

Chers parents,

Au nom du Réseau Yvonand-Menthue pour l'accueil de jour des enfants, ci-après le RYMAJE, nous vous souhaitons la bienvenue.

Le document qui suit est destiné à vous informer sur l'unité d'accueil pour écoliers (UAPE) « Les Castors » de Pomy et son fonctionnement. Nous restons bien sûr à votre disposition pour répondre à vos questions.

RÈGLEMENT

Article 1 : Le RYMAJE

Le réseau RYMAJE est une association à but non lucratif, régie par les articles 60 et suivants du Code Civil Suisse, composé de 10 communes du district du Jura-Nord Vaudois. Il a été créé en 2009 pour répondre à la loi sur l'accueil de jour des enfants de 2006.

Le RYMAJE répond au cadre légal suivant :

- l'Ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption du 19 octobre 1977 (OPEE)
- la Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE)
- le Règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE)
- les Directives pour l'accueil de jour des enfants, cadre de référence pour l'accueil préscolaire et parascolaire, reprises par l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE) en 2012.

Le Réseau gère les structures d'accueil de l'enfance « le Château de Sable » et le jardin d'enfants « Brin d'herbe » à Yvonand, ainsi que les UAPE « Les Castors » à Yvonand et à Pomy.

Politiquement neutre et indépendant de toute confession, le RYMAJE a son siège à Yvonand.

L'UAPE Les Castors de Pomy, dont le siège se trouve à la Rue de la Poste 7a, 1405 Pomy, accueille des écoliers âgés de 4 ans jusqu'à la fin de l'année scolaire durant laquelle ils fêtent leurs 12 ans pour les petits-déjeuners et les goûters. Pour les repas de midi, l'UAPE Les Castors de Pomy accueille les enfants scolarisés jusqu'en 6P, les élèves scolarisés en 7 et 8P bénéficient d'une autre prestation.

Article 2 : Objectif de l'institution

L'unité d'accueil pour écoliers a pour objectif d'accueillir des enfants, à différentes tranches-horaires, en dehors des temps d'école. L'encadrement éducatif des enfants, ainsi que les repas partagés en commun, ont lieu sous la responsabilité de personnel qualifié qui s'emploie à créer les conditions nécessaires pour permettre aux enfants de vivre harmonieusement au sein de la collectivité.

Article 3 : L'équipe éducative

L'UAPE compte un-e directeur-trice, un-e adjoint-e de direction, plusieurs éducateur-trice-s, tou-te-s en possession d'un diplôme reconnu d'éducateur-trice de l'enfance ou d'assistant-e socio-éducatif-ve, ainsi que des auxiliaires, conformément aux normes d'encadrement édictées par l'Etablissement intercommunal pour l'accueil collectif parascolaire primaire (EIAP).

L'institution favorise la formation et, à ce titre elle engage également des apprenti-e-s assistant-e-s socio-éducatif-ve-s, ainsi que des stagiaires.

Des colloques et des journées pédagogiques sont réalisés en équipe afin de perfectionner l'encadrement éducatif par la réflexion et la recherche. L'équipe éducative tient des colloques internes basés sur une réflexion concernant son travail éducatif sur des thèmes particuliers. L'UAPE peut faire appel à un superviseur ou à un intervenant extérieur du domaine socio-éducatif ou de la santé afin d'apporter un soutien au travail de l'équipe. La formation continue du personnel éducatif et de la direction fait partie du projet pédagogique de l'institution.

Article 4 : Relation parents-enfants- éducateur·trice·s

4.1 Relation avec les parents

La relation entre les parents et les éducateur·trice·s est basée sur la confiance, la tolérance, l'écoute et le respect. L'UAPE offre des espaces où les parents peuvent s'exprimer et partager s'ils le souhaitent, leurs interrogations, leurs découvertes concernant leur enfant. De ce fait, des entretiens peuvent être aménagés si les parents ou l'équipe éducative le désirent.

Article 5 : Conditions d'admission

5.1 Accès à la structure

La priorité d'accès est définie par le réseau RYMAJE, selon les critères ci-après.

Elle s'applique uniquement aux enfants :

- Dont les parents sont domiciliés dans une commune ou travaillent dans une entreprise affiliée au réseau
- Dont les deux parents mènent une activité professionnelle ou sont en formation (priorité d'accès proportionnelle au taux d'activité le plus bas)
- Dont le parent est chef d'une famille monoparentale (pourcentage d'accueil proportionnel à son taux d'activité professionnelle ou de formation)
- Dont un frère ou une sœur est déjà accueilli dans une structure d'accueil affiliée au réseau.
- Déjà inscrits dans une structure du RYMAJE et qui seraient amenés à changer de structure. Ils seront pris en priorité par rapport aux nouvelles demandes

L'ordre d'inscription sur la liste d'attente est également pris en compte.

5.2 Inscription

Une finance d'inscription unique de CHF 50.00 par enfant est facturée lors de l'enregistrement de la demande dans l'une des structures du réseau RYMAJE.

Une fois l'inscription enregistrée et confirmée, les documents suivants doivent être remis à l'UAPE :

1. Le contrat d'inscription dûment signé par les parents
2. Une copie du carnet de vaccination
3. Une copie du présent règlement signé

Article 6 : Coût et modalités de paiement

6.1 Pensions

Elles sont fixées par le RYMAJE, en fonction du revenu annuel brut du ménage dans lequel vit l'enfant. Les grilles tarifaires standard et vacances sont annexées au présent règlement. L'article 6.2 ci-dessous fixe précisément les éléments du revenu déterminant pris en considération.

6.2 Revenu déterminant

Le tarif de la prestation est calculé en fonction du revenu déterminant.

Celui-ci est calculé sur la base des revenus bruts de toutes les personnes faisant ménage commun avec l'enfant.

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être fournies pour le calcul du tarif de la prestation :

- **Parents mariés ou vivant en concubinage (la situation du concubin est également prise en compte) :**
 - Fiches de salaire de l'année en cours (3 derniers mois), avec indication si 12 ou 13 mois et bonus ou prime
- **Parents divorcés : (pour le parent ayant la garde de l'enfant)**
 - Fiches de salaire de l'année en cours (3 derniers mois), avec indication si 12 ou 13 mois et bonus ou prime
 - Pensions alimentaires reçues avec justificatifs
 - Pensions alimentaires payées avec justificatifs
 - Décision du juge relative à la pension alimentaire
- **Travailleur indépendant :**
 - Copie de la déclaration d'impôts de l'année précédente
 - Comptes et bilan d'exploitation

Tous ces documents seront renouvelés aux mois de janvier et août.

Ne sont pas pris en considération dans le calcul du revenu déterminant les éléments suivants : allocations familiales, bourses, revenu de la fortune, salaires des enfants en apprentissage ou des autres adultes vivant dans le ménage (sauf concubin).

Tout changement important de revenu est à communiquer au plus vite, par écrit et avec justificatifs.

Lorsque les parents ne fournissent pas tous les éléments sur leur situation financière, le tarif maximal de la prestation est appliqué.

6.3 Facture mensuelle

Les factures sont établies en fonction de la fréquentation mensuelle. Les dépannages sont répercutés sur la facture suivante.

6.4 Facturation des journées « vacances »

À compter du 1er janvier 2026, l'article 6.4 du règlement concernant la facturation des présences durant les vacances scolaires n'est plus applicable.

Les modalités de facturation et d'organisation de l'accueil durant les vacances scolaires sont désormais définies dans les documents spécifiques d'inscription aux vacances, lesquels font foi pour chaque période concernée.

6.5 Fratries

Si deux ou plusieurs enfants vivant dans le même ménage fréquentent des structures d'accueil du réseau, la facturation des frais de pension s'effectue de la manière suivante :

- Les frais de pension du plus âgé des enfants sont facturés à 100%.
- Les frais de pension des autres enfants sont facturés à 80%.

6.6 Absences

Un capital annuel de **5 jours « d'absences » non facturés** est octroyé à chaque enfant, par année scolaire.

En cas de conclusion ou de résiliation de contrat en cours d'année, la durée du capital « **d'absences** » est calculée au prorata temporis. Lorsque ce capital est épuisé, la pension est facturée. Les situations exceptionnelles sont discutées

Les absences pour maladie de 5 jours consécutifs et plus ne sont pas facturées sur présentation d'un certificat médical et n'entament pas le capital de 5 jours « **d'absences** » non-facturés.

Aucune réduction n'est accordée en cas d'absence partielle selon l'inscription journalière, sauf en cas de congé maternité de la mère de l'enfant placé. Dans ce cas, une taxe de réservation de 25% du tarif de pension ordinaire est perçue. Une tranche-horaire hebdomadaire au minimum doit être maintenue.

En cas de maladie ou d'absence, la structure doit être informée par téléphone avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant. Si la structure n'est pas informée à temps, la fréquentation de l'enfant sera facturée, même s'il dispose encore de jours de capital « **absences** ».

6.7 Retard de paiement- Contentieux

En cas de retard dans le paiement de la pension, un rappel est envoyé. Au 3e rappel, l'institution refusera d'accueillir l'enfant.

Indépendamment du fait de refuser l'accueil de l'enfant, en cas de non-paiement, le Réseau engage une procédure de contentieux dont les frais sont portés à la charge du débiteur.

Le contrat conclu entre les parents et le réseau vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

Article 7 : Modification et résiliation

7.1 Modification

Lorsque les parents désirent changer le taux de fréquentation de leur enfant, ils sont tenus d'en faire la demande écrite (par courrier postal ou par courriel) à la direction 3 mois à l'avance.

L'acceptation des demandes d'augmentation de prise en charge se fera dans la mesure des places disponibles.

7.2 Résiliation

Chaque partie peut résilier le contrat d'accueil moyennant un préavis de trois mois pour la fin d'un mois. La résiliation doit être annoncée sous forme écrite à la direction.

Le RYMAJE se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à un placement, sans préavis, dans les circonstances suivantes :

- En cas de non-respect du présent règlement ou du contrat d'accueil,
- En cas de retard important (dès le 3e rappel) dans le paiement de la redevance mensuelle
- Si les informations fournies par les parents sur leur situation familiale sont incomplètes ou erronées,
- Si les éléments visant à l'évaluation de leur revenu déterminant sont incomplets ou erronés, le plein tarif sera appliqué,
- Si les parents refusent de signer le contrat ou ne le renvoient pas dans les délais impartis,
- Si les parents ne respectent pas les horaires fixés par la structure d'accueil.

Article 8 : Ouverture et fermeture de l'institution

8.1 Horaires

Le lieu d'accueil fixe son horaire d'ouverture en fonction de son organisation. Celui-ci est communiqué sous forme écrite aux parents lors de l'inscription.

8.2 Fermeture de l'institution

L'UAPE est fermée neuf semaines par année (une en automne, deux entre Noël et Nouvel An, une en février, une à Pâques et quatre en été), ainsi que le Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août et lundi du Jeûne fédéral.

Les dates des vacances sont communiquées au début de l'année scolaire.

Article 9 : Santé

Les parents s'engagent à tenir les éducateur·trice·s informé·e·s de tout changement de l'état de santé de leur enfant.

Conformément aux recommandations de la promotion de la santé pour l'accueil collectif de jour des enfants et, sur demande des parents, il est possible d'administrer des médicaments à l'enfant lorsqu'il se trouve à l'UAPE.

9.1 Maladie

Les enfants malades ne peuvent pas être acceptés, par mesure de protection envers les autres enfants, mais aussi pour leur propre bien-être. C'est pourquoi, afin de limiter les risques d'épidémie, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison.

Les parents peuvent être appelés à venir rechercher l'enfant en cours de journée si celui-ci présente des symptômes de maladie.

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à l'équipe éducative quant au besoin de faire appel au 144. Ils en seront immédiatement avertis. Les frais occasionnés par cette intervention sont à la charge des parents.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour de l'enfant.

Les parents sont rendus attentifs au fait que dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré les précautions prises.

Article 10 : Aspects pratiques

10.1 Vêtements

L'UAPE n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des objets que les enfants apportent (lunettes, jouets, bijoux, téléphones mobiles, montres connectées, etc.)

10.2 Transports

Des sorties sont organisées par l'UAPE. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en transports publics.

10.3 Vidéo, photos

L'équipe éducative peut utiliser du matériel vidéo ou des photos dans un but de perfectionnement pour l'équipe ou d'information pour les parents. Sauf réserve exprimée à la direction lors de l'inscription de l'enfant, les parents acceptent cet outil de travail.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents.

Article 11 : Autres dispositions

- La·le directeur·trice doit être averti·e des changements d'adresse, des numéros de téléphone privés, professionnels et d'urgence.
- Il est important que les parents indiquent à l'UAPE le nom des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité.
- Les parents sont tenus de respecter **strictement l'heure de fermeture**. En cas d'abus, une participation aux frais supplémentaires occasionnés sera demandée.

- La responsabilité du lieu d'accueil est engagée uniquement à partir du moment où les enfants sont à l'UAPE. Les trajets vers et depuis l'UAPE ne sont pas de sa responsabilité, les enfants étant – dans ces moments-là – sous la responsabilité de leurs parents.
- Etant donné que les élèves sont sous la responsabilité de leur maître·sse 5 minutes avant d'entrer en classe (art. 124 de la Loi scolaire), les écoliers quittent le personnel éducatif au moment de la première sonnerie de l'école. Ils sont ainsi sous la responsabilité de l'UAPE, suivie de celle de l'école. Les enfants de 1P et 2P sont accompagnés depuis et jusqu'à l'entrée de leur salle de classe. En cas de course d'école ou de toute autre modification dans le planning de l'école, l'UAPE ne peut pas assurer de trajet vers ou depuis l'extérieur du collège, ni être tenue de prendre en charge des enfants en dehors de ses heures habituelles d'ouverture.
- Lors de fêtes ou de manifestations diverses organisées par l'UAPE en présence des parents, ceux-ci ont l'entière responsabilité de leur·s enfant·s, ceci même si ces moments se déroulent dans l'enceinte de l'UAPE

Article 12 : Dispositions finales

Tout litige concernant le présent règlement, s'il n'a pas pu être réglé par le·la directeur·trice ou l'équipe éducative, sera soumis au Comité directeur du RYMAJE.

Le RYMAJE se réserve, en tout temps, le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un et l'autre de ses articles. Il fait partie intégrante du contrat de prestation.

Le présent règlement a été approuvé par le Comité de direction du RYMAJE en date du 11.12.2025.

Yvonand, janvier 2026



Martin Schnorf
Président



Murielle Billaud
Vice-Présidente

Le·s soussigné·e·s déclare·nt avoir pris connaissance du règlement du Réseau Yvonand-Menthue pour l'accueil de jour des enfants et s'engage·nt à en respecter les dispositions :

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Un exemplaire du présent règlement est à conserver par les parents ou la personne responsable, le second est à retourner dûment signé à l'UAPE.

Annexe : grille tarifaire