



## Règlement d'application concernant l'accueil extrascolaire

---

Le conseil communal de Lully et le conseil communal de Châtillon

Vu :

- Le règlement communal de Lully concernant l'accueil extrascolaire du 16 décembre 2021 ;
- Le règlement communal de Châtillon concernant l'accueil extrascolaire du 24 avril 2017,

Adoptent:

### Préambule

La gestion administrative de l'accueil extrascolaire (ci-après : l'accueil) est assurée par l'administration communale de Lully (ci-après l'administration communale).

### Art. 1 Conditions d'admission

<sup>1</sup> L'accueil est ouvert à tous les enfants fréquentant les classes de 1H à 8H du cercle scolaire de Lully-Châtillon.

<sup>2</sup> La demande d'inscription se fait au moyen du formulaire adéquat et dûment rempli.

<sup>3</sup> Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une demande d'inscription ne garantit pas une place à l'accueil.

<sup>4</sup> L'inscription se fait pour une année scolaire et ne se renouvelle pas tacitement.

<sup>5</sup> L'inscription d'un enfant en horaire irrégulier n'est possible que pour des raisons d'horaires professionnels irréguliers du/des parent/s ou représentant légal désigné/s comme titulaire/s du contrat sur la demande d'inscription (ci-après, le titulaire du contrat) et selon le taux d'occupation de l'accueil. Les inscriptions régulières sont prioritaires.

<sup>6</sup> Lorsque la demande dépasse les capacités de l'accueil, l'attribution des places se fait sur la base d'une évaluation globale de chaque situation, en tenant compte notamment des critères suivants :

1. Famille monoparentale avec exercice d'une activité lucrative
2. Couple avec double exercice d'une activité lucrative
3. Importance du/des taux d'activité/s
4. Âge de/s l'enfant/s
5. Fratrie
6. Importance du besoin de garde
7. Autres solutions de garde

Les demandes n'ayant pas reçu une réponse favorable en raison du dépassement de la capacité de l'accueil sont inscrites sur liste d'attente.

<sup>7</sup> Dès qu'une place correspondant en partie ou en totalité à la demande est disponible, l'administration communale contactera le titulaire du contrat. Lorsque le titulaire du contrat refuse la place proposée, la demande est retirée de la liste d'attente.

## **Art. 2 Contrat d'accueil**

<sup>1</sup> Lors de l'attribution d'une place, un contrat d'accueil est établi, entre la commune de Lully et le titulaire du contrat. Le tarif horaire est calculé selon la capacité économique du ménage du titulaire du contrat. En cas de garde partagée, et pour autant qu'une facturation selon le planning de garde est demandée, chaque parent devra être titulaire de contrat.

<sup>2</sup> Le contrat stipule la fréquentation hebdomadaire de l'enfant (jours et unités de prise en charge), la tarification horaire et le montant de la taxe d'inscription. L'enfant ne peut pas être accueilli avant la réception par l'administration communale du contrat signé par le titulaire du contrat.

<sup>2</sup> Le contrat non retourné dûment signé 10 jours ouvrables après l'envoi est réputé invalidé et la place libérée.

<sup>3</sup> Toute attribution de place confirmée par l'administration communale et acceptée par le titulaire du contrat donne lieu à la facturation d'une taxe d'inscription unique par contrat d'accueil établi. En cas de nouvelle inscription à la suite d'une exclusion ou d'une résiliation de contrat, la taxe est perçue à nouveau. Le montant de la taxe est de Fr. 50.- pour une nouvelle inscription et de Fr. 40.- pour un renouvellement, et ce par contrat d'accueil.

<sup>4</sup> Les unités faisant l'objet d'un contrat signé par les deux parties sont considérées comme définitives et seront facturées. Les articles 6 et 19 sont réservés.

<sup>5</sup> Les unités faisant l'objet d'un contrat signé par les deux parties et concernant l'année scolaire à venir sont considérées comme définitives le 31 juillet de l'année en cours et seront facturées, au moins jusqu'au 30 septembre, même en cas d'absence de l'enfant.

<sup>6</sup> Le contrat d'accueil vaut comme reconnaissance de dette.

## **Art. 2 Horaires**

<sup>1</sup> L'accueil respecte le calendrier scolaire communal. Il est donc fermé durant les vacances scolaires, les jours fériés, ainsi que les jours de congé octroyés par la commune et/ou le canton.

<sup>2</sup> L'ouverture d'une unité est effectuée si au moins cinq enfants y sont inscrits. Les plages d'ouverture sont susceptibles de changer d'une année à l'autre.

<sup>3</sup> Les unités de prise en charge sont, du lundi au vendredi, les suivantes :

M1 – Le matin avant le début de l'école de 7h00 à 8h00

M2 – La matinée de 8h00 à 11h30

M3 – Durant la pause de midi de 11h30 à 13h30

M4 – L'après-midi de 13h30 à 15h30

M5 – L'après-midi après l'école de 15h30 à 18h30

<sup>4</sup> En cas de circonstances particulières (ex : congé scolaire spécial), la fermeture de l'accueil peut être décidée, en avertissant les parents dans un délai raisonnable.

<sup>5</sup> Durant la période scolaire, l'horaire peut être réduit moyennant un préavis d'un mois en cas de fréquentation insuffisante ou immédiatement, en cas d'absence de fréquentation d'une tranche horaire.

### **Art. 3 Fréquentation, absences et maladie**

<sup>1</sup> En cas d'absence, la fréquentation prévue est facturée. L'article 3 alinéas 2 à 10 sont réservés.

<sup>2</sup> Toute absence, y compris pour maladie, accident ou activités scolaires (camps scolaires, sorties scolaires, etc), doit obligatoirement être signalée par les parents auprès de l'accueil. Le titulaire du contrat ne peut en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignantes pour transmettre ces informations.

<sup>3</sup> Les absences doivent être annoncées au plus tôt après l'élément déclencheur. Toute absence annoncée à moins de 48 heures est considérée comme annoncée tardivement. Toute absence non annoncée ou annoncée tardivement (moins de 48 heures) par le titulaire du contrat sera facturée.

<sup>4</sup> Les absences lors des repas de midi sont à annoncer au plus tard le jeudi de la semaine précédente et en cas de fériés (ex : Fête-Dieu, Ascension) le mercredi de la semaine précédente. Passé ce délai, le repas est automatiquement commandé donc facturé aux parents.

<sup>5</sup> Les déjeuners et les goûters sont facturés, et ce même en cas d'absence de l'enfant.

<sup>6</sup> Les heures liées à des absences justifiées par un certificat médical de l'enfant ou à un cas de force majeure ne sont pas facturées. L'article 3 alinéas 2 à 4 sont réservés.

<sup>7</sup> Les absences dues à des activités scolaires sont considérées comme des absences justifiées et ne sont pas facturées. L'article 3 alinéas 1 à 4 sont réservés.

<sup>8</sup> Les absences suivantes sont facturées à 50% :

- La présentation d'un certificat médical d'un des deux parents
- Chômage d'un des deux parents
- Congé maternité

L'article 3 alinéas 1 à 4 sont réservés.

<sup>9</sup> Les cas de force majeure doivent être communiqués dans les plus brefs délais, mais au plus tard 24 heures avant le début de la prestation.

<sup>10</sup> Si un enfant inscrit à l'accueil ne l'a pas rejoint au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue dans l'inscription, le personnel de l'accueil a l'obligation d'avertir le titulaire du contrat. Le propriétaire du numéro d'urgence indiqué sur le formulaire d'inscription doit impérativement être atteignable en tout temps. En cas de non-réponse, l'enseignant de l'enfant sera contacté. Par mesure de sécurité, et

en dernière recours, la police sera contactée; les éventuels émoluments seront à charge du titulaire du contrat.

#### **Art. 4 Maladie**

<sup>1</sup> L'accueil n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'enfant doit s'y présenter en bonne santé. Il peut être refusé s'il présente des symptômes de maladie ou des risques de contagion pour les autres enfants ou pour le personnel.

<sup>2</sup> Le titulaire du contrat a l'obligation d'annoncer toute maladie contagieuse et d'isoler l'enfant contagieux. L'enfant contagieux n'est pas admis à l'accueil.

<sup>3</sup> Le personnel de l'accueil ne peut administrer aucun médicament, même homéopathique, sans le consentement écrit du titulaire du contrat (type antibiotique, p.ex.). En cas d'urgence médicale, le titulaire du contrat sera appelé en premier lieu. Si nécessaire, il sera fait appel à un médecin ou à une ambulance. Les charges liées à une intervention incombent au titulaire du contrat.

#### **Art. 5 Fréquentation irrégulière et exceptionnelle**

<sup>1</sup> Pour les enfants fréquentant l'accueil selon un horaire irrégulier, le titulaire du contrat doit communiquer au plus tard jusqu'au 15 du mois d'avant l'horaire de fréquentation de l'accueil par le(s) enfant(s).

<sup>2</sup> En cas de placement combiné (unités régulières et irrégulières), le titulaire du contrat doit renseigner sur le planning de fréquentation tous les modules fréquentés (réguliers et irréguliers).

<sup>3</sup> Des inscriptions exceptionnelles sont possibles dans la mesure des places disponibles et pour des raisons dûment justifiées.

#### **Art. 6 Modification de placement**

<sup>1</sup> Une demande de modification de placement peut être adressée dès lors qu'un contrat a été conclu préalablement.

<sup>2</sup> La demande de modification de placement doit être transmise au moyen du formulaire adéquat et dûment rempli.

<sup>3</sup> Le nombre de places étant limité, la demande est étudiée et une réponse écrite est transmise aux parents dans un délai de 15 jours.

<sup>4</sup> Pour un placement régulier, la date d'entrée en vigueur de la modification de placement est, au plus tôt, 15 jours après la réception de la demande dûment remplie. L'article 5 alinéa 2 est réservé.

<sup>5</sup> Pour un placement irrégulier, l'horaire, une fois validé, ne pourra être modifié à moins de 15 jours de la date de fréquentation. L'article 5 alinéa 2 est réservé.

<sup>6</sup> Les participations financières demeurent dues jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la modification de placement.

<sup>7</sup> Une taxe administrative de Fr. 40.- sera perçue à compter de la 2<sup>ème</sup> modification de placement dans le cadre d'un même contrat d'accueil.

### **Art. 7 Déplacement du lieu d'accueil au lieu de domicile**

<sup>1</sup> L'accueil décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents qui surviendraient sur le trajet de l'accueil au domicile (et vice-versa). Les déplacements des enfants du lieu d'accueil au lieu de domicile (et vice-versa) sont placés sous l'entière responsabilité du titulaire du contrat.

<sup>2</sup> Lors de l'inscription, le titulaire du contrat est tenu de préciser si l'enfant effectue seul le déplacement de l'accueil à la maison ou s'ils estiment que l'enfant doit être accompagné ; dans ce cas, le titulaire du contrat précise par écrit les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

### **Art. 8 Responsabilité**

<sup>1</sup> Le personnel de l'accueil est responsable d'un enfant à partir du moment où ce dernier se trouve dans le lieu d'accueil.

<sup>2</sup> Le trajet (accueil-école de Lully/accueil-arrêt de bus de Lully et vice-versa) des enfants est effectué sous la garde du personnel de l'accueil.

<sup>3</sup> Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de l'accueil. Ce dernier est soumis à l'autorisation de surveillance du Service de l'Enfance et de la Jeunesse.

<sup>4</sup> L'accueil décline toute responsabilité pour :

- Les trajets entre la structure d'accueil et le domicile (et vice-versa) ;
- Les vols ou dégâts causés dans le cadre de l'accueil ;
- Les affaires personnelles de l'enfant ;
- Les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant ;
- Les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.

### **Art.9 Repas**

<sup>1</sup> Les repas sont pris dans la salle de l'accueil ou dans la buvette du bâtiment communal.

<sup>2</sup> Toute allergie doit être justifiée par un certificat médical, à remettre en même temps que la demande d'inscription. Une décharge de la part du titulaire du contrat peut être sollicitée, cas échéant.

<sup>3</sup> L'accueil ne peut pas garantir des repas en lien avec des régimes spéciaux.

### **Art.10 Devoirs**

<sup>1</sup> Un espace calme est aménagé afin que les enfants puissent travailler tranquillement.

<sup>2</sup> Le personnel de l'accueil peut aider les enfants dans la mesure de ses possibilités. Cette aide n'implique aucune responsabilité sur la qualité ou l'exécution complète des devoirs.

## **Art.11 Objets personnels**

<sup>1</sup> L'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'altération d'objets personnels (jeux, bijoux etc) que les enfants auraient choisi d'emporter avec eux.

## **Art. 12 Habillement**

<sup>1</sup> L'enfant sera vêtu selon les conditions météorologiques. Il apportera une paire de chaussons. Ces effets porteront son nom et son prénom. Les enfants de 1H et 2H doivent apporter des habits de rechange.

<sup>2</sup> L'accueil gère l'hygiène dentaire des enfants et fournira aux enfants brosse à dent et dentifrice. Le personnel de l'accueil est à même d'évaluer le besoin de changement des brosses à dent.

## **Art. 13 Trotinettes, patins, skateboard**

L'usage de trottinette, de patins à roulette, de skateboard, de téléphone portable et de console de jeux électroniques est strictement interdit durant le temps de l'accueil, et ce même à l'extérieur.

## **Art.14 Assurances**

Tous les enfants inscrits à l'accueil devront être couverts personnellement par une assurance maladie, accident et responsabilité civile. Les noms de ces différentes assurances doivent être précisés sur le formulaire d'inscription et des copies sont à remettre, avec la demande d'inscription.

## **Art.15 Tarifs**

<sup>1</sup> Le tarif horaire facturé au titulaire du contrat est déterminé selon le barème de tarifs et le nombre de tranches horaires des unités auxquelles l'enfant est inscrit à l'accueil. Aucune réduction n'est octroyée en cas de fréquentation partielle d'une unité.

<sup>2</sup> Le barème de tarifs fait l'objet d'un document à part. Les repas (petit-déjeuner, midi et goûter) sont facturés selon le tarif précisé dans le contrat d'accueil.

<sup>3</sup> La capacité économique du ménage du titulaire du contrat est donnée, d'une part, par le dernier avis de taxation (ou pour les personnes imposées à la source, le dernier certificat de salaire) et, d'autre part, par tous les documents utiles à sa détermination économique réelle au moment du placement. Les tarifs facturés sont établis par rapport au revenu déterminant. Pour pouvoir bénéficier des tarifs dégressifs, le titulaire du contrat doit fournir les documents utiles au calcul de sa capacité économique.

<sup>4</sup> Le revenu déterminant est calculé sur la base des revenus du ménage du titulaire du contrat. Les règles sur la détermination du revenu s'appliquent indépendamment de l'état civil des membres du ménage du titulaire du contrat et indépendamment du lien de parenté de l'enfant et les membres du ménage du titulaire du contrat.

<sup>5</sup> L'adaptation du revenu déterminant à la suite d'une séparation ou un divorce est effectuée le 1<sup>er</sup> jour du mois de la transmission des nouveaux documents (simulation Fritax ainsi que les justificatifs), mais au plus tôt lorsque les documents nécessaires à la prise de décision auront été fournis.

<sup>6</sup> Il est de la responsabilité du titulaire du contrat d'annoncer et de fournir en temps réel les éléments justifiant la modification de la situation financière du ménage pendant la période scolaire et ce afin d'adapter les tarifs à la capacité économique du titulaire du contrat. En cas d'omission d'annoncer une augmentation des revenus, la différence de tarif sera perçue lors de la révision avec effet rétroactif. A l'inverse, une diminution du tarif ne pourra intervenir qu'à partir de l'annonce de la diminution de revenus, mais sans effet rétroactif.

## **Art. 16 Conditions de paiement et facturation**

<sup>1</sup> La facturation se fait selon la fréquentation prévue par le contrat d'accueil en vigueur. L'article 3 est réservé.

<sup>2</sup> Une facture accompagnée d'un bulletin de versement sera envoyée au titulaire du contrat au début de chaque mois pour le mois précédent. Le paiement doit être effectué dans les 30 jours.

<sup>3</sup> Une facture non contestée dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception est réputée acceptée. La contestation doit être formulée par écrit.

<sup>4</sup> En cas de retard de paiement, un intérêt moratoire de 5% et des frais de rappel sont dus. Le recouvrement par voie de poursuites est réservé.

<sup>5</sup> Le non-respect de l'heure de fin de prise en charge prévue dans le contrat d'accueil entraîne une surfacturation de Fr. 45.- par heure supplémentaire entamée. La suspension et/ou l'exclusion peuvent être prononcées, cas échéant.

<sup>6</sup> En cas de garde partagée, et lorsque chaque parent est titulaire d'un contrat, le décompte de prestations est établi selon le planning de garde. Les titulaires des contrats doivent fournir en temps utile le planning de garde nécessaire à l'établissement des décomptes de prestations. En cas d'établissement de décomptes de prestations selon le planning de garde une taxe de Fr. 10.- par décompte de prestations émis sera perçue en sus.

<sup>7</sup> L'attestation pour frais de garde est adressée uniquement au titulaire du contrat. Aucune copie ne sera délivrée à l'autre parent.

## **Art. 17 Collaboration avec l'école et les enseignantes.**

Une collaboration entre l'accueil et le corps enseignant de l'école est établie afin de permettre de travailler ensemble à l'épanouissement de chaque enfant.

## **Art. 18 Dommages**

Les dommages causés volontairement par les enfants aux infrastructures de l'accueil ou aux objets mis à sa disposition seront facturés au titulaire du contrat.

## **Art. 19 Résiliation du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil peut être résilié par les deux parties, par écrit, au moins 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois.

## **Art. 20 Mesures d'aide**

<sup>1</sup> En cas de difficultés liées au bon déroulement d'un placement, des mesures d'aide graduelles et proportionnées peuvent être mises en place sur proposition du responsable de l'accueil.

<sup>2</sup> Le conseil communal du lieu de domicile de l'enfant se prononce sur les mesures proposées.

<sup>3</sup> Les mesures d'aide sont communiquées au titulaire du contrat lors d'un entretien et font l'objet d'une confirmation écrite.

## **Art. 21 Suspension**

<sup>1</sup> La suspension est une mesure provisoire.

<sup>2</sup> En cas de non-respect des règles de vie, un enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'accueil. Une suspension n'est pas précédée d'un avertissement. Le conseil communal du lieu de domicile de l'enfant est consulté quant à la durée de la suspension, dont le maximum est de 10 jours d'accueil. Lors d'une suspension, les tranches horaires durant lesquelles l'enfant est placé à l'accueil sont facturées, cependant les repas de midi seront annulés.

<sup>3</sup> En cas de retard de paiement de la facture mensuelle de plus de 30 jours après le délai imparti, l'enfant est automatiquement suspendu de la fréquentation de l'accueil jusqu'au règlement des impayés. Lors d'une suspension, les tranches horaires durant lesquelles l'enfant est placé à l'accueil sont également facturées, cependant les repas de midi seront annulés, jusqu'à une éventuelle résiliation du contrat avec l'accueil, selon l'article 19 du présent règlement.

## **Art. 22 Exclusion**

<sup>1</sup> L'exclusion est une mesure définitive pour la durée de l'année scolaire.

<sup>2</sup> En cas de non-respect répété et grave des règles de vie, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'accueil. Une telle exclusion n'intervient qu'après avertissement écrit au titulaire du contrat. Celui-ci a le droit d'être entendu, de même que l'enfant. Le conseil communal de la commune de domicile se prononce sur la mesure proposée et informe le titulaire du contrat de sa décision.

## **Art. 23 Autres dispositions**

Le présent règlement est annexé au contrat d'accueil. Il est agréé par le titulaire du contrat lors de la signature du contrat d'accueil. L'accueil s'assure que les documents d'inscription ainsi que les éventuelles annexes (certificats médicaux, décision de l'AI, service des tutelles) seront traités avec un devoir de confidentialité.

## **Art. 24 Dispositions finales**

Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2024.



Ainsi adopté par le conseil communal de Lully, le 22 janvier 2024.

La Secrétaire :  
C. Dufour





Le Syndic :  
G. Brodard



Ainsi adopté par le conseil communal de Châtillon, le 18 décembre 2023.

La Secrétaire :  
M. Vocat







Le Syndic :  
S. Carrard

