



**Entraide Familiale et  
Accueil de Jour des Enfants**  
du Gros-de-Vaud et environs

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DES STRUCTURES D'ACCUEIL COLLECTIF PRÉSCOLAIRE

## 1 TABLE DES MATIERES

<b>2</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
2.1	Autorité administrative .....	3
2.2	Autorité pédagogique .....	3
2.3	Bases légales.....	3
<b>3</b>	<b>Gestion administrative du placement.....</b>	<b>3</b>
3.1	Inscription.....	3
3.2	Admission.....	4
3.2.1	Contrat de prestation.....	4
3.2.2	Documents nécessaires.....	4
3.2.3	Coordonnées téléphoniques et personnes autorisées.....	4
3.3	Modification de la fréquentation .....	4
3.4	Résiliation .....	5
<b>4</b>	<b>Prise en charge pédagogique.....</b>	<b>5</b>
4.1	Adaptation.....	5
4.2	Durant la prise en charge .....	5
4.2.1	Respect des horaires.....	5
4.2.2	Absences de l'enfant .....	5
4.2.3	Alimentation.....	5
4.2.4	Soins et hygiène corporelle .....	6
4.2.5	Sorties - Promenades.....	6
4.3	Santé - Maladie - Accident.....	6
<b>5</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>7</b>
5.1	Arrivées - départs .....	7
5.2	Effets personnels.....	7
5.3	Assurance responsabilité civile.....	7
5.4	Signalement.....	7
5.5	Devoir de discrétion.....	7
<b>6</b>	<b>Fermetures annuelles et jours fériés .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Litiges.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Entrée en vigueur et modification du règlement .....</b>	<b>8</b>

## 2 INTRODUCTION

### 2.1 AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

L'Administration générale de l'Association pour l'Entraide Familiale et l'Accueil de Jour des Enfants du Gros-de-Vaud et environs (ci-après Association) est l'organe chargé d'organiser et de s'assurer du bon fonctionnement administratif des structures d'accueil de jour préscolaire (ci-après Garderie) qui sont sous sa responsabilité.

Pour ce faire, elle a édicté le présent règlement qui a pour but de définir les modalités d'accueil de l'enfant en vigueur auprès de l'ensemble de ses Garderies. Ce règlement peut citer des articles issus d'autres règlements, en cas de litige ce sont ces derniers qui font foi.

Chaque Garderie complète ce règlement administratif par un « **Règlement interne** » faisant plus particulièrement référence aux valeurs pédagogiques qu'elle défend.

### 2.2 AUTORITÉ PÉDAGOGIQUE

L'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) est l'autorité cantonale chargée de la surveillance des structures d'accueil collectif de jour (pré et parascolaire) ainsi que de l'accueil en milieu familial.

Il édicte des directives définissant le cadre de référence ainsi que les référentiels de compétences sur lesquels il s'appuie pour, entre autres, délivrer une autorisation d'exploiter, contrôler la qualification du personnel éducatif, et surveiller la qualité de l'encadrement pédagogique.

Il est l'organe auprès duquel les parents peuvent s'adresser si, après avoir échangé avec la direction de la Garderie, des interrogations persistent sur des points liés à la prise en charge pédagogique de l'enfant.

### 2.3 BASES LÉGALES

Les Garderies se situent dans le cadre de la législation suivante :

- l'Ordonnance du Conseil fédéral 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 du Service de Protection de la Jeunesse pour l'accueil de jour des enfants reprises par l'Office d'Accueil du Jeune Enfant (OAJE) lors de sa création en juin 2012.

## 3 GESTION ADMINISTRATIVE DU PLACEMENT

L'administration générale de l'Association est l'organe compétent pour informer et aider les familles dans la démarche de demande de placement.

### 3.1 INSCRIPTION

Les Garderies de l'Association accueillent les enfants aptes à fréquenter une structure d'accueil collectif, dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de leur entrée à l'école. Se référer aux annexes pour connaître les spécificités de chaque Garderie.

Toutes les demandes de placement sont faites via une inscription dans la liste d'attente centralisée accessible sur le site internet de l'Association [www.efaje.ch](http://www.efaje.ch). Les familles n'ayant pas d'accès internet peuvent s'adresser directement à l'administration générale de l'Association.

## 3.2 ADMISSION

Les conditions d'entrée dans une Garderie gérée par l'Association ainsi que les conditions nécessaires au maintien des prestations fournies figurent dans le document « **Critères de priorité d'accès à l'offre** ».

Lorsqu'un accueil correspondant au mieux aux besoins de la famille peut lui être proposé, elle sera contactée par la direction de la Garderie concernée.

### 3.2.1 CONTRAT DE PRESTATION

Chaque enfant accueilli à la Garderie est au bénéfice d'un contrat définissant plus particulièrement les prestations ainsi que leurs coûts. Il est signé par son représentant légal avant le début du placement.

Les prestations contractualisées tiennent compte au mieux des besoins de l'enfant et de ses parents ainsi que des possibilités d'accueil de la Garderie. Le temps d'accueil minimum exigé, décrit dans le document « Critères de priorité d'accès à l'offre » est également pris en considération.

Le coût des prestations est défini en prenant en compte le revenu déterminant de la famille. La méthodologie du calcul du revenu déterminant, les modalités liées à la facturation des prestations ainsi que d'autres points liées à l'aspect financier sont clarifiés dans le document « **Règlement tarifaire** » qui fait partie intégrante du contrat de prestation.

### 3.2.2 DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Les documents nécessaires au calcul du revenu déterminant de la famille sont listés dans l'annexe 1 du « Règlement tarifaire ».

Un certificat délivré par le pédiatre de l'enfant, attestant que ce dernier est apte à fréquenter une structure d'accueil collectif, est requis ainsi qu'une photocopie du carnet de vaccination.

#### Situation familiale spécifique

En cas de situation familiale spécifique (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc.), la direction de la Garderie se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques, textes de références qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leur enfant et de tiers : conventions, prononcés, ordonnances, décisions (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

Ces documents permettent à la Garderie de répondre au mieux à chaque situation. Ils seront traités de manière confidentielle.

### 3.2.3 COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET PERSONNES AUTORISÉES

Il est essentiel que les parents informent la direction de la Garderie en cas de changement de leurs coordonnées téléphoniques, afin d'être joignables à tout moment.

Les parents signalent à l'équipe éducative quelles sont les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant. Celui-ci ne sera confié qu'à elles.

## 3.3 MODIFICATION DE LA FRÉQUENTATION

Toute demande de diminution de la fréquentation doit être annoncée par écrit et reçue par la direction de la Garderie au moins un mois à l'avance. Elle doit se faire pour la fin d'un mois.

Toute demande d'augmentation de la fréquentation doit être annoncée par écrit à la direction de la Garderie qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

### 3.4 RÉSILIATION

La résiliation du contrat de prestation doit être annoncée par écrit et reçue par la direction de la Garderie au moins deux mois à l'avance. Elle doit se faire pour la fin d'un mois.

La direction de la Garderie, en accord avec la direction générale de l'Association, se réserve le droit de mettre fin à un placement après avertissement écrit notamment pour les raisons suivantes :

- En cas de non-respect du présent règlement ou du contrat de prestation
- Lorsque les conditions définies dans le document « Critères de priorité d'accès à l'offre » ne sont plus remplies
- Lorsque nous estimons que la prise en charge de l'enfant en collectivité demande un accompagnement particulier et que celui-ci n'est pas obtenu

La résiliation du contrat pour les enfants qui entrent dans le cycle scolaire se fait automatiquement au moment de la fermeture de la Garderie pour les vacances d'été.

## 4 PRISE EN CHARGE PÉDAGOGIQUE

### 4.1 ADAPTATION

Avant de commencer une fréquentation régulière et afin d'assurer la bonne intégration de l'enfant, une période d'adaptation est planifiée d'entente avec l'équipe éducative.

Le mode de facturation de cette période est défini dans le « Règlement tarifaire ».

### 4.2 DURANT LA PRISE EN CHARGE

#### 4.2.1 RESPECT DES HORAIRES

Pour la bonne marche de la structure, les parents sont tenus de respecter les périodes d'arrivées et de départs définies par la Garderie. En cas de retard, l'équipe éducative doit en être informée par téléphone dans les meilleurs délais. Pour connaître les spécificités de chaque Garderie, se référer aux annexes.

#### 4.2.2 ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'absence de l'enfant, l'équipe éducative doit en être informée par téléphone, au plus tard avant l'heure d'arrivée habituelle de l'enfant.

Le remboursement des absences est soumis à conditions. Se référer au "Règlement tarifaire".

#### 4.2.3 ALIMENTATION

Pour permettre aux plus petits d'intégrer les nouveaux aliments selon le rythme souhaité par leurs parents, ceux-ci fournissent les repas jusqu'au moment où l'enfant pourra manger le repas livré par le traiteur.

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat médical du médecin traitant) et ce, dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Si le traiteur livrant les repas à la Garderie ne peut pas entrer en matière, il sera demandé aux parents de fournir les repas.

#### 4.2.4 SOINS ET HYGIÈNE CORPORELLE

Durant le temps de prise en charge, la Garderie fournit les couches nécessaires aux enfants.

Dans le cas où un enfant développerait des intolérances aux couches fournies par la Garderie ou que notre fournisseur n'aurait pas la taille qui lui conviendrait, les parents s'engagent à les fournir sans contrepartie financière de la part de la Garderie. Il en va de même avec tout autre produit fourni et utilisé par la Garderie (dentifrice, crème solaire, désinfectant pour les petites plaies, etc.).

#### 4.2.5 SORTIES - PROMENADES

Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties organisées par l'équipe éducative. Les enfants peuvent être amenés à utiliser les transports publics ou à être véhiculés par une entreprise professionnelle. L'équipe éducative prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants.

Si la sortie nécessite l'utilisation d'un véhicule autre que les transports publics ou professionnels, les parents seront prévenus et une autorisation écrite particulière leur sera demandée.

### 4.3 SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT

Conformément aux directives sur l'accueil de jour, la Garderie doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer de bonnes conditions d'accueil à l'enfant ainsi qu'au groupe.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative afin que des mesures adéquates puissent être prises. Dans l'intérêt de tous les enfants accueillis, les enfants demandant une prise en charge individuelle ne peuvent pas être acceptés. Par conséquent, les parents doivent prévoir une solution de garde alternative.

Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes, nous nous référons au document « **Recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible** ». En cas de doute, l'équipe éducative peut demander aux parents un certificat médical qui garantit la bonne santé de l'enfant, prévenant ainsi les risques de contagion.

Pour rappel, il est demandé aux parents :

- de garder à la maison l'enfant dont l'état général ne permettrait pas son accueil en collectivité (température supérieure à 38°C, impossibilité de suivre le rythme normal des activités ou autre).
- de garder l'enfant à la maison au minimum 24 heures à compter de la 1<sup>ère</sup> prise d'antibiotique.
- dans le cas où il est indispensable qu'un médicament soit administré à l'enfant durant son temps d'accueil en Garderie, de fournir une prescription médicale à l'équipe éducative. Sur ladite prescription doit figurer : le nom de l'enfant, la posologie et la date en lien avec l'actuelle pathologie.
- de prendre en considération que tous les médicaments se transmettent d'adulte à adulte.

Un traitement en automédication d'une durée maximum de trois jours peut être accepté sous réserve de la signature d'une décharge du représentant légal de l'enfant et dans la mesure des possibilités organisationnelles de la Garderie.

Si l'enfant tombe malade durant sa prise en charge à la Garderie, les parents seront prévenus afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident pendant sa prise en charge à la Garderie, l'équipe éducative prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit les parents au plus vite.

Si l'équipe éducative estime qu'il y a urgence (maladie ou accident), elle prendra les mesures qui s'imposent et pourra notamment faire appel à une ambulance. Les frais qu'occasionnerait cette intervention sont à la charge des parents.

## 5 RESPONSABILITÉS

### 5.1 ARRIVÉES - DÉPARTS

Lors de l'arrivée, les parents (ou toute personne amenant l'enfant) sont responsables de l'enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe éducative.

Lors du départ, l'enfant est confié uniquement aux personnes autorisées à venir le chercher. Dès ce moment, la responsabilité de l'équipe éducative n'est plus engagée.

Une pièce d'identité peut être demandée aux personnes non connues de l'équipe éducative.

Toute personne mineure, qui vient chercher un enfant, doit être au bénéfice d'une dérogation dûment signée par le représentant légal de l'enfant. L'acceptation de ladite dérogation sera examinée au cas par cas par la direction de la Garderie.

### 5.2 EFFETS PERSONNELS

La direction de la Garderie décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange, ou de détérioration d'objets personnels.

Afin de garantir la sécurité des enfants, la direction de la Garderie se donne le droit d'interdire des jeux qui pourraient être dangereux.

La Garderie n'est pas responsable des accidents ou dégâts que l'enfant ou ses objets personnels pourraient occasionner.

### 5.3 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Il est fortement conseillé aux parents d'être au bénéfice d'une assurance RC pour couvrir les éventuels dommages matériels ou physiques que l'enfant pourrait occasionner au sein de la Garderie. L'assurance RC de la Garderie n'intervient qu'en complément de celle des parents.

### 5.4 SIGNALEMENT

En vertu de l'art. 26 al. 2 de la loi sur la protection des mineurs, l'équipe éducative est astreinte à l'obligation de signalement auprès du Service de Protection de la Jeunesse si elle estime que le développement physique, psychique, affectif ou social de l'enfant est menacé. Afin de protéger son personnel, cette responsabilité est assumée par la direction de la Garderie. Celle-ci peut également demander conseil au SPJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

### 5.5 DEVOIR DE DISCRÉTION

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, la direction et l'ensemble des collaborateurs de la Garderie s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information apprise durant le temps d'accueil concernant l'enfant, ses parents ou sa famille n'est pas révélée à un tiers.

## 6 FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS

Les Garderies sont généralement fermées 5 semaines par année ainsi que durant les jours fériés officiels, y compris le vendredi de l'Ascension (Pont de l'Ascension).

Conformément au « Règlement tarifaire », les semaines de fermeture de la Garderie et les jours fériés ne sont pas facturés.

Aucun remboursement n'est accordé pour des vacances prises en dehors des périodes de fermeture de la Garderie. Toutefois, il est possible d'obtenir la déduction des frais de repas en adressant une demande écrite à la Garderie. Se référer aux conditions décrites dans le « Règlement tarifaire ».

## 7 LITIGES

Tout litige résultant de l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la direction de la Garderie et en deuxième instance à l'administration générale de l'Association.

## 8 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2014 et fait partie intégrante du contrat de prestation. Il annule et remplace le précédent règlement.

Il peut être modifié en tout temps par l'administration générale de l'Association EFAJE du Gros-de-Vaud et environs. Le cas échéant, les parents en seront informés rapidement.

Pour l'Association EFAJE du Gros-de-Vaud et environs :

  
Françoise Arlaud  
Présidente

  
Olivier Simon  
Directeur