

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF SECTEUR D'ACCUEIL PARASCOLAIRE

TABLE DES MATIERES

1	ABRÉVIATIONS ET LEXIQUE	3
2	INTRODUCTION	4
2.1	AUTORITÉ ADMINISTRATIVE	4
2.2	AUTORITÉ PÉDAGOGIQUE.....	4
2.3	BASES LÉGALES.....	4
3	GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT D'ACCUEIL	4
3.1	INSCRIPTION.....	4
3.2	ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL	5
3.2.1	DOCUMENTS NÉCESSAIRES.....	5
3.2.2	CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
3.2.3	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET PERSONNES AUTORISÉES.....	6
3.3	MODIFICATION DE FRÉQUENTATION.....	6
3.4	RÉSILIATION	6
3.4.1	RÉSILIATION PAR LA FAMILLE	6
3.4.2	RÉSILIATION PAR L'EFAJE.....	6
4	ACCUEIL DE L'ENFANT	7
4.1	PREMIER CONTACT.....	7
4.2	POINTS D'ATTENTION RELATIFS À L'ACCUEIL	7
4.2.1	RESPECT DES HORAIRES.....	7
4.2.2	ABSENCES DE L'ENFANT	7
4.2.3	ALIMENTATION.....	8
4.2.4	SORTIES - PROMENADES.....	8
4.2.5	PHOTOS - VIDÉO.....	8
4.3	SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT	8
4.4	L'ACCUEIL D'UN ENFANT À BESOINS PARTICULIERS	9
4.5	DÉPANNAGE ET TROC.....	10
5	RESPONSABILITÉS	10
5.1	ARRIVÉES – DÉPARTS	10
5.1.1	POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT DE RENTRER AVEC UN MINEUR.....	10
5.1.2	POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT, DÈS LA 5 P, D'ARRIVER OU DE RENTRER SEUL À LA MAISON	10
5.2	TRAJETS.....	11
5.3	DEVOIRS.....	11
5.4	EFFETS PERSONNELS.....	11
5.5	ASSURANCES.....	11
5.6	SIGNALEMENT.....	11
5.7	DEVOIR DE DISCRÉTION.....	11
5.8	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	12
6	FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS.....	12
7	OUVERTURES DURANT LES VACANCES SCOLAIRES.....	12
8	ABSENCE DU PERSONNEL.....	12
9	LITIGES	12
10	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	13

1 ABRÉVIATIONS ET LEXIQUE

Association EFAJE	Association d'Entraide Familiale et Accueil de Jour des Enfants du Gros-de-Vaud et environs
DGEJ	Direction générale de l'enfance et de la jeunesse
EIAP	Etablissement intercommunal pour l'accueil collectif parascolaire primaire
Famille	<p>Nous entendons par « famille » toute personne ayant l'autorité parentale sur l'enfant concerné par le présent règlement ou tout autre représentant légal ainsi que les concubins, les familles d'accueil ou toutes autres situations spécifiques</p> <p>La famille représente autant le lieu d'habitation de l'enfant que celui de l'autre parent biologique (s'il ne vit pas avec son enfant)</p>
Garderie	Structure d'accueil collectif préscolaire
LAJE	Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants
LPS	Loi sur la pédagogie spécialisée
OPE	Ordonnance sur le placement d'enfants
RLAJE	Règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants
SCAJE	Service cantonal de l'accueil de jour des enfants
UAPE	Unité d'accueil pour écoliers / Structure d'accueil collectif parascolaire

2 INTRODUCTION

2.1 AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

La Direction générale de l'Association EFAJE est l'organe chargé d'organiser et de s'assurer du bon fonctionnement administratif des secteurs d'accueil de jour préscolaire (Garderies), parascolaire (UAPE) et accueil familial de jour (Accueillants en milieu familial) qui sont sous sa responsabilité.

Hormis ce règlement administratif les familles s'engagent à respecter les règles internes propres à la structure.

Ce règlement administratif peut citer des articles issus d'autres documents officiels de l'Association EFAJE. En cas de litige ces derniers font foi.

2.2 AUTORITÉ PÉDAGOGIQUE

Le Service cantonal de l'accueil de jour des enfants est l'autorité cantonale chargée de la surveillance des structures d'accueil collectif de jour préscolaire et parascolaire.

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 familles peuvent s'adresser si, après avoir échangé avec le directeur de structure et la Direction générale de l'Association EFAJE, des interrogations persistent sur des points liés à la prise en charge pédagogique de l'enfant. Le SCAJE peut également être contacté directement par les familles si elles le souhaitent.

2.3 BASES LÉGALES

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

- L'Ordonnance sur le placement d'enfants, 19 octobre 1977 (OPE). État du 23 janvier 2023
- La Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE) avec les modifications entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018
- Le Règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE)
- Les Directives cantonales pour l'accueil collectif parascolaire primaire des enfants et leurs référentiels de compétences du Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE), 1^{er} septembre 2023
- Le Cadre de référence édicté par l'Etablissement intercommunal pour l'accueil collectif parascolaire primaire (EIAP), 1^{er} janvier 2019

3 GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La Direction générale de l'Association EFAJE est l'organe compétent pour informer et accompagner les familles dans la démarche de demande d'accueil.

3.1 INSCRIPTION

Les UAPE de l'Association EFAJE accueillent les enfants scolarisés, aptes à fréquenter une structure d'accueil collectif, de la 1P à la 8P.

Toutes les demandes d'accueil sont faites via une inscription dans la liste d'attente centralisée accessible sur le site internet de l'Association EFAJE www.efaje.ch.

Avant de faire l'inscription les familles prennent connaissance des documents concernant l'accueil parascolaire disponibles sur www.efaje.ch.

En cas de difficulté au moment de remplir le formulaire de pré-inscription en liste d'attente, les familles peuvent s'adresser à la Direction générale de l'Association EFAJE.

3.2 ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL

Les conditions d'entrée dans une UAPE gérée par l'Association EFAJE ainsi que les conditions nécessaires au maintien d'accueil de l'enfant figurent dans le document « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Lorsqu'un accueil peut être proposé aux familles, elles seront contactées par le directeur de structure concerné.

3.2.1 DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Documents administratifs

Les familles s'engagent à fournir dans les meilleurs délais tous les documents administratifs nécessaires à l'accueil de l'enfant en UAPE et à informer le directeur de structure de toute modification de ces documents.

Les documents nécessaires au calcul du revenu déterminant des familles sont listés dans le « **Règlement tarifaire** ».

Documents en lien avec l'accueil

En référence à l'OPE Section 4, Art 15.1.f, « L'autorisation ne peut être délivrée que (...) si les pensionnaires sont assurés convenablement contre la maladie et les accidents ainsi qu'en matière de responsabilité civile (...) », les familles doivent communiquer le nom ainsi que le numéro de police de ces deux assurances pendant tout l'accueil de l'enfant.

Situation familiale spécifique

En cas de situation familiale spécifique (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc.), le directeur de structure se réserve le droit de demander aux familles de fournir les documents juridiques, textes de références qui régissent les droits des familles 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 l'UAPE de répondre au mieux à chaque situation. Ils seront traités de manière confidentielle.

3.2.2 CONTRAT D'ACCUEIL

Chaque enfant accueilli à l'UAPE est au bénéfice d'un contrat d'accueil parascolaire définissant plus particulièrement sa fréquentation. Il est signé avant le début de l'accueil par le détenteur de l'autorité parentale.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée au coût des prestations.

Les prestations contractualisées tiennent compte au mieux des besoins de l'enfant et de sa famille ainsi que des possibilités d'accueil de l'UAPE. Le temps d'accueil minimum exigé ainsi que les durées de contrat proposés aux familles sont détaillés dans le document « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Remarque: Le contrat d'accueil couvre uniquement la prise en charge de l'enfant durant les semaines d'école. Pour la prise en charge de l'enfant lors des semaines de vacances scolaires, un contrat particulier sera établi par les UAPE ouvertes durant cette période.

3.2.3 COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET PERSONNES AUTORISÉES

Afin d'être joignables à tout moment il est essentiel que les familles informent le directeur de structure de tout changement concernant leurs coordonnées téléphoniques et celles des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

3.3 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

Une modification de fréquentation peut être demandée tant par les familles que par le directeur de structure selon les besoins des familles, le bien-être de l'enfant et les limites de la collectivité, ainsi que les conditions stipulées dans les « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Toute demande de modification de fréquentation doit être annoncée par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

- Les demandes de modifications en lien avec une diminution de fréquentation doivent être reçues par le directeur de structure au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois
- Les demandes touchant à une augmentation de fréquentation ou un changement de jour d'accueil doivent être reçues par le directeur de structure au moins 15 jours à l'avance pour un début de mois
- Les besoins supplémentaires ne peuvent être fournis que par la structure qui accueille l'enfant

3.4 RÉSILIATION

3.4.1 RÉSILIATION PAR LA FAMILLE

Les familles ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil par écrit en respectant un délai d'au moins deux mois à l'avance pour la fin d'un mois. Ladite résiliation doit être adressée au directeur de structure.

3.4.2 RÉSILIATION PAR L'EFAJE

Le directeur de structure, en accord avec la Direction générale de l'Association EFAJE, se réserve le droit de mettre fin à un accueil après avertissement écrit notamment pour les raisons suivantes :

Raisons administratives

- En cas de non-respect des différents règlements et du contrat d'accueil
- Lorsque les conditions définies dans le document « Critères de priorités d'accès à l'offre et continuité de l'accueil » ne sont plus remplies
- Lorsque les familles ne fournissent pas les documents exigés 3.2.1

Raisons liées à l'enclassement

- En raison de l'affectation géographique des structures, si l'enclassement décidé par l'établissement scolaire impose un changement d'UAPE, le contrat en cours devient alors caduc, sans obligation de respect du délai de résiliation. Toutefois, la clause de

caducité automatique ne s'applique qu'aux situations où le changement d'école est la cause directe, sans qu'il y ait un autre événement majeur sous-jacent, tel que pourrait l'être un déménagement.

Raisons de bien-être et sécurité de l'enfant

- 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 ou n'a pas été octroyé de manière suffisante
- Lorsque l'accueil d'un enfant met en péril son propre bien-être et/ou celui d'autrui

Raisons d'attitude et de comportement

Une politique de « tolérance zéro » sera appliquée à l'égard de toute forme d'agression ou de discrimination, verbale ou écrite, à l'égard du personnel de l'Association EFAJE, ou toute autre personne ayant un lien avec l'UAPE de la part de l'enfant ou de sa famille. Toute forme de harcèlement, de diffamation ou de menaces ne sera également pas tolérée.

4 ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 PREMIER CONTACT

Avant le début de l'accueil au sein de l'UAPE, une première rencontre sur place est prévue entre l'enfant, sa famille et le directeur de structure ou un membre de l'équipe éducative.

4.2 POINTS D'ATTENTION RELATIFS À L'ACCUEIL

4.2.1 RESPECT DES HORAIRES

Pour la bonne marche de la structure, les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouvertures de l'UAPE tels que mentionnés sur www.efaje.ch.

En cas de retard, les familles doivent informer l'équipe éducative dans les meilleurs délais. Pour connaître les spécificités de chaque UAPE quant aux horaires d'accueil et de départ, se référer aux documents internes de celle-ci.

4.2.2 ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'absence de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe éducative au plus tard avant l'heure d'arrivée habituelle de l'enfant.

Les familles transmettent dans les meilleurs délais toutes les informations liées à des événements scolaires qui peuvent avoir un impact organisationnel pour l'UAPE. (Exemples : courses d'école, camps, congés exceptionnels...).

Hormis lors de rendez-vous médicaux et afin de garantir la sécurité des enfants, toutes allées et venues sont interdites pendant les heures contractuelles. Il n'est dès lors pas possible de quitter la structure afin de se rendre à une activité ou un cours pour y revenir par la suite sur la même journée.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée à la facturation des absences.

4.2.3 ALIMENTATION

Les régimes spéciaux des enfants sont acceptés lorsqu'ils découlent d'une raison religieuse ou qu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (formulaire du traiteur signé par le médecin traitant).

Si le traiteur livrant les repas à l'UAPE ne peut pas entrer en matière ou si les conséquences liées à l'allergie engendrent des responsabilités trop importantes pour l'UAPE, il sera demandé aux familles de fournir les repas.

Selon les prestations du traiteur, des repas végétariens peuvent être proposés.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée à la facturation des repas.

4.2.4 SORTIES - PROMENADES

Les familles autorisent leur enfant à participer aux sorties organisées par l'équipe éducative. Les enfants peuvent être amenés à utiliser les transports publics.

L'équipe éducative prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants.

4.2.5 PHOTOS - VIDÉO

L'équipe éducative peut utiliser du matériel vidéo ou des photos à but interne dans le cadre pédagogique ; sauf demande expresse exprimée par écrit au directeur de structure, les familles acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication externe sauf accord préalable des familles.

Les photos ou vidéos qui sont mises à disposition des familles sont destinées à un usage exclusivement privé. Les familles s'engagent à ne pas publier sur les réseaux sociaux des photos ou des vidéos dans lesquelles apparaissent d'autres enfants que les leurs.

4.3 SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT

Conformément aux directives du SCAJE, l'UAPE doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer de bonnes conditions d'accueil de 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 conséquence, les familles doivent prévoir une solution de garde alternative.

Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes nous nous référons à notre document « Tableau des maladies infantiles contagieuses » inspiré du site internet www.evictionscolaire.ch et validé par l'Office du médecin cantonal.

L'équipe éducative sera particulièrement vigilante avec les maladies qui se propagent rapidement (gastro-entérites, conjonctivites...). En situation d'épidémie, (plus de 3 cas dans la structure), des mesures complémentaires et restrictives peuvent être mises en place et en cas de doute, l'équipe éducative peut demander aux familles un certificat médical qui garantit la bonne santé de l'enfant, prévenant ainsi les risques de contagion.

Pour rappel, il est demandé aux familles :

- 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 intérieures et extérieures ou autres)
- de garder l'enfant à la maison au minimum 24 heures à compter de la 1^{ère} prise d'antibiotique
- de garder l'enfant à la maison au minimum 48 heures après la dernière selle liquide et l'arrêt des vomissements lors d'une gastro-entérite
- dans le cas où il est indispensable qu'un médicament soit administré à l'enfant durant son temps d'accueil en UAPE, 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 d'affilée peut être accepté sous réserve de la signature d'une décharge de la famille de l'enfant et dans la mesure des possibilités organisationnelles de l'UAPE.

Si l'enfant tombe malade durant sa prise en charge à l'UAPE, les familles seront prévenues afin qu'elles viennent chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident durant son accueil à l'UAPE, l'équipe éducative prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit les familles rapidement.

Concernant les situations liées à un accident, en cas d'accident ayant nécessité une prise en charge médicale, un certificat d'aptitude à fréquenter une collectivité peut être demandé par le directeur de structure lors du retour de l'enfant.

En cas d'urgence (maladie ou accident), il est laissé à la libre appréciation de l'équipe éducative de faire appel aux services d'urgences ou à une ambulance en fonction des circonstances particulières du cas. Les frais qu'occasionneraient cette intervention sont à la charge des familles.

L'Association EFAJE ne met pas de mesure de contrôle annuel sur le suivi des vaccinations de chacun des enfants accueillis en structure d'accueil. Afin de connaître la réalité des structures, et faire suite comme il se doit auprès du canton et de l'Office du médecin cantonal en cas de besoin, nous demandons simplement aux familles si leurs enfants sont vaccinés ou pas.

En cas d'épidémie, ou toutes autres recommandations du médecin cantonal liées à la santé, les enfants annoncés comme étant non vaccinés seront considérés comme tels (en lien avec de potentielles évictions), et les enfants vaccinés devront alors transmettre une copie de leur carnet de vaccination.

4.4 L'ACCUEIL D'UN ENFANT À BESOINS PARTICULIERS

Conformément à l'application de la Loi sur la pédagogie spécialisée (LPS) et du Concept 360° une UAPE peut également accueillir des enfants à besoins particuliers ou porteurs de handicaps.

Des informations en lien avec l'accueil des enfants à besoins particuliers se trouvent dans le « **Projet pédagogique** » de chaque UAPE.

Selon la limite de la collectivité et des mesures qui peuvent être mises en place.

Les demandes seront traitées au cas par cas, par le coordinateur à l'inclusion de l'Association EFAJE, selon la limite de la collectivité ainsi que les mesures qui peuvent être mises en place au sein de la structure concernée.

4.5 DÉPANNAGE ET TROC

Si les familles ont besoin d'un accueil de dépannage ou de troc elles font leur demande par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Une solution ne peut toutefois pas toujours être garantie.

Une fois la demande de dépannage ou de troc validée, une place est réservée pour l'enfant et la prestation devient contractuelle.

Se référer aux formulaires pour toute question liée au dépannage et au troc.

5 RESPONSABILITÉS

5.1 ARRIVÉES – DÉPARTS

Lors de l'arrivée, les familles (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 et ce, uniquement dès l'heure officielle de l'ouverture de la structure.

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.

Entre l'arrivée et le départ de l'enfant, l'équipe éducative est responsable de prendre toutes les décisions qu'elle jugera utiles et adéquates pour son bien-être.

5.1.1 POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT DE RENTRER AVEC UN MINEUR

Pour toute personne mineure, qui vient chercher un enfant, le formulaire de décharge doit être complété et signé par la famille de l'enfant. L'acceptation de ladite décharge sera examinée au cas par cas par le directeur de structure.

L'Association EFAJE ainsi que l'UAPE sont libérées de toute responsabilité en lien avec l'enfant concerné, pris en charge par un mineur depuis la structure d'accueil et elles déclinent spécifiquement toute responsabilité du moment où le représentant légal signe cette décharge.

5.1.2 POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT, DÈS LA 5 P, D'ARRIVER OU DE RENTRER SEUL À LA MAISON

Pour qu'un enfant puisse arriver seul à l'UAPE ou rentrer seul à la maison, le formulaire de décharge doit être complété et signé par la famille de l'enfant. L'acceptation de ladite décharge sera examinée au cas par cas par le directeur de structure.

Pour l'enfant arrivant seul, le transfert de la responsabilité de la famille à la structure d'accueil est effectif, à partir du moment où l'enfant entre dans les locaux et se présente à l'équipe éducative.

Un appel téléphonique ou un message écrit sera attendu par l'équipe éducative, afin de valider le départ de l'enfant. Cet échange permettant le transfert de la responsabilité de la structure d'accueil à la famille.

5.2 TRAJETS

L'enfant est sous la responsabilité de l'UAPE durant l'ensemble des trajets liés à son contrat d'accueil.

A l'aller, l'enfant est sous la responsabilité de l'UAPE jusqu'à la première sonnerie de l'école. Au retour, soit à la sortie de l'école, l'enfant est sous la responsabilité de l'UAPE dès la sonnerie, mais du moment où il rejoint le lieu de « rendez-vous ». Ce lieu étant obligatoirement situé dans l'enceinte scolaire et déterminé par l'équipe éducative. Il est connu par les enfants concernés ainsi que par leurs familles.

L'Association EFAJE a créé une UAPE pour chaque site scolaire pour limiter le besoin de transport en bus des enfants inscrits dans une UAPE. Pour ce type de transport, des cas particuliers liés au lieu de résidence de l'enfant peuvent être accordés après validation du directeur de structure.

Lorsque l'équipe éducative constate l'absence de l'enfant, qui ne s'est pas présenté au lieu de « rendez-vous » (ex : a pris le bus au lieu de venir au point de rendez-vous, s'est caché, est allé dîner chez un copain...), elle en informe la famille dans les meilleurs délais. Une solution commune devra alors être trouvée, tout en sachant que l'équipe éducative ne pourra pas quitter le groupe d'enfants sous sa responsabilité ni prendre son propre véhicule.

5.3 DEVOIRS

La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des familles. Toutefois, un endroit calme et du temps peuvent être proposés par l'UAPE pour les devoirs.

5.4 EFFETS PERSONNELS

Le directeur de structure décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou de détérioration d'objets personnels y compris les appareils électroniques.

Afin de garantir la sécurité des enfants, le directeur de structure se donne le droit d'interdire des jeux qui pourraient être dangereux pour l'enfant lui-même et les autres enfants de la structure.

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

5.5 ASSURANCES

Les familles sont au bénéfice d'une assurance RC pour couvrir les éventuels dommages matériels ou physique que l'enfant pourrait occasionner lorsqu'il est sous la responsabilité de l'équipe éducative.

5.6 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 de la DGEJ 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 le directeur de structure. Celui-ci peut également demander conseil à la DGEJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

5.7 DEVOIR DE DISCRÉTION

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, le directeur de structure et l'ensemble des collaborateurs de l'UAPE s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute

information apprise durant le temps d'accueil concernant l'enfant ou sa famille n'est pas révélée à un tiers.

Néanmoins, dans certaines situations et uniquement en cas de nécessité, des informations peuvent être transmises entre les différentes structures de l'Association EFAJE.

Se référer au document « **Règlement relatif à la protection des données personnelles – Données liées aux enfants** » pour plus d'informations en lien avec le devoir de discrétion.

5.8 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'Association EFAJE étant soumise à la Loi fédérale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD ; BLV 172.65), elle s'engage à respecter l'intégralité des obligations qui lui incombent en matière de protection des données.

Se référer au « **Règlement relatif à la protection des données personnelles – Données liées aux enfants** » pour plus d'informations en lien avec le traitement des données personnelles.

6 FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS

Les différentes UAPE de l'Association EFAJE sont fermées entre 6 et 14 semaines par année ainsi que durant les jours fériés officiels, y compris le vendredi de l'Ascension (Pont de l'Ascension).

7 OUVERTURES DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

Durant certaines semaines de vacances scolaires, des UAPE sont ouvertes et proposent un accueil pouvant couvrir l'ensemble de la journée. Les familles ayant des besoins de prise en charge de leur enfant sur ces périodes peuvent faire appel aux différentes UAPE de l'Association EFAJE restées ouvertes qui y répondront dans la limite des places disponibles.

Pour ce type de prise en charge, un contrat d'accueil particulier est établi entre l'UAPE concernée et les familles.

Se référer au « **Règlement d'accueil – Période de vacances scolaires** » pour plus d'informations en lien avec ces dernières.

8 ABSENCE DU PERSONNEL

Si le directeur de structure ne trouve pas le personnel éducatif remplaçant, et que les normes d'encadrement légales imposées par le SCAJE ne peuvent par conséquent plus être respectées, une fermeture partielle ou complète de la structure, en accord avec la Direction générale de l'Association EFAJE, peut être prononcée.

Le cas échéant, les familles concernées seront informées par le directeur de structure dans les meilleurs délais.

9 LITIGES

Tout litige résultant de l'application du présent règlement doit être adressé en première instance au directeur de structure et en deuxième instance à la Direction générale de l'Association EFAJE.


10 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2025 et fait partie intégrante du contrat d'accueil. Il annule et remplace le précédent règlement.

L'Association EFAJE se réserve le droit de modifier à tout moment les conditions du règlement.

Le débiteur contractuel sera informé de la publication d'un nouveau règlement sur le site internet de l'Association EFAJE par un moyen approprié, tel qu'une notification sur la facture, un courriel ou tout autre canal de communication, avec un préavis raisonnable d'au maximum 30 jours calendaires. Si le débiteur contractuel ne résilie pas son contrat avant l'échéance du délai de préavis, il est réputé d'avoir accepté le nouveau règlement. Celui-ci deviendra alors partie intégrante du contrat à partir de sa date d'entrée en vigueur.

Pour l'Association EFAJE :


Olivier Simon
Directeur général


Fabienne Bürki
Directrice des secteurs d'accueil