



RÈGLEMENT 2022-2023

TROTTIZ SA

Route de Buchillon 1 • 1163 Étoy • www.trottiz.ch • 021 808 00 24





PRÉSENTATION	3
Art. 1 Trottiz	3
Art. 2 Ligne pédagogique	3
Art. 3 Autorisation d'exploiter	3
Art. 4 Capacité d'accueil de la structure	3
Art. 5 Équipe éducative	3
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	4
Art. 6 Conditions et priorités d'admission	4
Art. 7 Procédure des pré-inscriptions	4
Art. 8 Procédure des inscriptions	4
CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS	4
Art. 9 Contrat d'accueil	4
Art. 10 Tarifs	4
Art. 11 Dépannage	5
Art. 12 Réservation	6
Art. 13 Fratries	6
Art. 14 Fréquentation et accueil de l'enfant	6
Art. 15 Fermetures annuelles non facturées	6
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT	7
Art. 16 Modification du taux de fréquentation	7
Art. 17 Fin de contrat	7
Art. 18 Accueil d'urgence	7
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	7
Art. 19 Absences	7
Art. 20 Santé	8
Art. 21 Repas	8
Art. 22 Relation avec le parent	9
Art. 23 Habits et objets personnels	9
Art. 24 Sorties	9
Art. 25 Vidéos, photos	9
Art. 26 Entreprise formatrice	9
Art. 27 Assurances	10
Art. 28 Collaboration avec des services externes	10
Art. 29 Accompagnement	10
Art. 30 Litiges	10
Art. 31 Modification	10

Dans ce document,

- Le parent désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.
- Le conseil d'administration désigne les gérants de la société.
- La direction désigne la directrice et le directeur de l'UAPE Trottiz.
- Le genre féminin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.



PRÉSENTATION

Art. 1 Trottiz

Les objectifs de l'UAPE de Trottiz (ci-après « la structure ») sont d'accompagner l'écolier en dehors des périodes scolaires en lui permettant de fortifier ses compétences sociales, de gagner en liberté et de le sensibiliser aux valeurs collectives, telles que le partage, le respect et l'entraide.

Art. 2 Ligne pédagogique

« Les valeurs représentent des principes auxquels doivent se conformer les manières d'être et d'agir, ces principes sont ceux qu'une personne ou qu'une collectivité reconnaissent comme idéales et qui rendent désirables et estimables les êtres ou les conduites auxquelles elles sont attribuées. Elles sont appelées à orienter l'action des individus dans une société, en fixant des buts, des idéaux. Elles constituent une morale qui donne aux individus les moyens de juger leurs actes et de se construire une éthique personnelle. »

Nos valeurs pédagogiques se déclinent en faveur des trois publics présents dans notre champ d'action professionnel :

- les familles
- les enfants
- l'équipe éducative

Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

Art. 3 Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants du Canton de Vaud (OAJE). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

Art. 4 Capacité d'accueil de la structure

L'UAPE dispose de 24 places offertes aux écoliers de la 1P à la 6P (4-10 ans).

L'accueil se fait en dehors des périodes scolaires, soit :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h30 et de 11h30 à 19h
- le mercredi de 7h à 19h
- durant les vacances scolaires de 8h30 à 17h30 (hors fermetures institutionnelles).

Art. 5 Équipe éducative

1. La direction est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de l'enfance ainsi que des auxiliaires, stagiaires et apprenantes.
2. Les collaborateurs-trices de la structure bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Vaud.



ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

Art. 6 Conditions et priorités d'admission

1. Par l'inscription de son enfant, le parent adhère au règlement et au projet institutionnel et s'engage à les respecter.
2. La structure peut également accueillir en intégration des enfants à besoins spécifiques.

Art. 7 Procédure des pré-inscriptions

Pour inscrire un enfant dans la structure, le parent doit remplir le formulaire disponible en ligne sur www.trottiz.ch/uape-pre-inscription.

Art. 8 Procédure des inscriptions

1. L'inscription est considérée comme définitive lorsque les démarches suivantes ont été entreprises par le parent :
 - Le formulaire d'inscription en ligne a été rempli ;
 - Un exemplaire du contrat a été signé et renvoyé à la structure ;
 - Le montant de 200.- relatif aux frais d'inscription a été payé ;
 - Les frais de réservation ont été payés.
2. Lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure, le parent doit fournir le carnet de vaccination à jour et participer à l'entretien d'accueil avec le professionnel de référence de son enfant.
3. L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

Art. 9 Contrat d'accueil

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant et le tarif journalier applicable. Le présent règlement fait partie dudit contrat.

Art. 10 Tarifs

POLITIQUE TARIFAIRE

Le conseil d'administration fixe la politique tarifaire appliquée dans la structure et les modalités pour la détermination du prix de fréquentation. Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le conseil d'administration. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.



PRIX DE LA FRÉQUENTATION ET FACTURATION

1. Le prix de la fréquentation se calcule selon les plages sélectionnées (*annexe 1 – nos horaires et tarifs*). La facturation sera calculée sur les jours effectifs de fréquentation. Les jours fériés tombant sur le jour de fréquentation de l'enfant ne sont pas facturés, de même que les fermetures institutionnelles (6 semaines). Les autres semaines de vacances scolaires feront l'objet d'une facturation séparée. Le prix de fréquentation facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat d'accueil.

ADAPTATION ANNUELLE DES TARIFS

En raison de l'augmentation du coût de la vie qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs seront réadaptés annuellement automatiquement au 1^{er} janvier de chaque année. Les tarifs pourront être adaptés sur l'indice suisse des prix à la consommation du 30 septembre de l'année précédente. Elle est communiquée aux parents dans le courant du mois d'octobre.

MODALITÉS ET DÉLAIS DE PAIEMENT

1. Le prix de fréquentation sera facturé aux parents dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil. Font exception à cette règle les accords de réservation selon article 13 du présent règlement.
2. Le prix de fréquentation doit être payé d'avance en fin de mois pour le mois suivant. Le conseil d'administration se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement du prix de fréquentation (2 mois maximum). Le conseil d'administration se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

RÈGLES GÉNÉRALES

1. Aucune déduction n'est accordée en cas d'absence de l'enfant (principe de l'occupation de la place) ainsi que pour les absences en dehors des jours de fermeture de la structure (vacances). Les absences pour vacances, maladies ou autres raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de fréquentation ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement.
2. Une exception est faite en cas d'absence d'un enfant pour des raisons de santé (sur présentation d'un certificat médical) et elle donne lieu aux rabais suivants :
 - 0% les 2 premières semaines ;
 - 50% les 4 semaines suivantes ;
 - dès la 7^{ème} semaine, après discussion entre les deux parties (directrice et parents) et après accord du conseil d'administration, le contrat peut être rompu et la place libérée.
3. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restent dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

Art. 11 Dépannage

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à l'équipe éducative qui en informe de suite la direction et qui prendra la décision en fonction des places disponibles. Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait mensuel. Ils seront facturés en supplément du prix de la fréquentation au tarif applicable à la journée indiquée dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et/ou échange de jours ne peuvent être accordés.

Art. 12 Réservation

Les réservations sont possibles en payant un montant forfaitaire de CHF 200.- par mois d'avance pour garantir la place d'accueil. Ce montant ne sera en aucun cas remboursé en cas de désistement.

Art. 13 Fratries

Le rabais fratrie est facturé à 130.- en journée complète au lieu de 145.- et un montant de 10% sera déduit sur les journées partielles.

Art. 14 Fréquentation et accueil de l'enfant

1. Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la structure. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-après.
2. Les tarifs comprennent les frais d'inscription, les trajets scolaires en bus le repas de midi ainsi que la collation du matin et le goûter de l'après-midi.

TYPES D'ABONNEMENT AU SEIN DE LA STRUCTURE

Abonnement	Horaires	Accueil	Départ	Tarif
Horaire 1 (avec déjeuner)	07h00-08h25	07h00-08h00	trajet scolaire	20.-
Horaire 2 (avec repas)	11h30-13h30	trajet scolaire	trajet scolaire	25.-
Horaire 3 (avec repas/goûter)	11h30-15h00	trajet scolaire	17h00-19h00	90.-
Horaire 4 (avec goûter)	15h15-19h00	trajet scolaire	17h00-19h00	50.-
Horaire 5 (avec déjeuner)	07h00-11h30	07h00-08h00	11h30	55.-
Horaire 6 (avec déj./repas/goûter)	07h00-19h00	07h00-08h00	17h00-19h00	145.-

3. Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour. L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducatrices et la direction.
4. Afin de permettre un compte rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard à 18h45.
5. Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le conseil d'administration pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Art. 15 Fermetures annuelles non facturées

1. La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} janvier, 2 janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, lundi du Jeûne, 25 décembre.
2. La structure est également fermée :
 - Trois semaines en été, toujours les deux dernières du mois de juillet et la 1^{ère} d'août ;
 - Deux semaines durant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel-An ;
 - La première semaine des vacances de Pâques.
3. Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année scolaire.



MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

Art. 16 Modification du taux de fréquentation

1. Une modification des temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la structure est possible moyennant un préavis de deux mois. En cas de demande de diminution de la fréquentation ou en cas de désistement survenant moins de deux mois avant le début de l'accueil, le montant facturé pour la réservation de la place ne pourra en aucun cas être remboursé.
2. Dans le cadre de toutes les modifications concernant la fréquentation, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la fréquentation sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.
3. Dans la mesure du possible, les augmentations du taux de fréquentation pourront être immédiates si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la fréquentation sera adapté immédiatement.

Art. 17 Fin de contrat

1. Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant en cours d'année doit en avertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la fréquentation sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois. Les contrats prennent fin automatiquement à la fin de l'année scolaire en cours. Un nouveau contrat est établi chaque année. La priorité est donnée aux enfants déjà présents dans la structure.
2. Le conseil d'administration peut mettre un terme au contrat moyennant le respect de deux mois pour la fin d'un mois ou immédiatement en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif jugé valable par le conseil d'administration.

Art. 18 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave, la structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil. A défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

Art. 19 Absences

1. Les absences pour maladie de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais, mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h15.
2. Le parent annonce à l'équipe éducative ou à la direction, dans les meilleurs délais, les absences prévues de son enfant (vacances, rendez-vous médical, etc.).



Art. 20 Santé

La vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Cette dernière informe le parent par téléphone en cas de blessure importante et dans tous les cas, elle informera le parent durant la retransmission du départ de l'enfant.

HYGIÈNE

L'équipe éducative et l'ensemble du personnel prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil de l'institution et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

MALADIE

1. Selon les règles établies par le service santé jeunesse, la direction et/ou l'éducateur/trice peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si son état de santé ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.). Le document « recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible » fait foi.
2. Si un enfant tombe malade pendant la journée, et que son état général ne lui permet pas de profiter de la collectivité, l'équipe éducative demandera au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.
3. Si un enfant a une température supérieure à 38.5°C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent. Une solution ajustée sera définie avec le parent visant au mieux-être de l'enfant.
4. Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille devra être annoncée à la direction et/ou à l'éducateur/trice responsable pour que les précautions indispensables puissent être prises. Les parents doivent informer la direction et/ou l'éducateur/trice responsable, de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.). A cet effet les parents rempliront la fiche info-santé.
5. En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à l'éducateur-trice responsable qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulances, etc.). En cas de malaise ou d'accidents, les parents sont immédiatement avisés. La procédure d'urgence recommandée par le SSJ est alors appliquée.
6. Une copie du carnet de vaccination doit être transmise à l'arrivée de l'enfant.

MÉDICAMENTS

Voir annexe 2.

Art. 21 Repas

Un service de restauration livre les repas à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes.



Art. 22 Relation avec le parent

1. Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).
2. Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité.
3. La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

Art. 23 Habits et objets personnels

1. L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques.
2. Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte.
3. L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets etc.). Dès lors la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

Art. 24 Sorties

1. En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en empruntant les transports publics ou le bus de l'UAPE. Pour des cas exceptionnels, les véhicules privés des collaborateurs peuvent être utilisés avec des rehausseurs adaptés.

Art. 25 Vidéos, photos

L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents. Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

Art. 26 Entreprise formatrice

1. Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation.
2. Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.
3. Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.
4. Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.



Art. 27 Assurances

1. La structure est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.
2. Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

Art. 28 Collaboration avec des services externes

1. Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera avec l'accord préalable du parent.
2. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

Art. 29 Accompagnement

1. Le parent :
 - accompagne son (ses) enfant(s) à la structure ;
 - signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.
2. La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

Art. 30 Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la structure, il incombera à la direction et ensuite au conseil d'administration de servir d'organe de conciliation.

Art. 31 Modification

Ce règlement est adopté par le conseil d'administration le 20 décembre 2019, il entre en vigueur à compter de ce jour. Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.

Version du 01.06.2022



INFORMATION DE LA DIRECTION

PROTOCOLE POUR LA PRISE DE MÉDICAMENTS AU SEIN DE L'UAPE

Chers parents,

Nous tenons à vous informer de quelques mesures de précautions élémentaires en cas de médicament à administrer à votre enfant durant sa journée à l'UAPE.

Si votre enfant doit suivre un traitement médicamenteux, nous vous remercions de bien vouloir nous fournir :

- le médicament dans sa boîte d'origine ;
- le mode d'emploi ;
- les nom et prénom de l'enfant inscrits lisiblement sur la boîte ;
- l'unité de mesure d'origine fournie avec le médicament.

Que ce soit par prescription médicale ou en automédication, nous vous prions de remplir la fiche de médication remise par l'équipe et qui contient :

- les nom et prénom de l'enfant ;
- le nom du médicament ;
- la posologie (dose, fréquence/heures d'administration) ;
- votre signature.

Légalement, tout médicament administré par nos soins engage notre responsabilité. Il est donc essentiel que nous puissions contrôler que ledit médicament soit adapté à l'âge de l'enfant, qu'il ait une date de péremption valide et qu'il soit administré (dose, fréquence) selon les recommandations du fabricant.

Dans le cas d'une prescription du pédiatre, toutes ces informations doivent être inscrites et imprimées par le pharmacien sur la boîte du médicament.

Nous espérons que vous comprenez que notre but n'est pas de vous compliquer la vie. La médication d'un enfant est un acte qui n'est pas anodin et exige sérieux et rigueur.

Nous restons bien évidemment à votre disposition pour tout renseignement ou question.

Julien Cagarelli
Directeur