RÉSEAU YVONAND-MENTHUE POUR L'ACCUEIL DE JOUR DES ENFANTS

Réseau Yvonand Menthue pour l'accueil de jour des enfants

RÈGLEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL PRÉ- ET PARASCOLAIRE

Garderie et UAPE

Yvonand et Pomy

Yvonand, le 10.09.2026

TABLE DES MATIERES

Table des matières 2

1 Chapitre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5

1.1 Le RYMAJE 5
1.2 Partenariat avec les familles 5
1.3 Objectif des structures d'accueil 5
1.4 Equipe éducative 5
1.5 Cadre réglementaire 5
1.6 Accès aux informations 6

2 Chapitre II – Organisation 6

2.1 Coordination des structures d'accueil 6
2.2 Catégories d'enfants accueillis 6
2.3 Choix de la structure d'accueil 6
2.4 Engagement des représentants légaux 6

3 Chapitre III – Admission et Inscription 7

3.1 Conditions d'admission 7
3.2 Conditions d'inscription 8
3.2.1 Demande d'inscription 8
3.2.2 Configuration du ménage 9
3.2.3 Renouvellement d'inscription 10
3.2.4 Adaptation et intégration 10
3.2.5 Gestion des repas et fournitures personnelles 10
3.2.6 Adaptation de l'accueil en fonction des capacités disponibles 11
3.3 Contrats 11
3.3.1 Contrat annuel 11
3.3.2 Type de contrat 11
3.4 Dépannages (prestations occasionnelles) 11
3.5 Annonce d'absence (excuses) 11
3.5.1 Communication des absences 11
3.5.2 Obligation d'annonce 12
3.5.3 Absences lors d'activités scolaires extérieures 12
3.5.4 Absence prolongée pour raison médicale 12
3.5.5 Conséquences des absences non excusées 12
3.6 Vacances 12
3.6.1 Garderie 12
3.6.2 UAPE 12

3.7 Demandes de modifications de fréquentation 13
3.8 Résiliation d'un contrat 13

4 Chapitre IV - Santé 13

4.1.1 Protocole en cas de maladie contagieuse 13
4.1.2 Gestion des urgences 14
4.1.3 Administration de médicaments 14

5 Chapitre V - Aspects pratiques 14

5.1 Mise à jour des informations 14
5.2 Suivi professionnel de l'enfant 14
5.3 Accompagnement et départ de l'enfant 15
5.3.1 Accueil et sortie de l'enfant 15
5.3.2 Trajet entre l'école et l'UAPE 15
5.3.3 Absence d'un enfant attendu à l'UAPE 15
5.4 Délégation de prise en charge de l'enfant 15
5.5 Affaires personnelles de l'enfant 16
5.6 Gestion des objets personnels et des vêtements 16
5.6.1 Identification des objets et vêtements 16
5.6.2 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques 16
5.7 Sorties et transports 16
5.8 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif 16
5.8.1 Objectif et usage des supports visuels 16
5.8.2 Consentement et confidentialité 17
5.8.3 Restrictions sur la publication 17
5.8.4 Droits sur les images 17
5.9 Tâches scolaires (UAPE) 17
5.9.1 Devoirs scolaires & rôle de l'équipe éducative 17
5.9.2 Responsabilité parentale 17
5.10 Supervision et soutien aux équipes 18
5.11 Assurances obligatoires 18

6 Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux 18

6.1 Entretien d'accueil et informations essentielles 18
6.1.1 Communication avec les représentants légaux 18
6.1.2 Collaboration avec les partenaires de l'enfant 18
6.1.3 Collaboration en cas de situation particulière 19
6.1.4 Secret professionnel et devoirs de discrétion 19
6.1.5 Projets éducatifs propres à chaque structure 19
6.1.6 Accessibilité des représentants légaux 19
6.2 Communication avec le représentant légal 19

7 Chapitre VII - Conditions financières 20

7.1 Modalités de paiement 20
7.1.1 Paiement anticipé 20

7.1.2 Approvisionnement du compte **MonPortail** 20
7.1.3 Calcul et débit des prestations 20
7.1.4 Suivi du solde du compte **MonPortail** 20
7.1.5 Notification en cas de solde faible 20
7.2 Tarifs 21
7.2.1 Fixation des tarifs 21
7.2.2 Frais administratifs 21
7.2.3 Rabais de fratrie 21
7.2.4 Situations financières particulières 21
7.2.5 Gestion du solde en fin d'année scolaire 21
7.2.6 Calcul des tarifs 21
7.2.7 Excuses 22
7.2.8 Attestation fiscale 22

8 Chapitre VIII –Engagements et responsabilités des représentants légaux 22

8.1.1 Inscription et respect du règlement 22
8.1.2 Gestion des situations particulières 22
8.1.3 Conséquences du non-respect du règlement 23
8.1.4 Résolution des litiges 23
8.1.5 Modification du règlement 23

9 Chapitre IX - Signatures 23

Annexe 24

9.1 Informations générales 24
9.2 Types de prestations et horaires 25
9.2.1 Types de prestations 25
9.2.2 Heures d'arrivée et de départ 25
9.3 Délais d'annonce des changements (excuses et prestations occasionnelles) 26
9.4 Restrictions appliquées aux représentants légaux 26
9.4.1 Contrats 26
9.5 Tarifs 27

1 CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Le RYMAJE

Le Réseau Yvonand-Menthue pour l'accueil de jour des enfants (RYMAJE) est un réseau d'accueil de jour au sens de la législation vaudoise. Il a pour mission d'organiser, coordonner et développer une offre d'accueil préscolaire et parascolaire répondant aux besoins des familles des 10 communes membres.

Le RYMAJE est reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE) et par le Service cantonal en charge de l'accueil de jour des enfants (SCAJE). À ce titre, il respecte les exigences légales et les standards de qualité applicables aux structures d'accueil de jour. Son fonctionnement est financé par les contributions des représentants légaux, des communes membres ainsi que par les subventions cantonales prévues par la législation en vigueur.

Le RYMAJE assure la gestion de ses structures d'accueil, veille à la qualité des prestations offertes et garantit une utilisation équitable des places disponibles, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement définit les droits et les obligations des représentants légaux ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil du RYMAJE.

1.2 Partenariat avec les familles

Les structures d'accueil, comprenant la garderie « le Château de Sable », les Unités d'accueil pour écoliers (UAPE) « les Castors à Yvonand et à Pomy », agissent en partenariat avec les représentants légaux afin de favoriser le bien-être, le développement et l'épanouissement de chaque enfant.

Cette collaboration repose sur une communication ouverte, un climat de confiance et un respect mutuel, dans l'intérêt de l'enfant.

1.3 Objectif des structures d'accueil

Les structures d'accueil offrent un accueil de qualité permettant aux représentants légaux de concilier vie familiale, vie professionnelle et, le cas échéant, formation.

Elles proposent aux enfants un environnement sécurisant, bienveillant et stimulant, favorisant leur développement global, leur socialisation, leur autonomie et leurs apprentissages, dans le respect de leur rythme et de leurs besoins.

1.4 Equipe éducative

Les enfants sont accueillis au sein d'une équipe éducative composée de professionnels et de collaborateurs disposant de formations et de compétences adaptées à leurs fonctions. L'équipe veille à assurer un accompagnement respectueux des besoins, du rythme et du développement de chaque enfant.

1.5 Cadre réglementaire

Le présent règlement définit les conditions d'exploitation des structures d'accueil pré- et parascolaires.

Les détails spécifiques à chaque structure sont mentionnés dans l'annexe à la fin de ce document.

1.6 Accès aux informations

Toutes les informations relatives au présent règlement sont disponibles sur l'application **MonPortail** (**HTTPS://asiye-rymaje.monportail.ch**) et sur le site internet du RYMAJE, www.rymaje.ch.

2 CHAPITRE II – ORGANISATION

2.1 Coordination des structures d'accueil

Les directions des structures d'accueil et le secrétariat administratif constituent les interlocuteurs privilégiés des représentants légaux. Ensemble, ils assurent une permanence d'information, accompagnent les familles dans leurs démarches et répondent à leurs questions.

Les directions sont chargées de l'attribution des places en garderie et en UAPE.

Le secrétariat administratif assure le suivi des contrats de fréquentation, la gestion des aspects administratifs liés aux placements et apporte un soutien quotidien aux directions afin de garantir un service efficace et de qualité.

2.2 Catégories d'enfants accueillis

- **Garderie** : Enfants de la fin du congé maternité jusqu'à la scolarisation.
- **UAPE (Unité d'accueil pour écoliers)** : Enfants de 1P à 8P.

2.3 Choix de la structure d'accueil

Les enfants sont accueillis pour la Garderie à Yvonand et pour les UAPE dans la structure en proximité du lieu de scolarisation, soit à Pomy ou à Yvonand.

Selon les disponibilités, une autre structure peut être proposée par les directrices pour les UAPE.

La liste des différentes structures d'accueil est disponible en annexe.

2.4 Engagement des représentants légaux

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires et viennent chercher leur enfant au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

Tout quart d'heure de retard entraîne un surcoût.

3 CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION

3.1 Conditions d'admission

Les structures d'accueil pré- et parascolaires du réseau RYMAJE sont ouvertes à tous les enfants scolarisés et/ou domiciliés dans les communes membres du Réseau, sans distinction d'origine, de situation sociale, de religion ou de nationalité.

L'attribution des places est effectuée dans le respect des capacités d'accueil disponibles et en tenant compte des priorités définies par le RYMAJE.

Une priorité est accordée aux enfants :

- domiciliés dans une commune membre du Réseau ou dont un représentant légal est employé par le RYMAJE ou par une entreprise affiliée au Réseau ;
- issus d'une famille monoparentale dont le représentant légal exerce une activité professionnelle ou suit une formation ;
- dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation initiale certifiante ;
- déjà accueillis dans une structure du Réseau et nécessitant un changement de structure afin d'assurer la continuité de leur parcours ;
- dont un frère ou une sœur fréquente déjà une structure du Réseau ;
- dont un représentant légal est inscrit auprès d'un office régional de placement (ORP).

Le degré de priorité est déterminé notamment en fonction du taux d'activité professionnelle ou de formation du ou des représentants légaux. Le taux de fréquentation attribué est, en principe, proportionnel au taux d'activité ou de formation le plus faible du couple ou, dans le cas d'une famille monoparentale, au taux d'activité ou de formation du représentant légal concerné.

Pour les représentants légaux inscrits auprès d'un Office régional de placement (ORP), un taux de fréquentation de 20 % est accordé lorsque les capacités d'accueil de la structure permettent d'envisager une augmentation rapide de la prise en charge en cas de reprise d'une activité professionnelle.

Lorsque la structure est complète et qu'une augmentation du taux de fréquentation ne pourrait pas être garantie en cas de reprise d'emploi, le taux de fréquentation peut correspondre aux taux de travail recherché. Le taux accordé est alors déterminé en fonction des possibilités d'accueil disponibles, afin de ne pas compromettre la continuité de l'accueil de l'enfant en cas de reprise d'une activité professionnelle.

Une situation particulière dûment justifiée peut également être prise en compte.

Pour les représentants légaux exerçant une activité indépendante, le taux d'activité retenu est déterminé sur la base des justificatifs fournis. En cas de création récente d'une activité indépendante, le RYMAJE apprécie la situation au cas par cas afin de soutenir le démarrage de l'activité tout en garantissant une attribution équitable des places.

À priorité équivalente, l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente est pris en compte.

Ordre d'examen des demandes

Lorsque plusieurs demandes remplissent les critères de priorité et que les capacités d'accueil ne permettent pas de les satisfaire simultanément, le RYMAJE examine les demandes selon les principes suivants :

- l'attribution d'une première place est privilégiée afin de permettre à un plus grand nombre de familles d'accéder à une solution d'accueil ;
- l'admission d'un frère ou d'une sœur déjà accueilli(e) dans le Réseau est favorisée, dans la mesure des places disponibles ;

- les demandes de modification d'un contrat existant (augmentation du taux de fréquentation, ajout de jours d'accueil ou extension des horaires) sont examinées en fonction des disponibilités restantes et des autres demandes en attente ;
- à critères équivalents, l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente est pris en considération.

Le RYMAJE se réserve le droit d'apprécier toute situation particulière ou exceptionnelle afin de garantir une gestion équilibrée, cohérente et équitable des places d'accueil, dans le respect de l'intérêt de l'enfant, des familles et du bon fonctionnement du Réseau.

3.2 Conditions d'inscription

3.2.1 Demande d'inscription

Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site **HTTPS://asiye-rymaje.monportail.ch**.

Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Pour la garderie, les inscriptions sont ouvertes en début d'année pour les 2 prochaines périodes scolaires, inscriptions possibles dès le 4ème mois de grossesse.

Pour les structures d'accueil parascolaire (UAPE), les inscriptions sont ouvertes en début d'année pour les 2 prochaine périodes scolaires. Les inscriptions sont traitées en tenant compte notamment de l'enclassement scolaire et des informations transmises par les établissements scolaires.

Des demandes peuvent être déposées en cours d'année. Elles sont examinées en fonction des places disponibles et des critères d'attribution en vigueur.

Un contrat est établi après validation du dossier par l'administration. Les représentants légaux sont tenus de fournir l'ensemble des documents nécessaires à la détermination du revenu déterminant.

Détermination du revenu

Le revenu déterminant est établi sur la base de l'ensemble des revenus bruts du ménage, avant déduction des cotisations sociales, des impôts et de toute autre retenue, sous réserve des éléments expressément exclus par le présent règlement.

Représentants légaux mariés ou vivant en ménage commun (y compris les concubins)

- les fiches de salaire des trois derniers mois de l'ensemble des activités salariées exercées ;
- une attestation de l'employeur indiquant le taux et les jours de travail ;
- le dernier certificat annuel de salaire correspondant à l'ensemble des employeurs (ou tout autre document utile à l'établissement de la déclaration d'impôt).

Représentants légaux séparés ou divorcés (pour le représentant légal auprès duquel l'enfant est domicilié ou selon la situation prise en compte pour la tarification)

- les fiches de salaire des trois derniers mois ;
- une attestation de l'employeur indiquant le taux et les jours de travail ;
- le dernier certificat annuel de salaire ;
- les justificatifs des pensions alimentaires perçues ;
- les justificatifs des pensions alimentaires versées ;
- la convention de séparation ou le jugement fixant les contributions d'entretien, le cas échéant.

Travailleurs indépendants

- la dernière décision de taxation fiscale disponible ;
- la décision de cotisation AVS la plus récente.
- Si une activité salariée est exercée en parallèle, les fiches de salaire des trois derniers mois ainsi que le dernier certificat annuel de salaire correspondant.

Autres situations

Tous les revenus du ménage doivent être déclarés, y compris ceux provenant de plusieurs activités salariées, d'une activité indépendante, d'activités accessoires, de rentes, d'indemnités ou de toute autre source de revenu prise en compte pour la détermination du tarif.

Le RYMAJE se réserve le droit de demander tout document complémentaire nécessaire à l'évaluation de la situation financière (attestation de chômage, décision AI, prestations sociales, indemnités journalières, certificats de rentes, etc.).

Ne sont pas pris en considération dans le calcul du revenu déterminant :

- les allocations familiales ;
- les bourses d'études ;
- le revenu de la fortune ;
- les revenus des enfants en apprentissage ou exerçant une activité lucrative.

Toute modification significative de la situation financière ou familiale doit être annoncée par écrit au RYMAJE, dans les meilleurs délais, accompagnée des justificatifs nécessaires.

À défaut de transmettre les documents demandés ou en cas de dossier incomplet, le tarif maximal est appliqué jusqu'à réception d'un dossier complet. Le RYMAJE se réserve également le droit de procéder à une régularisation rétroactive si les éléments fournis conduisent à une modification du tarif.

3.2.2 Configuration du ménage

La composition du ménage est déterminée sur la base des informations et des justificatifs fournis par les représentants légaux lors de l'inscription, notamment :

- les adultes vivant avec l'enfant ;
- leur lien avec l'enfant ;
- les autres enfants vivant dans le ménage.

Toute modification de la composition du ménage doit être annoncée au RYMAJE dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un représentant légal vit avec une autre personne, un ménage commun est reconnu lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- les adultes sont mariés ;
- ils ont un enfant commun ;
- ils se déclarent comme concubins.

Dans les autres cas, un ménage commun est présumé lorsque les deux adultes vivent à la même adresse depuis au moins une année. Le RYMAJE se réserve le droit de demander tout justificatif utile permettant d'établir la situation effective du ménage.

Lorsque des représentants légaux mariés vivent à des domiciles distincts, ils sont considérés comme formant un seul ménage, sauf présentation d'un justificatif attestant de leur séparation.

Le RYMAJE se réserve le droit de demander tout document nécessaire à la vérification de la composition du ménage et d'adapter le tarif en cas d'informations inexactes, incomplètes ou non communiquées.

3.2.3 Renouvellement d'inscription

Les représentants légaux sont invités à renouveler chaque année leur demande d'accueil pour l'année scolaire suivante, y compris lorsque leur enfant fréquente déjà une structure du Réseau. Cette démarche permet au RYMAJE de planifier les capacités d'accueil et de tenir compte de l'évolution des besoins des familles.

Les demandes de renouvellement d'inscription qui ne comportent pas de modification et qui sont soumises dans les délais sont en principe reconduites automatiquement, sous réserve que les conditions d'accueil soient respectées, que la situation financière soit à jour et que les capacités d'accueil le permettent.

Le renouvellement ne garantit pas nécessairement le maintien du lieu d'accueil ou des modalités d'accueil actuelles. En fonction de l'évolution des capacités et de l'organisation du Réseau, une autre structure ou un autre lieu d'accueil pourra être proposé.

3.2.4 Adaptation et intégration

Pour les enfants accueillis en garderie, une période d'adaptation est organisée avant l'intégration complète dans la structure. Élaborée en collaboration avec la personne référente, elle est adaptée aux besoins de l'enfant et de sa famille, pour une durée maximale de deux semaines. Durant cette période, un représentant légal doit rester joignable et disponible en cas de besoin.

Pour les enfants accueillis en Unité d'accueil pour écoliers (UAPE), un temps de rencontre et de découverte des locaux est organisé avec la personne référente avant le début de l'accueil. Ce moment permet à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec l'environnement, les professionnels et le fonctionnement de la structure, afin de favoriser une intégration sereine.

3.2.5 Gestion des repas et fournitures personnelles

Les repas sont préparés par un traiteur labellisé « Fait Maison » et sont servis quotidiennement. Ce label garantit une alimentation variée, équilibrée et conforme aux critères de qualité en vigueur. Les compotes de fruits servies aux enfants accueillis à la garderie sont faites maison, sur place, par le personnel de la garderie.

Les éléments suivants ne sont pas compris dans les tarifs et restent à la charge des représentants légaux :

- le lait infantile ;
- les purées ou préparations alimentaires spécifiques ;
- les couches ;
- les repas répondant à des régimes alimentaires particuliers (à vérifier avec la direction lors de l'inscription), sauf disposition contraire prévue par le RYMAJE.

Les représentants légaux sont tenus de signaler, dès l'inscription et sans délai en cas de changement, toute allergie, intolérance alimentaire ou régime particulier concernant leur enfant, en fournissant les informations et documents médicaux nécessaires.

Le RYMAJE examine chaque situation afin de déterminer si les besoins alimentaires de l'enfant peuvent être pris en charge dans le respect de son organisation, des contraintes de son prestataire de repas et des exigences en matière de sécurité alimentaire. Certains régimes ou préparations spécifiques ne peuvent être garantis.

En l'absence d'informations complètes ou en cas de déclaration tardive, le RYMAJE ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant de cette omission.

3.2.6 Adaptation de l'accueil en fonction des capacités disponibles

Afin de garantir en priorité un accueil sur le temps de midi aux enfants des degrés scolaires nécessitant une prise en charge en UAPE, les modalités de fréquentation peuvent être adaptées en fonction des capacités d'accueil disponibles.

Lorsque les capacités de la structure sont limitées, les enfants scolarisés en **7-8P** peuvent être amenés à ne plus bénéficier de la prise en charge de midi à l'UAPE et à être orientés vers la cantine scolaire.

Cette mesure peut être mise en place lorsque cela est nécessaire afin de libérer des places sur le temps de midi et de garantir l'accueil des enfants des degrés scolaires inférieurs.

Les familles concernées sont informées suffisamment à l'avance de toute modification de leurs modalités d'accueil.

3.3 Contrats

3.3.1 Contrat annuel

L'inscription effectuée via **MonPortail** est valable pour l'année scolaire, soit du 1er août au 31 juillet de l'année suivante. Elle donne lieu à un contrat accessible sur MonPortail par les représentants légaux concernés, après sa validation.

Une fréquentation minimale est requise selon le type de structure :

- **Garderie** : au minimum 20 % de fréquentation, correspondant à une journée complète ou à deux demi-journées par semaine ;
- **UAPE** : au minimum deux plages horaires sur une même journée.

Des exceptions peuvent être accordées pour les UAPE, notamment pour les élèves de 7P et 8P fréquentant la cantine, ainsi qu'en fonction des possibilités d'accueil et des disponibilités des structures au moment de l'inscription. Ces situations sont examinées au cas par cas par le réseau.

3.3.2 Type de contrat

Les représentants légaux ont un contrat régulier, basé sur un abonnement hebdomadaire.

3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via **MonPortail**, mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités.

Un jour de fréquentation supplémentaire ne remplace pas un jour d'absence. Il est facturé au tarif contractuel.

3.5 Annonce d'absence (excuses)

3.5.1 Communication des absences

Comme les entités UAPE et école fonctionnent séparément, il est nécessaire que les annonces d'absence soient communiquées à chacune d'elles de manière distincte.

3.5.2 Obligation d'annonce

Les représentants légaux sont tenus d'annoncer toute absence de leur enfant via MonPortail dans les meilleurs délais, afin de permettre au RYMAJE d'adapter son organisation.

Les absences annoncées avant 8h00 permettent l'annulation du repas réservé.

Toute absence annoncée après 8h00 entraîne le maintien de la facturation du repas (dîner), celui-ci étant débité du compte du représentant légal.

En cas d'absence non annoncée, une pénalité administrative est appliquée conformément aux tarifs en vigueur.

3.5.3 Absences lors d'activités scolaires extérieures

Lorsque l'enfant participe à des activités scolaires extérieures (comme des sorties ski, les camps, des promenades, etc…), les représentants légaux doivent informer l'UAPE de ces changements par une annonce d'absence dans **MonPortail**.

3.5.4 Absence prolongée pour raison médicale

En cas d'absence prolongée d'un enfant pour des raisons médicales, attestée par un certificat médical, et d'une durée supérieure à une semaine, une demande de réduction partielle des frais peut être adressée au RYMAJE.

Chaque situation est examinée au cas par cas, en tenant compte de la durée de l'absence, des conditions du contrat et des possibilités d'organisation de la structure

3.5.5 Conséquences des absences non excusées

Une absence non excusée pendant quatre semaines consécutives (vingt jours ouvrés) entraîne la résiliation automatique du contrat. Les frais liés aux prestations contractuelles restent dus jusqu'à la fin du contrat.

3.6 Vacances

3.6.1 Garderie

Les enfants accueillis en garderie peuvent bénéficier d'un capital vacances non facturé, calculé en fonction de la durée et du taux de fréquentation du contrat. Ce capital correspond à dix jours ouvrés de vacances maximum par année scolaire pour un contrat à temps plein, et est adapté au prorata pour les contrats à temps partiel et/ou conclus en cours d'année.

Les représentants légaux peuvent utiliser ce capital vacances selon leurs besoins, en annonçant les périodes souhaitées via MonPortail **au minimum 60 jours ouvrés à l'avance**.

Au-delà de ce délai, les jours d'accueil prévus au contrat restent facturés au tarif habituel, même si l'enfant n'est pas présent.

3.6.2 UAPE

Pendant les vacances scolaires, les enfants bénéficiant d'un contrat annuel peuvent fréquenter l'Unité d'accueil pour écoliers (UAPE), sous réserve des places disponibles.

Les représentants légaux doivent inscrire leur enfant via MonPortail dans les délais communiqués par le RYMAJE. Les inscriptions pour les périodes de vacances sont organisées par journée complète.

Les enfants ne bénéficiant pas d'un contrat annuel (accueil externe) peuvent également être inscrits pendant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles. Ils sont soumis au tarif externe maximal applicable.

Toute fréquentation de vacances réservée est débitée du compte du représentant légal, y compris en cas d'absence annoncée après la confirmation de l'inscription.

3.7 Demandes de modifications de fréquentation

Les demandes de modifications de contrat (changement de type de contrat, changement de date, changement de prestation, changement de jour, etc.) doivent être faites via **MonPortail**, Elles sont acceptées en fonction des places disponibles.

3.8 Résiliation d'un contrat

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via **MonPortail** dans un délai de 3 mois pour la fin d'un mois. Le compte du représentant légal doit être suffisamment alimenté jusqu'à la fin du contrat, sachant que les prestations contractuelles sont dues jusqu'à la résiliation effective.

La structure se réserve le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes :

- non-respect du présent règlement ;
- situations compromettant la sécurité physique ou le bien-être des enfants accueillis, malgré les mesures d'accompagnement et de collaboration mises en place avec les représentants légaux ;
- comportement inapproprié ou irrespectueux des représentants légaux envers les enfants, les professionnels ou le fonctionnement de la structure ;
- non-approvisionnement du compte MonPortail.

4 CHAPITRE IV - SANTE

Les responsables des structures et l'équipe éducative veillent à la santé générale des enfants qui leur sont confiés. Dans cette optique, pour protéger à la fois le bien-être de l'enfant malade et prévenir la contagion parmi les autres enfants, la structure ne peut accueillir les enfants souffrant de maladies contagieuses sévères.

4.1.1 Protocole en cas de maladie contagieuse

Dans l'éventualité où un enfant a contracté une maladie contagieuse, il est impératif que le représentant légal en informe immédiatement l'équipe éducative. En réponse, l'équipe éducative a le droit de refuser l'accueil de l'enfant si ses symptômes sont jugés suffisamment sévères pour l'empêcher de participer normalement aux activités de la journée.

Concernant l'administration d'antibiotiques, un enfant peut être réadmis dans la structure après le début de l'antibiothérapie, à condition qu'il soit jugé capable de suivre le rythme habituel des activités collectives.

4.1.2 Gestion des urgences

En cas d'accident ou de maladie survenant pendant la journée, il est de la responsabilité de l'équipe éducative d'informer immédiatement les représentants légaux par téléphone. Si l'état de santé de l'enfant l'empêche de participer normalement aux activités, ou si ses symptômes nécessitent une attention particulière, le personnel éducatif peut demander aux représentants légaux de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Il est crucial que les représentants légaux soient joignables par téléphone tout au long de la journée. En cas d'indisponibilité ou de non-réponse, ils donnent leur accord tacite pour que la direction prenne toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant.

Il est à noter que tous les frais engagés en cas d'urgence, en l'absence de réponse des représentants légaux, seront à leur charge.

4.1.3 Administration de médicaments

Lorsqu'un enfant nécessite un traitement médical spécifique, il est impératif que le représentant légal fournisse à l'équipe éducative les médicaments requis, accompagnés d'une trousse contenant le protocole d'administration clairement détaillé, ainsi que les nom et prénom de l'enfant.

Il est préférable que les médicaments soient administrés par les représentants légaux eux-mêmes. Dans le cas où ils doivent être pris pendant les heures de présence de l'enfant dans la structure, les représentants légaux doivent en informer l'équipe éducative à l'avance.

Pour permettre à l'équipe éducative d'administrer un médicament à un enfant, une autorisation écrite, datée et signée par les représentants légaux est obligatoire.

Le formulaire d'autorisation est disponible sur MonPortail. Il doit être téléchargé, complété avec précision et remis à l'équipe éducative avant toute administration de médicament.

L'autorisation doit mentionner clairement le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, les modalités d'administration ainsi que toute instruction particulière nécessaire et doit être daté et signé. Aucun médicament ne pourra être administré sans cette autorisation préalable, sauf situation d'urgence relevant des mesures de premiers secours.

5 CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES

5.1 Mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent informer l'administration de tout changement concernant les informations fournies lors de leur demande d'accès et de l'inscription de leur enfant. En cas de non-respect, la structure ne sera pas tenue responsable des conséquences découlant de ces manquements.

5.2 Suivi professionnel de l'enfant

Il est essentiel que les représentants légaux communiquent toute information relative à un suivi professionnel (en cours ou prévu) de leur enfant, afin que l'équipe éducative puisse coordonner efficacement sa prise en charge avec d'autres intervenants.

5.3 Accompagnement et départ de l'enfant

5.3.1 Accueil et sortie de l'enfant

Pour la garderie, les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée comme son départ à un membre de l'équipe éducative.

5.3.2 Trajet entre l'école et l'UAPE

Les modalités des trajets entre l'école et l'UAPE sont définies en fonction de l'âge des enfants et du site d'accueil.

Site d'Yvonand (UAPE sur le site scolaire)

Les enfants de 1P et 4P sont accompagnés par le personnel éducatif entre l'école et l'UAPE.

Dès la 5P, les enfants peuvent effectuer les trajets de manière autonome, à pied et sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Site de Pomy (UAPE pas sur le site scolaire)

Les trajets entre l'école et l'UAPE sont accompagnés par le personnel éducatif pour les enfants qui ne bénéficient pas encore de l'autorisation de déplacement autonome.

Les enfants des classes concernées, lorsqu'ils sont jugés suffisamment autonomes, peuvent effectuer certains trajets seuls ou en groupe, exclusivement à pied, moyennant une décharge écrite de leurs représentants légaux. Cette autorisation fait l'objet d'un document spécifique disponible sur MonPortail.

L'autonomie des déplacements est mise en place progressivement en début d'année scolaire. Le personnel éducatif veille au respect des règles de sécurité et peut, si nécessaire, suspendre temporairement l'autorisation de déplacement autonome.

5.3.3 Absence d'un enfant attendu à l'UAPE

Lorsqu'un enfant attendu aux UAPE ne se présente pas dans un délai de 10 à 15 minutes après la fin des cours ou l'horaire prévu d'arrivée, l'équipe éducative entreprend les vérifications nécessaires afin de le localiser.

En l'absence d'information, l'équipe contacte les représentants légaux et procède aux recherches appropriées. Si l'enfant reste introuvable et que les représentants légaux ne peuvent pas être joints, les mesures nécessaires sont prises, notamment une vérification au domicile lorsque cela est pertinent.

Au plus tard 20 minutes après la fin des cours, en l'absence d'élément permettant de confirmer la localisation de l'enfant, une procédure d'urgence est déclenchée afin de signaler la situation aux services compétents.

5.4 Délégation de prise en charge de l'enfant

Lorsque l'enfant est pris en charge par une personne autre que les représentants légaux, ces derniers doivent préalablement fournir les coordonnées de la personne autorisée via **MonPortail**. Pour toute personne non connue par l'équipe éducative, une pièce d'identité sera exigée lors de la prise en charge de l'enfant.

Lorsque la personne autorisée à prendre en charge l'enfant est mineure (scolarisé en 9H minimum), une décharge écrite spécifique, signée par les représentants légaux de l'enfant, doit préalablement être remise à la structure, disponible sur MonPortail.

5.5 Affaires personnelles de l'enfant

Pour les enfants accueillis en UAPE, les représentants légaux sont responsables de fournir des pantoufles ainsi qu'une tenue de rechange adaptée aux besoins de leur enfant. Ces affaires restent à disposition dans la structure pendant la période d'accueil.

Pour les enfants accueillis en garderie, en raison des espaces de rangement disponibles, les vêtements et affaires personnelles doivent être repris chaque soir par les représentants légaux et ramenés avec l'enfant le lendemain. Les affaires nécessaires à l'accueil sont définies selon les indications de l'équipe éducative.

La brosse à dents et le dentifrice nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par la structure.

5.6 Gestion des objets personnels et des vêtements

La structure décline toutes responsabilité en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

5.6.1 Identification des objets et vêtements

Les représentants légaux doivent veiller à ce que les affaires de leurs enfants soient correctement identifiées et sécurisées. Il est donc essentiel que tous les objets personnels et vêtements des enfants soient marqués de manière visible avec le nom de l'enfant.

5.6.2 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques

Les jouets personnels et les appareils électroniques ne sont pas autorisés dans la structure. Cette mesure est mise en place pour éviter les problèmes liés à la gestion, à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

5.7 Sorties et transports

La structure organise ponctuellement des activités en extérieur, nécessitant potentiellement l'utilisation de transports publics (car, bus, train). Sauf indication contraire écrite de la part des représentants légaux, il est entendu qu'ils acceptent l'utilisation de ces moyens de transport pour leur enfant.

Les représentants légaux doivent s'assurer que leur enfant est habillé de manière appropriée pour ces activités, en fonction des conditions météorologiques (par exemple, avec des gants, un bonnet, un ensemble de ski, un manteau de pluie, des bottes, etc.). Cette exigence s'applique également aux enfants sous traitement médicamenteux.

5.8 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif

5.8.1 Objectif et usage des supports visuels

Le personnel éducatif utilise des vidéos et des photos principalement à des fins internes et pour informer les représentants légaux sur diverses activités. Ces supports visuels servent à documenter et à communiquer les expériences éducatives vécues par les enfants au sein de la structure.

5.8.2 Consentement et confidentialité

Le consentement des représentants légaux est recueilli au début de chaque année scolaire, lors de la conclusion du contrat. Les représentants légaux indiquent s'ils autorisent ou non l'utilisation de photos et vidéos de leur enfant dans le cadre des activités de la structure.

Le consentement est impératif avant toute publication ou distribution de ces photos et vidéos. En l'absence d'autorisation, les supports concernés ne seront pas utilisés à des fins de publication ou de diffusion.

5.8.3 Restrictions sur la publication

Aucune image ou vidéo d'un enfant ne sera utilisée pour des publications externes (telles que des reportages ou des articles) sans l'accord écrit préalable des représentants légaux.

5.8.4 Droits sur les images

Les photos et vidéos réalisées dans le cadre des activités des structures d'accueil sont destinées exclusivement à un usage interne ou à être transmises aux représentants légaux dans le cadre des projets et souvenirs liés à la vie de la structure.

Certaines photographies peuvent être imprimées ou remises aux familles par les équipes éducatives afin de partager des moments vécus par les enfants. Ces supports sont personnels et ne doivent pas être reproduits, diffusés ou partagés sur des supports publics ou numériques sans l'accord préalable de la structure et des personnes concernées.

Les représentants légaux s'engagent à respecter le droit à l'image et la vie privée des autres enfants apparaissant éventuellement sur ces photos ou vidéos. Toute copie, publication ou transmission à des tiers est interdite lorsqu'elle permet d'identifier d'autres enfants accueillis dans la structure.

5.9 Tâches scolaires (UAPE)

5.9.1 Devoirs scolaires & rôle de l'équipe éducative

Les enfants accueillis en UAPE peuvent, selon l'organisation de la structure et les possibilités du moment, consacrer un temps à la réalisation de leurs tâches scolaires durant l'accueil. Ce temps se déroule dans le cadre de la vie quotidienne de la structure et ne constitue pas un dispositif de devoirs surveillés.

L'équipe éducative veille à offrir un cadre adapté permettant aux enfants d'avancer dans leurs devoirs lorsque les conditions le permettent. Elle n'assure toutefois pas un suivi individuel, une vérification systématique ou une validation de l'exécution des tâches scolaires.

Pour les familles souhaitant un accompagnement spécifique dans la réalisation des devoirs, le RYMAJE recommande l'inscription aux devoirs surveillés organisés par l'Association scolaire intercommunale Yvonand et environs (ASIYE). Cette prestation fait l'objet d'une inscription distincte selon les modalités communiquées par l'ASIYE.

5.9.2 Responsabilité parentale

La responsabilité du suivi et de la bonne réalisation des tâches scolaires incombe entièrement aux représentants légaux. Il est important que les représentants légaux s'assurent que leur enfant accomplisse ses devoirs de manière satisfaisante.

5.10 Supervision et soutien aux équipes

Afin de soutenir les équipes éducatives dans leur pratique professionnelle, la direction peut mettre en place des espaces de supervision, d'analyse de pratiques ou de soutien professionnel avec des intervenants externes spécialisés.

Ces démarches ont pour objectif d'accompagner les équipes dans leurs réflexions, de favoriser l'évolution des pratiques éducatives et de contribuer à la qualité de l'accueil proposé aux enfants.

Selon les besoins identifiés, la direction peut également solliciter des compétences externes spécifiques (notamment dans les domaines psychologique, logopédique ou psychomoteur) afin d'apporter un éclairage ou un soutien adapté aux situations rencontrées.

5.11 Assurances obligatoires

Les représentants légaux sont tenus de disposer d'une assurance couvrant leur enfant en cas de maladie et d'accident, ainsi que d'une assurance responsabilité civile (RC).

6 CHAPITRE VI – RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

6.1 Entretien d'accueil et informations essentielles

Durant l'entretien d'accueil, il est nécessaire que les représentants légaux fournissent toutes les informations pertinentes concernant la santé et les habitudes de leur enfant. Cette étape initiale est fondamentale pour établir une relation de confiance et de respect mutuel entre les représentants légaux et le personnel éducatif, essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant.

6.1.1 Communication avec les représentants légaux

La collaboration entre les représentants légaux et les équipes éducatives est essentielle au bon accompagnement de l'enfant.

En garderie, des échanges réguliers sont généralement possibles lors des moments d'arrivée et de départ de l'enfant. Ces temps de transmission permettent de partager les informations importantes concernant son vécu, ses besoins et son évolution, tant au sein de la structure qu'à la maison.

En UAPE, les modalités de communication peuvent être différentes en raison de l'organisation scolaire et de l'autonomie progressive des enfants. Les informations nécessaires au bon accompagnement de l'enfant sont transmises par les moyens de communication mis en place par la structure. Les représentants légaux peuvent solliciter un échange avec l'équipe éducative ou convenir d'un entretien lorsque cela est nécessaire.

Dans toutes les structures, les représentants légaux peuvent demander un rendez-vous avec l'équipe éducative ou la direction afin d'échanger sur toute question relative à leur enfant.

6.1.2 Collaboration avec les partenaires de l'enfant

Afin de favoriser un accompagnement cohérent et adapté aux besoins de l'enfant, les représentants légaux autorisent les échanges d'informations nécessaires entre les structures

d'accueil et les partenaires impliqués dans son parcours, tels que les établissements scolaires, les enseignants, les doyens, les infirmières scolaires, pédiatre ou tout autre professionnel intervenant auprès de l'enfant.

Ces collaborations ont pour objectif de faciliter la coordination autour de l'enfant, de favoriser une vision globale de sa situation et d'assurer une continuité dans son accompagnement, dans le respect des règles relatives à la protection des données et de la vie privée.

Les échanges d'informations sont limités aux éléments nécessaires au bon accompagnement de l'enfant et sont réalisés dans son intérêt, en privilégiant une communication transparente avec les représentants légaux.

6.1.3 Collaboration en cas de situation particulière

Lorsque l'équipe éducative identifie une situation nécessitant un soutien ou un accompagnement spécifique, la direction peut proposer une démarche de collaboration avec les représentants légaux et, avec leur accord, solliciter l'appui de professionnels spécialisés dans le développement et le bien-être de l'enfant (notamment pédiatre, logopédiste, psychologue, psychomotricien, diététicien, ressource inclusion ou médiateur).

Cette collaboration vise à mieux comprendre les besoins de l'enfant, à soutenir son développement et à mettre en place, lorsque cela est nécessaire, des mesures adaptées favorisant son bien-être et son intégration au sein de la structure.

Les échanges avec les professionnels externes sont réalisés dans le respect de la confidentialité et des règles relatives à la protection des données.

6.1.4 Secret professionnel et devoirs de discrétion

Les directrices des structures d'accueil et l'équipe éducative sont tenues au secret professionnel et aux devoirs de discrétion concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

6.1.5 Projets éducatifs propres à chaque structure

Chaque structure dispose de son propre projet éducatif, adapté à ses spécificités et à sa pédagogie.

6.1.6 Accessibilité des représentants légaux

Les représentants légaux doivent être joignables durant la journée et doivent informer les structures de tout changement important (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, structure familiale, etc.) via **MonPortail**.

6.2 Communication avec le représentant légal

Le représentant légal est informé par e-mail (via **MonPortail**) dans les situations suivantes :

- lorsque son enfant est attendu à la structure mais ne s'y présente pas ;
- lorsque son enfant n'est pas prévu (excusé ou non inscrit) mais se présente à la structure. L'acceptation de l'enfant est alors exceptionnelle et sujette à la disponibilité des places.

Un supplément tarifaire est appliqué dans les cas où l'enfant est attendu mais non excusé, ou lorsqu'il n'est pas attendu mais se présente.

7 CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES

7.1 Modalités de paiement

7.1.1 Paiement anticipé

Les prestations fournies par la structure doivent être payées en avance via un compte individuel par famille.

Les représentants légaux sont donc encouragés à veiller à ce que leur compte **MonPortail** soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

7.1.2 Approvisionnement du compte **MonPortail**

Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte **MonPortail** dans la section « **Paiements** » de **MonPortail**.

Ce compte doit être alimenté par les représentants légaux au moyen d'une des solutions suivantes :

- via Internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application **MonPortail** à (re)copier dans le système de paiement en ligne bancaire ou postal habituellement utilisé par le représentant légal ;
- via une QR-Facture que le représentant légal peut télécharger sur **MonPortail**.

Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre quelques jours.

L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte **MonPortail** du représentant légal. Un montant minimum (seuil) est requis (voir annexe).

En cas de solde insuffisant, les représentants légaux sont informés par l'administration et invités à régulariser leur situation. L'accueil de l'enfant n'est pas interrompu immédiatement. Toutefois, en l'absence de régularisation dans un délai raisonnable, le RYMAJE se réserve la possibilité de prendre des mesures pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat d'accueil.

Le suivi du solde est assuré de manière confidentielle par l'administration. Les informations relatives à la situation financière des représentants légaux ne sont pas accessibles à l'équipe éducative.

7.1.3 Calcul et débit des prestations

Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant.

7.1.4 Suivi du solde du compte **MonPortail**

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans **MonPortail** à tout moment (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7).

7.1.5 Notification en cas de solde faible

Lorsque le solde du compte **MonPortail** atteint une valeur équivalente à 1 semaine de prestations, repas compris, une notification automatique est envoyée par e-mail.

Si le compte n'est pas réapprovisionné, et après rappel, un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans la structure peut être envoyé.

7.2 Tarifs

Le coût des prestations est mentionné dans l'annexe.

7.2.1 Fixation des tarifs

Les tarifs, pour le placement (prestations) et les prix des repas dans les structures d'accueil, sont établis par le Comité pour l'année scolaire (soit du 1er août au 31 juillet de l'année suivante).

7.2.2 Frais administratifs

Des frais administratifs par enfant (frais de dossier) sont facturés annuellement et débités en même temps que la première prestation du compte **MonPortail** du représentant légal. Ces frais ne sont pas remboursables.

7.2.3 Rabais de fratrie

Un rabais de fratrie de 20 % sur les prestations de prise en charge est accordé lorsqu'au moins deux enfants d'une même famille sont inscrits au sein du RYMAJE. Ce rabais s'applique uniquement aux prestations de prise en charge et ne concerne pas les frais de repas ni les autres frais facturés.

Ce rabais s'applique à **chacun des enfants de la fratrie fréquentant une structure du Réseau**, dès que deux enfants ou plus de la même famille sont accueillis simultanément sur la semaine.

Les rabais de fratrie sont crédités sur le compte MonPortail du représentant légal de manière hebdomadaire.

7.2.4 Situations financières particulières

Afin de tenir compte de l'impact que peut représenter la facturation distincte des prestations d'accueil et des repas pour certaines familles, la Direction porte une attention particulière aux situations présentant un **taux d'effort élevé au regard des revenus de la famille et des prestations prévues dans son contrat**.

Les familles susceptibles d'être concernées sont identifiées sur la base des données disponibles et peuvent être contactées directement par la Direction afin d'examiner leur situation.

Après analyse de la situation globale de la famille, des mesures adaptées peuvent, à titre exceptionnel, être envisagées lorsque l'application des tarifs prévus par le présent règlement entraînerait une charge disproportionnée.

Cette possibilité est examinée **au cas par cas** et ne constitue pas un droit automatique à une réduction, à une exonération ou à une prise en charge des repas. La décision relève de la Direction, dans le respect du présent règlement et des possibilités financières de la structure.

7.2.5 Gestion du solde en fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, tout solde restant sur le compte du représentant légal est, selon la classe de l'enfant, soit reporté sur l'année scolaire suivante, soit remboursé.

7.2.6 Calcul des tarifs

a Tarification selon revenus

Les tarifs sont progressifs et calculés en fonction du total des revenus du ou des représentants légaux.

La mise à jour du revenu est faite une fois par année au moment du renouvellement de l'inscription.

Les représentants légaux qui ne souhaitent pas transmettre leurs données financières verront leurs prestations facturées au tarif maximum.

b Revenu déterminant

Le revenu déterminant est considéré en fonction de la « configuration » des représentants légaux :

- représentants légaux mariés ;
- représentants légaux vivant en concubinage commun ;
- représentant légal divorcé/séparé vivant avec un concubin qui n'a pas de lien de parenté avec l'enfant ;
- représentant légal remarié qui détient l'autorité parentale et avec lequel vit l'enfant ;
- famille monoparentale, divorcée/séparée ;
- garde partagée.

7.2.7 Excuses

Toute absence annoncée dans les délais impartis ne donne pas lieu à une réduction de la prestation d'accueil prévue au contrat. Celle-ci reste due au tarif habituel.

Lorsque l'absence est annoncée dans les délais, le repas associé n'est pas facturé.

En cas d'absence annoncée hors délai ou non annoncée, la prestation d'accueil reste due à 100 % du tarif normal. Le repas est également facturé et une pénalité est appliquée conformément aux tarifs en vigueur.

7.2.8 Attestation fiscale

Une attestation annuelle des frais de garde est mise à disposition des représentants légaux chaque année.

L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée dans **MonPortail**.

8 CHAPITRE VIII –ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX

8.1.1 Inscription et respect du règlement

En inscrivant leur enfant dans une structure d'accueil du Réseau, les représentants légaux s'engagent à respecter le présent règlement. Lors de l'inscription, ils prennent connaissance du règlement et en acceptent les conditions par voie électronique. Cette validation électronique vaut acceptation du présent règlement et fait partie intégrante de l'inscription.

Le respect de ces dispositions contribue au bon fonctionnement et à l'harmonie au sein de la structure.

8.1.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par ce règlement sera évaluée et traitée individuellement par la coordinatrice des structures d'accueil. Ces cas exceptionnels nécessitent une attention et une réflexion spécifiques pour trouver des solutions adaptées.

8.1.3 Conséquences du non-respect du règlement

Si un enfant met en danger la sécurité d'autrui ou la sienne, perturbe gravement la vie en communauté, ou si les représentants légaux ne respectent pas ce règlement, le comité de direction peut décider de ne plus accueillir l'enfant de manière définitive. Cette mesure est prise pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants et du personnel.

8.1.4 Résolution des litiges

En cas de litige concernant l'application de ce règlement, le Comité est l'autorité compétente pour trancher. Les représentants légaux ont le droit de saisir le Comité pour toute question ou désaccord.

8.1.5 Modification du règlement

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er janvier 2027 et remplace toutes les versions antérieures. Le Comité se réserve le droit de modifier ou de compléter ce règlement à tout moment. Les représentants légaux seront informés de toute modification.

9 CHAPITRE IX - SIGNATURES

Au nom du RYMAJE

Le Président	**La directrice générale**
Alain Schacher	**Valérie Frei**

ANNEXE

9.1 Informations générales

URL d'accès à MonPortail	**HTTPS://ASIYE_RYMAJE.MONPORTAIL.CH**
Administration	RYMAJE, Avenue de la Gare 9, 1462 Yvonand
Structures d'accueil	**Garderie d'enfant le Château de Sable- Chemin des Cerisiers 2 – 1462 Yvonand** **Nombre de places** : (66) **Horaire d'ouverture** : de 6h45 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors périodes de vacances de la garderie et jours fériés/chômés **Responsables** : Madame Loris Roncin et Mme Marilyne Bourqui
	UAPE Les Castors Chemin de Brit 16 - 1462 Yvonand **Nombre de places** : (102) **Horaire d'ouverture** : de 6h30 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors périodes de vacances et jours fériés/chômés **Responsables** : Madame Sophie Bernard et Mme Leïla Hindi
	UAPE Les Castors Rue de la Poste 7a – 1405 Pomy **Nombre de places** : (24) **Horaire d'ouverture** : de 6h30 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors périodes de vacances et jours fériés/chômés **Responsables** : Madame Mireille Marie Guidoux

Groupes (garderie)	• Groupe nurserie (de 4 mois à 12 mois) • Groupe mini (de 12 mois à 18 mois) • Groupe trotteurs (de 18 mois à 36 mois) • Groupe moyens (de 36 mois à l'entrée à l'école)

9.2 Types de prestations et horaires

9.2.1 Types de prestations

MaGarderie **Groupe Nurserie/Minis et trotteurs**	• Matin (de 6h45 à 11h00) • Matin et midi (de 6h45 à 14h30) • Midi et après-midi (de11h00 à 18h30) • Après-midi (de 13h30 à 18h00) • Journée (de 6h45 à 18h30)
MaGarderie **Groupe Moyens**	• Matin (de 6h45 à 11h45) • Matin et midi (de 6h45 à 14h30) • Midi et après-midi (de11h45 à 18h30) • Après-midi (de 13h30 à 18h30) • Journée (de 6h45 à 18h30)
MonUAPE	• Matin avant l'école (de 6h30 à 8h30) • Matinée (de 8h30 à 12h00) • Midi (de 12h00 à 14h00) • Après-midi (de14h00 à 15h30) • Soir après l'école (de 15h30 à 18h30)

9.2.2 Heures d'arrivée et de départ

a Garderie

Garderie	Matin	Midi	Après-midi
Heure d'arrivée	06h45/9h00	11h00/12h00	13h30/14h30
Heure de départ	11h00/12h00	13h30/14h30	16h30/18h30

b MON UAPE

UAPE YVONAND	Matin avant école	Matinée	Midi	Après-midi	Après l'école
Heure d'arrivée	06h30/8h10	08h10/8h30	11h55/12h00	13h50/14h00	15h15/15h30
Heure de départ	08h10/8h30	11h30/12h00	13h50/14h00	15h15/15h30	15h30/18h30

UAPE POMY	Matin avant école	Matinée	Midi	Après-midi	Après l'école
Heure d'arrivée	06h30/7h50	08h10/8h30	11h55/12h00	13h50/14h00	15h15/15h30
Heure de départ	07h50/8h30	11h30/12h00	13h50/14h00	15h15/15h30	15h30/18h30

9.3 Délais d'annonce des changements (excuses et prestations occasionnelles)

Délais d'annonce	Contrat régulier (au plus tard à 8h00)
Excuser des prestations	le jour même
Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)	1 jour ouvré

9.4 Restrictions appliquées aux représentants légaux

9.4.1 Contrats

a Gestion des contrats

- **Délai de résiliation (en nombre de mois pour la fin d'un mois) :** 3 mois
- **Nombre maximum de demandes d'inscription en ligne (nouveau contrat) par période scolaire :** 5
- **Remplacement d'une prestation par une autre prestation dont l'unité-jour est inférieure :** NON

b Capital vacances (garderie)

Pour utiliser les vacances personnelles, les représentants légaux doivent les inscrire via **MonPortail**.

- **Autoriser les représentants légaux à annoncer leurs vacances personnelles :** OUI
- **Nombre de jours de vacances personnelles autorisées par période opérationnelle :** 10 jours ouvrés pour toute l'année et pour un taux d'occupation de 100 %, jours au prorata du taux d'occupation pour les contrats à temps partiel et/ou à la durée du contrat.
- **Délai d'annonce des vacances personnelles :** 60 jours ouvrés avant les vacances désirées

c Restrictions

Restrictions appliquées aux représentants légaux	Contrat régulier
Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais	OUI
Autorisation de créer des prestations occasionnelles dans les délais	OUI
Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais	NON

Autorisation de créer des prestations occasionnelles hors délais	NON

9.5 Tarifs

Frais administratifs	Les frais de dossier et d'inscription s'élèvent à CHF 50.– par enfant et par année scolaire. Ce montant est déduit lors du premier contrôle de présence de l'enfant. Lorsque, en raison des capacités limitées de la structure, un enfant scolarisé en **7-8P** doit être orienté de l'UAPE vers la cantine scolaire pour la prise en charge de midi, les frais de dossier et d'inscription liés à la cantine scolaire sont remboursés sur demande des parents. **Disposition transitoire – entrée en vigueur en janvier 2027** En raison de la mise en place de MonPortail en cours d'année scolaire, les frais de dossier et d'inscription seront exceptionnellement fixés à CHF 30.– par enfant pour l'année scolaire **2026-2027**. **Frais de modification de fréquentation** • La première modification de la fréquentation est gratuite. Dès la deuxième modification, des frais administratifs de CHF 10.– par modification sont facturés.
Montant minimum (seuil)	Un montant minimum (seuil) requis sur le compte du représentant légal correspond à une semaine de prestation.
Tarifs supplémentaires	Tout quart d'heure de retard entraîne un surcoût de CHF 25. -- par quart d'heure Absence non excusée, pénalité administrative de CHF 3.--.
Tarifs des repas	Garderie et 1-2 P CHF 6.15 3-4-5-6 P CHF 8.20 Adultes et 7-8 P CHF 10.25
Période d'adaptation pour la Garderie	• Durée de la période d'adaptation (nombre de jours ouvrés) : 10 jours Durant cette période, les prestations sont facturées selon les modalités suivantes : • 1h15 de prise en charge : CHF 20.– • 2h00 de prise en charge : CHF 35.– • Pour toute autre durée de prise en charge, le tarif correspondant au barème de facturation en vigueur est appliqué.
Tarifs par revenu	Voir fichier « Barème de facturation du RYMAJE »