique
L	Agression ou morsure
M	Outil à main
N	Élément, objet, masse fixe
O	Piqûre de seringue
P	Pas d'éléments matériels

	SIÈGE DES LÉSIONS
A	Tête
B	Oeil
C	Cou - colonne vertébrale
D	Thorax
E	Abdomen - bassin
F	Epaule - bras - coude
G	Avant bras - poignet
H	Main
I	Hanche - cuisse
J	Genou - jambe - cheville
K	Pied
L	Sièges multiples

*	EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
1	Chaussures de sécurité
2	Casque anti-choc
3	Casque anti-bruit
4	Gants
5	Lunettes de protection
6	Ceinture ou harnais de retenue
7	Masque de protection
8	Autre (préciser)

❒ Exemple

Lors du nettoyage des locaux, chute de plain-pied ayant entrainé une entorse de la cheville droite, l'agent portait ses chaussures et des gants.

Codification à reporter au verso :

Activité lors de l'accident	3
Element matériel	A
Nature des lésions	3
Siège des lésions	J
Equipement de protection individuelle	1
	4

À destination des agents non titulaires et titulaires à < 80%

cerfa

N° 14463*01

DAT-PRE

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ☐ D'ACCIDENT DE TRAJET ☐

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DECLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) *(se reporter à la notice)*

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur Mairie de VANNES

Adresse 7 rue Joseph Le Brix BP 509

5 6 0 1 9 (Code postal) VANNES CEDEX — N° de Téléphone

N° SIRET de l'établissement d'attache 2 1 5 6 0 2 6 0 8 0 0 0 1 4 — N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail
Adresse — Code postal

LA VICTIME *(se reporter à la notice)*

N° d'immatriculation — À défaut, sexe F ☐ M ☐ — Date de naissance

Nom et prénom
(suivi, s'il y a lieu, du nom d'époux(se))

Adresse

Code Postal

Nationalité : Française ☐ EEE, Suisse ☐ Autre ☐

Date d'embauche — Profession

Qualification professionnelle — Ancienneté dans le poste de travail

Contrat de travail : CDI ☐ CDD ☐ Apprenti/Elève ☐ Intérimaire ☐ Autre ☐

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT *(se reporter à la notice)*

Date — heure (H mn)

Lieu de l'accident
(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

- lieu de travail habituel ☐
- lieu de travail occasionnel ☐
- lieu du repas ☐
- au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail ☐
- au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas ☐
- au cours d'un déplacement pour l'employeur ☐

Numéro de SIRET du lieu de l'accident

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur).

Activité de la victime lors de l'accident

Nature de l'accident

Objet dont le contact a blessé la victime

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions

Nature des lésions

La victime a été transportée à : — L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI ☐ NON ☐

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de (H mn) à (H mn) et de (H mn) à (H mn)

Accident ☐ constaté ☐ connu le — heure (H mn) — par l'employeur ☐ par ses préposés ☐ décrit par la victime ☐

☐ l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le — sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL ☐ AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) ☐ DÉCÈS ☐

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON ☐ OUI ☐ par qui ?

LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE *(cocher la case correspondante)*

Le témoin ☐ **ou la 1ère personne avisée** ☐ *(en cas d'absence de témoin)*

Nom et prénom

Adresse — Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI ☐ NON ☐

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire

Qualité — Signature

Fait à — le

(*) : Important , si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202

cerfa

N° 50261#02

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (pour l'Ile de France et l'Alsace-Moselle, un volet pour la caisse régionale chargée de la santé au travail) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRET DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire «INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.
Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.
Dans le cas où l'entreprise a centralisé la gestion des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique permet de plus à l'entreprise d'indiquer une adresse où les courriers doivent être envoyés, adresse différente de l'adresse de l'établissement d'attache du salarié où les courriers pourront être envoyés en copie, étant précisé que **seuls les courriers envoyés à l'adresse de l'établissement d'attache seront opposables.** Pour accéder à ce service, l'entreprise est invitée à se connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer ses sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse secondaire de correspondance pourra intervenir à tout moment selon des modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle - précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié…
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée…)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
  - ☞ dans les cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquez le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime ;
  - ☞ dans le cas où la victime d'un accident est salariée d'un groupement d'entreprise, indiquez le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident si celui-ci est différent de l'établissement d'attache ;
  - ☞ dans tous les cas, indiquez l'adresse du lieu de l'accident et le code postal.
- activité de la victime, nature de l'accident….. :
  - ☞ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
  - ☞ nature de l'accident : décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression…), ou comment s'est blessée la victime (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse…).
  - ☞ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil [tournevis, cutter, perceuse…], machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction [porte, mur,…], sol…
- réserves motivées :
  Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :
  Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
  Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), **ou les heures prévues**, le jour de l'accident.
- conséquences :
  Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
  Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1ère personne avisée :
  Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
  En l'absence de témoin, indiquez la 1ère personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :
  Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L 162-1-14, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.
En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.
Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1, 441-1 et 441-6 du Code pénal, articles L. 114-13 et L. 162-1-14 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

cerfa

N° 11383*02

DIAD

feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle

(art. L 441-5, R 441-8 et R 441-9 du Code de la sécurité sociale)

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (réf. S 6200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'auxiliaire médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir la page 2/2 afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

La page 1/2 permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de rechute ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant

(à remplir obligatoirement par l'employeur lors de la délivrance)

l'organisme gestionnaire de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle

- **identification**

nom de l'organisme

adresse

code de l'organisme gestionnaire

la victime

- **identification**

nom *(suivi s'il y a lieu du nom d'épouse(x))*

prénom — date de naissance

adresse

code postal — commune

numéro d'immatriculation

l'employeur

- **identification**

nom et prénom ou raison sociale

adresse

code postal — commune

numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime

êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ? oui ☐ non ☐

l'accident du travail ou la maladie professionnelle

- **accident du travail**

date

rechute du

- **maladie professionnelle**

date de la constatation médicale

rechute du

- **lésions**

nature

siège

- **numéro AT/MP** *(à remplir par l'organisme gestionnaire en cas de renouvellement ou de rechute)*

demande de renouvellement

(à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins)

adresse

code postal — commune

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident ☐

date

signature

DIAD S6201c

La loi rend possible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art. L 471-3 du Code de la Sécurité Sociale, 441-1 du Code Pénal).
Les informations figurant sur cette feuille, y compris le détail des actes et des prestations servies, sont destinées à votre organisme d'assurance maladie aux fins de remboursement et de contrôle.
En application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez obtenir communication des informations vous concernant et, le cas échéant, leur rectification en vous adressant auprès de votre organisme d'assurance maladie.

SPECIMEN

récapitulatif des soins et fournitures

(à remplir par les professionnels de santé)

€

dates des actes médicaux	actes effectués (lettres-clef et coefficient)	I.K.	D.E.	montant total des honoraires	exécution des ordonnances — montant de la facture

SPECIMEN

L'exécutant des actes, le pharmacien ou le fournisseur attestera une seule fois la prestation des actes en apposant sa signature et son cachet dans une des cases prévues ci-dessous à cet effet.

signature attestant la prestation des actes	signature attestant la prestation des actes	signature attestant la prestation des actes	signature attestant la prestation des actes

cachet du praticien de l'établissement, de l'auxiliaire médical(e) ou du biologiste	cachet du praticien de l'établissement, de l'auxiliaire médical(e) ou du biologiste	cachet du praticien de l'établissement, de l'auxiliaire médical(e) ou du biologiste	cachet du praticien de l'établissement, de l'auxiliaire médical(e) ou du biologiste

cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur	cachet du pharmacien ou du fournisseur

VANNES

J'ai un quotient CAF

Autorisation Quotient Familial CAF

Vous êtes allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales

du Morbihan et vous résidez sur Vannes.

Cette autorisation permet de simplifier vos démarches en vous évitant de vous déplacer à l'Accueil Unique Enfance. Vous recevrez, tous les ans, par courrier l'attestation précisant la lettre correspondante à vos tarifs (sous réserve d'un quotient calculé par la CAF).

ATTENTION ! Même si vous ne percevez aucune allocation CAF, il est possible qu'un quotient soit calculé.

C :

AUTORISATION A COMPLETER ET A RETOURNER

ACCUEIL UNIQUE ENFANCE - 22 avenue Victor Hugo - 56000 VANNES
Courriel : accueil.unique@mairie-vannes.fr

Je soussigné (e) :
Nom : .....
Prénom : .....
Adresse : .....
.....
Numéro d'allocataire CAF du Morbihan: .....

Autorise l'Accueil Unique Enfance de la Ville de Vannes à recueillir auprès de la CAF mon quotient familial, afin de définir la tranche tarifaire de ma famille.

Fait à ..... le ..... Signature

A NOTER

Vous avez également la possibilité de nous transmettre une attestation CAF mentionnant le montant de votre quotient CAF (à retirer auprès de la CAF ou sur le site internet de la CAF) mise à jour en janvier. Cette attestation devra, dans ce cas, être fournie tous les ans.

ATTENTION ! En l'absence de présentation des documents, la tarification maximale sera appliquée. *Les quotients sont valables sur une année civile, du 1er janvier au 31 décembre.*
Pour les calculs en cours d'année, le quotient s'applique au 1er du mois de calcul. Il n'y a pas de rétroactivité.

Si votre situation familiale ou professionnelle entraîne en cours d'année une modification de vos ressources (perte d'emploi, décès, séparation, naissance d'un enfant), vous devez en informer votre Caisse d'allocations familiales pour obtenir un nouveau quotient CAF, et nous faire parvenir celui-ci dans les plus brefs délais.

L'Accueil Unique Enfance est à votre disposition pour tout renseignement - 02 97 01 65 10

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par l'Accueil Unique Enfance de la Ville de Vannes. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, et notamment d'annuler la présente autorisation, en adressant un courrier à l'Accueil Unique Enfance de la Ville de Vannes

ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022

ÉCOLES PUBLIQUES : GUIDE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE ET DES ENSEIGNANTS DANS LEURS RELATIONS AVEC LES SERVICES MUNICIPAUX

Conception : Direction de la communication Ville de Vannes - Imprimerie municipale