

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF SECTEUR D'ACCUEIL PRÉSCOLAIRE

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 LA FRÉQUENTATION	6
3.4	MOBILITÉ ENTRE STRUCTURES D'ACCUEIL.....	6
3.5	RÉSILIATION	6
3.5.1	RÉSILIATION PAR LA FAMILLE	6
3.5.2	RÉSILIATION PAR L'EFAJE.....	6
4	ACCUEIL DE L'ENFANT	7
4.1	ADAPTATION - FAMILIARISATION	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	SOINS ET HYGIÈNE CORPORELLE	8
4.2.5	SORTIES - PROMENADES.....	8
4.2.6	PHOTOS - VIDÉOS	8
4.3	SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT	8
4.4	L'ACCUEIL D'ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS	10
4.5	DÉPANNAGE ET TROC	10
5	RESPONSABILITÉS.....	10
5.1	ARRIVÉES - DÉPARTS.....	10
5.2	EFFETS PERSONNELS	10
5.3	ASSURANCES	10
5.4	SIGNALEMENT.....	11
5.5	DEVOIR DE DISCRÉTION	11
5.6	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	11
6	FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS	11
7	ABSENCE DU PERSONNEL.....	11
8	LITIGES.....	11
9	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	12

Dans ce document, le masculin est utilisé au sens neutre pour alléger le texte

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
Famille	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 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)
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 Garderies se situent dans le cadre de la législation suivante :

- L'Ordonnance sur le placement d'enfants, 19 octobre 1977 (OPE), Etat le 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 préscolaire des enfants à la journée et leurs référentiels de compétences du Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE), Accueil collectif de jour préscolaire à la journée, Cadre de référence et référentiel de compétences, 1^{er} septembre 2023

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 Garderies de l'Association EFAJE 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.

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 préscolaire 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 Garderie 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 Garderie 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

Un certificat délivré par le pédiatre de l'enfant, attestant que ce dernier est apte à fréquenter une structure d'accueil collectif est demandé lors de l'inscription.

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

3.2.2 CONTRAT D'ACCUEIL

Chaque enfant accueilli à la Garderie est au bénéfice d'un contrat d'accueil préscolaire 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 la Garderie. 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** ».

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 LA 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 MOBILITÉ ENTRE STRUCTURES D'ACCUEIL

La mobilité entre structures d'accueil peut être envisagée pour des raisons liées à un déménagement. Dans ces cas, une demande doit être faite par la famille directement auprès du directeur de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli. Le directeur de structure évaluera la pertinence et la possibilité de la demande, puis, coordonnera le transfert ainsi que le délai qui y est relié, avec le directeur de la nouvelle structure.

3.5 RÉSILIATION

3.5.1 RÉSILIATION PAR LA FAMILLE

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

Pour les enfants entrant dans le cycle scolaire, le contrat d'accueil prend fin automatiquement au moment de la fermeture de la Garderie pour les vacances d'été. Il n'y a donc pas besoin d'écrire dans ce cas de figure.

3.5.2 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 de continuité de l'accueil** » ne sont plus remplies
- Lorsque les familles ne fournissent pas les documents exigés à l'art. 3.2.1.

Raisons de bien-être et de 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 la Garderie 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 ADAPTATION - FAMILIARISATION

Avant de commencer une fréquentation régulière et afin d'assurer la bonne intégration de l'enfant, le contrat d'accueil débute par une période d'adaptation / familiarisation qui est planifiée d'entente avec l'équipe éducative.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée au mode de facturation de cette période.

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 la Garderie 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 Garderie 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.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin d'éviter des séparations multiples, tous les rendez-vous à l'extérieur de la Garderie (par exemple, rendez-vous médical) pendant les heures contractuelles sont à éviter. Un enfant sorti de la structure ne peut pas la réintégrer le même jour.

Cependant, en accord avec l'équipe éducative, il est toutefois possible de retarder l'heure d'arrivée à la Garderie ou de venir chercher l'enfant plus tôt.

Pour toute demande exceptionnelle, les familles doivent prendre contact avec le directeur de structure.

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

4.2.3 ALIMENTATION

Pour permettre aux plus petits d'intégrer les nouveaux aliments selon le rythme souhaité par leurs familles, celles-ci fournissent les repas jusqu'au moment où l'enfant pourra manger le repas livré par le traiteur, au plus tard à l'âge de 18 mois.

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 la Garderie ne peut pas entrer en matière ou si les conséquences liées à l'allergie engendrent des responsabilités trop importantes pour la Garderie, 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 SOINS ET HYGIÈNE CORPORELLE

Durant le temps d'accueil, la Garderie fournit les couches nécessaires aux enfants.

Dans le cas où un enfant développerait des intolérances aux couches fournies par la Garderie, les familles 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 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.

4.2.6 PHOTOS - VIDÉOS

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, la Garderie 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 interne « 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 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 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 la Garderie.

Si l'enfant tombe malade durant son accueil, 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 la Garderie, 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 toute autre recommandation du médecin cantonal liée 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'ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS

Conformément à l'application de la Loi sur la pédagogie spécialisée (LPS) une Garderie peut 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 Garderie.

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 majeures 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.

5.2 EFFETS PERSONNELS

Le directeur de structure décline toute responsabilité en cas de perte, d'échange, ou de détérioration d'objets personnels.

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

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

5.3 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.

5.4 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 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.

5.5 DEVOIR DE DISCRÉTION

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, le directeur de structure 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 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.

5.6 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 Garderies sont fermées 6 semaines par année (4 semaines en été et 2 semaines en fin d'année) ainsi que durant les jours fériés officiels, y compris le vendredi de l'Ascension (Pont de l'Ascension).

7 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.

8 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.


9 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