

Règlement du Réseau Structures préscolaires



Table des matières

1. Généralités.....	3
1.1. Présentation du Réseau APERO	3
1.2. Présentation des structures d'accueil - Accueil préscolaire	3
1.3. Horaires d'ouverture	3
1.4. Fermetures et jours fériés	4
2. Conditions d'accueil et priorités	4
2.1. Priorités d'accueil	4
2.2. Inscription et documents à fournir.....	5
2.3. Placement irrégulier	5
2.4. Durée de contrat et délai de résiliation	5
3. Fréquentation.....	6
3.1. Inscription.....	6
3.2. Période d'adaptation de l'enfant.....	6
3.3. Dépannage.....	6
3.4. Repas	6
4. Santé.....	6
4.1. Maladie ou accident de l'enfant	6
4.2. Médication.....	7
5. Autorisations	7
5.1. Vidéo/photo-graphie.....	7
5.2. Sortie et transport	8
5.3. Tierce personne	8
6. Divers.....	8
6.1. Objet personnel	8
6.2. Couches	9
7. Relation parents/Nurserie-Garderie	9
7.1. Entretien	9
7.2. Soutien pédagogique	9
7.3. Projet pédagogique	9
7.4. Confidentialité	9
8. Engagement contractuel.....	9

1. Généralités

1.1. Présentation du Réseau APERO

Le Réseau APERO, Accueil Petite Enfance Réseau Oron, a pour but de constituer, gérer et développer un réseau conformément à la LAJE, Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants. Il réglemente les conditions d'accueil et priorités, la politique tarifaire et les statuts de l'Association.

1.2. Présentation des structures d'accueil - Accueil préscolaire

Le Réseau APERO est constitué de 4 Nurseries-Garderies permettant d'accueillir des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire. Ces structures d'accueil se situent sur différents sites :



Nursérie - Garderie
Liloane
à Oron-la-Ville



Nursérie - Garderie
Les Libellules
à Carrouge



Nursérie - Garderie
Gribouille
à Forel



Nursérie - Garderie
Cabolle
à Savigny

Des visites virtuelles sont disponibles sur le site internet du Réseau APERO (www.reseau-apero.ch) sous l'onglet de chaque structure d'accueil.

Les structures d'accueil sont composées d'une Direction, d'une équipe éducative formée, d'autre personnel d'encadrement, de personnel en formation, de stagiaires, ainsi que de personnel pour l'intendance.

Elles répondent aux normes édictées par le SCAJE, Service Cantonal de l'Accueil de Jour des Enfants, qui leur délivre une autorisation officielle d'exploiter, réévaluée tous les 5 ans.

1.3. Horaires d'ouverture

Les structures d'accueil sont ouvertes de 6h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Plusieurs modules sont actuellement proposés aux parents et apparaissent dans le *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes* sous le point 7.2 *Modules en accueil collectif préscolaire*. En fonction du choix effectué, les heures d'arrivée et de départ se font comme suit :

Arrivée :

Matinée : entre 06h30 et 09h00

Après-midi : entre 13h30 et 14h00

Départ :

Entre 12h00 et 12h30 (matinée + dîner)

Entre 13h30 et 14h00 (matinée + dîner + sieste)

Entre 16h30 et 18h20 au plus tard,
ceci afin de pouvoir bénéficier d'un temps
d'échange concernant la journée de l'enfant.

Dès le 1^{er} août 2025, seul le module « Journée » sera proposé aux parents. Les heures d'arrivée se feront entre 6h30 et 9h00 et les heures de départ entre 16h30 et 18h20 au plus tard, ceci afin de pouvoir bénéficier d'un temps d'échange concernant la journée de l'enfant.

Le respect de ces horaires permet à l'équipe éducative de pouvoir s'organiser afin d'offrir une qualité d'accueil pour chaque enfant et chaque parent.

En cas de non-respect des heures d'arrivée, l'équipe éducative se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant jusqu'à la prochaine heure d'arrivée.

En cas de non-respect des heures de départ, la Direction de la structure se réserve le droit de facturer une taxe de CHF 100.- en guise de dédommagement pour le personnel resté bloqué sur place.

1.4. Fermetures et jours fériés

Les structures d'accueil sont fermées :

- 1 semaine à Pâques ;
- 3 semaines en été (entre juillet et août) ;
- durant les Fêtes de fin d'année.

ainsi que les jours fériés suivants :

- Les 1^{er} et 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- L'Ascension et le pont du vendredi
- La Pentecôte
- Le 1^{er} août
- Le Lundi du Jeûne fédéral
- Le 25 décembre

Aucun accueil n'est facturé durant les fermetures des structures d'accueil. Le détail des fermetures et jours fériés est à disposition dans chaque structure d'accueil, ainsi que sur le site internet du Réseau APERO.

En dehors des fermetures des structures d'accueil, des vacances complémentaires peuvent être prises par les familles. Les frais restent dus, hormis pour les 2 premières semaines supplémentaires où seule une taxe de réservation de 50% sera perçue durant cette période d'absence. Pour y avoir droit, il est impératif qu'elles soient prises par semaine entière et annoncées minimum deux semaines avant à la Direction de la structure en remplissant le *Formulaire vacances à 50%* à disposition dans la structure d'accueil et également disponible sur le site internet www.reseau-aperro.ch.

2. Conditions d'accueil et priorités

2.1. Priorités d'accueil

1. L'accueil est priorisé pour les enfants des communes du Réseau APERO, dans l'ordre d'inscription et dans la mesure des places disponibles.
2. La priorité est donnée aux familles monoparentales, puis aux familles dont les deux conjoints justifient une activité professionnelle et forment 1.5 ETP au minimum.
3. La place est donnée en priorité à un enfant dont la fratrie est déjà accueillie dans la structure d'accueil concernée.
4. Une réserve de place est disponible pour le dépannage d'ordre social, de maladie ou d'accident.
5. Les enfants domiciliés hors du Réseau APERO peuvent être pris en charge :
 - a. après conclusion d'une convention avec un autre Réseau ou une entreprise ;
 - b. au tarif plein et sans rabais fratrie, si des places sont encore disponibles.

2.2. Inscription et documents à fournir

L'enfant doit être annoncé auprès de l'administration du Réseau APERO au moyen du *Formulaire de préinscription* disponible sur le site internet du Réseau APERO.

La préinscription est automatiquement enregistrée par les structures d'accueil concernées. Ce formulaire ne garantit pas une place d'accueil, mais permet d'accéder à la liste d'attente.

Il faut réactualiser la demande 3 mois avant le début du placement souhaité directement auprès de la structure d'accueil ou à l'adresse e-mail **preinscription@reseau-apero.ch**. Dans le cas où les parents ne reprendraient pas contact dans les 3 mois après la date de début du placement souhaité, la préinscription sera automatiquement et définitivement archivée.

Une place sera attribuée en fonction des critères de priorité d'accueil du Réseau APERO et des disponibilités de la structure d'accueil. Dans ce cas, la Direction de la structure prendra contact avec les parents.

Un dossier d'inscription parviendra ensuite aux parents avec toutes les informations et renseignements nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Le *Contrat de placement* devra être retourné signé au Réseau APERO avec tous les documents mentionnés sous le point 1.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, ainsi qu'avec :

- une copie de la Police d'assurance RC des parents
Les parents sont rendus attentifs au fait qu'il est conseillé d'être en possession d'une assurance Responsabilité Civile pour prendre en charge les éventuels dommages causés à un tiers par son enfant. Le Réseau APERO est considéré comme un tiers ;
- un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant lui permet de fréquenter une collectivité et une copie du carnet de vaccination (renouvelé chaque année).

L'inscription est prise en compte dès réception du dossier complet. En cas d'absence des documents financiers, le 100% du tarif sera facturé, sans rétroactif possible.

2.3. Placement irrégulier

Les demandes de placements irréguliers ne sont pas acceptées en structure d'accueil collective et sont dirigées auprès de la structure de coordination pour l'Accueil Familial de Jour.

2.4. Durée de contrat et délai de résiliation

Le *Contrat de placement* commence lors de sa signature et, sans résiliation par une des parties, dure jusqu'au 31 juillet suivant le 4^{ème} anniversaire de l'enfant. Son entrée à l'école met automatiquement un terme à son *Contrat de placement*. Si un enfant ne commence pas l'école primaire à 4 ans, une dérogation peut être demandée par la Direction de la structure au SCAJE pour autant que des places restent disponibles. Un placement en accueil préscolaire ne donne pas droit à une place en accueil parascolaire. Une préinscription en ligne doit être faite par les parents de manière anticipée (maximum 1 an avant le début de l'école obligatoire) selon les conditions d'accueil et priorités mentionnées sous le point 2 du *Règlement des structures parascolaires*. Le *Formulaire de préinscription* et le *Règlement des structures parascolaires* sont disponibles sur le site internet du Réseau APERO.

Le *Contrat de placement* peut être résilié par chaque partie moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, même si le placement n'a pas encore débuté.

Une modification de placement, par exemple un échange de jour ou une augmentation du placement, peut être envisagée pour autant qu'une place reste disponible dans la structure d'accueil.

3. Fréquentation

3.1. Inscription

Les inscriptions peuvent s'effectuer durant toute l'année.

Selon le point 4.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, un forfait administratif annuel, non remboursable, de CHF 30.00 est facturé pour chaque enfant accueilli dans l'un ou l'autre des différents types d'accueil du Réseau APERO.

3.2. Période d'adaptation de l'enfant

La structure d'accueil propose une première rencontre entre les parents, l'enfant et l'éducateur/trice de référence. La période d'adaptation est mise en place sur une durée de 2 à 3 semaines, d'entente avec les parents. Le temps de présence de l'enfant dans le groupe est progressif afin de faciliter son intégration.

Un forfait de CHF 100.00, couvrant la totalité du temps d'adaptation, est facturé avec le premier mois de placement.

3.3. Dépannage

La structure d'accueil peut accepter un dépannage, dans la mesure des places disponibles, pour les enfants qui la fréquentent déjà. Ce jour de supplément est facturé selon les modules en vigueur. Un dépannage validé, qui serait annulé le jour même de la prestation, sera facturé.

3.4. Repas

Les repas de midi sont livrés par un traiteur de la région. Le repas est facturé aux parents selon le tarif en vigueur sans qu'aucun bénéfice ne revienne au Réseau APERO.

Pour le secteur Nurserie, les parents fournissent les repas (lait, compote, purée, etc.) jusqu'à l'introduction d'aliments solides.

En cas de régime alimentaire spécifique, les parents s'adressent à la Direction de la structure afin d'en définir les modalités.

En cas d'absence de l'enfant pour diverses raisons, le repas est facturé, sauf si l'annonce de l'absence s'effectue avant 8h00 le matin même auprès de la structure d'accueil.

4. Santé

4.1. Maladie ou accident de l'enfant

Chaque structure d'accueil collabore avec un pédiatre ou un cabinet médical de référence pour des conseils ou autres renseignements nécessaires au bien-être des enfants.

Les parents informent leur structure d'accueil au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.). Selon l'état de santé et la spécificité de la maladie, une procédure de prise en charge doit être fournie à la structure d'accueil.

Si l'enfant est fiévreux ou malade, ses parents s'abstiennent de l'amener à la structure d'accueil. L'équipe éducative se réserve le droit de refuser de prendre en charge l'enfant, tant pour le bien-être de celui-ci que par mesure de protection envers les autres enfants. Pour ce faire, elle se réfère aux recommandations du site www.evictionscolaire.ch. En cas de symptômes de maladie en cours de journée, l'équipe éducative peut à tout moment contacter les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant. Selon l'état général, elle demandera aux parents qu'ils viennent le rechercher au plus vite. Dans ce cas, le tarif en vigueur reste dû selon le point 4.4.2 du Règlement tarifaire + Modules & Barèmes.

Tous les cas de maladie contagieuse doivent être immédiatement signalés à la structure d'accueil. Un certificat médical peut être exigé pour un retour de l'enfant.

Si un enfant est accidenté, l'équipe éducative prend immédiatement les dispositions nécessaires garantissant la sécurité de l'enfant et contacte ses parents.

Afin de pouvoir les joindre, les parents doivent informer la Direction de la structure de tout changement concernant leurs numéros de téléphone.

4.2. Médication

L'équipe éducative n'a pas le droit de donner un médicament sans l'accord préalable des parents.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être donnés par les parents. Si cela n'est pas réalisable, ces derniers sont responsables du traitement médical donné à leur enfant par l'équipe éducative. De plus, la Direction de la structure décline toute responsabilité en cas d'effets secondaires ou pour toutes les conséquences liées à cette médication. Au-delà d'une administration 3 fois par jour, le Réseau APERO ne garantit pas que son personnel soit disponible pour donner le médicament de manière plus régulière.

En cas de demande d'administration d'un médicament pour un traitement unique, que ce soit en automédication ou sur prescription médicale, les parents doivent remplir le formulaire *Décharge pour médication*. Le formulaire est disponible dans la structure d'accueil ou directement sur le site internet du Réseau APERO sous la rubrique *Publications diverses*.

Lors d'un traitement quotidien pour une maladie chronique et sur prescription médicale, les parents doivent fournir une procédure de prise en charge et remplir le formulaire *Décharge pour médication longue durée*. Le formulaire est disponible uniquement dans la structure d'accueil.

Les médicaments sont remis dans leur emballage d'origine, le mode d'emploi avec la posologie en français et la mesurette si c'est un liquide. Les parents sont responsables de transmettre les modalités de stockage et d'administration, ainsi que de reprendre les médicaments en venant rechercher leur enfant.

5. Autorisations

5.1. Vidéo/photographie

Au travers des activités de la structure d'accueil, l'équipe éducative est amenée à prendre des photos et/ou à réaliser des vidéos. Ces documents sont tout d'abord destinés à des buts internes au Réseau APERO et peuvent également être partagés avec les parents (gazette, journal de l'enfant, etc.). Dans la mesure du possible, l'équipe éducative met l'accent sur l'activité et non sur une prise de vue permettant l'identification de l'enfant.

Le Réseau APERO, à des fins de visibilité et de partage, publie sur divers réseaux sociaux (tels que Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) des actualités dont le support visuel peut être tiré des clichés partagés par les structures. Si des visages apparaissent sur ces documents, ils sont floutés ou « habillés d'un emoji » afin qu'ils ne puissent pas être reconnus.

Les parents et le personnel de la structure d'accueil ont également l'obligation de respecter la sphère privée et s'engagent à ne pas exposer ces documents sur internet (réseaux sociaux, WhatsApp, etc.), ni sur aucun autre support public, sans prendre les dispositions et responsabilités quant à la protection de l'image.

Les parents qui n'accepteraient pas ces partages sont priés d'en informer la Direction de la structure par écrit au moment de l'admission.

5.2. Sortie et transport

Des sorties sont organisées par la structure d'accueil. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en train, en bateau, en bus ou en voiture. Lors des transports en voiture, des sièges auto adaptés sont utilisés. Les parents mettent ainsi à disposition le matériel nécessaire à l'équipe éducative si besoin.

Des balades à pied dans les alentours de la structure d'accueil sont régulièrement organisées, sans information préalable aux parents.

Des sorties de proximité peuvent être organisées, avec les moyens de transports précités, avec information préalable aux parents (zoo, etc.).

Les parents qui n'acceptent pas ces modes de transports sont priés d'en informer la Direction de la structure par écrit au moment de l'admission.

5.3. Tierce personne

Aucun enfant n'est remis à une tierce personne sans autorisation écrites des parents. Quelle que soit la situation, les parents donneront à l'équipe éducative, au préalable, le nom de la personne qui viendra chercher leur enfant. La personne autorisée doit impérativement présenter une pièce d'identité.

Si les parents autorisent régulièrement une tierce personne à venir rechercher leur enfant, ils doivent signer un *Formulaire de décharge* avec les coordonnées de la personne autorisée. Le formulaire est remis par la structure d'accueil.

Si les parents autorisent exceptionnellement une tierce personne à venir rechercher leur enfant, ils doivent remplir le formulaire de *Décharge pour tierce*. Le formulaire est disponible auprès de l'équipe éducative ou sur le site internet du Réseau APERO sous la rubrique *Publications diverses* et doit être transmis à la structure d'accueil préalablement dans les temps et en mains propres.

Si un enfant doit partir avec une tierce personne mineure, l'autorisation doit être discutée et validée préalablement avec la Direction de la structure. Une décharge écrite doit être fournie par les parents à la structure d'accueil concernée.

6. Divers

6.1. Objet personnel

En collectivité, tous les objets de valeur sont déconseillés. Chaque objet personnel doit être noté au nom de l'enfant. Les vêtements seront pratiques et pas trop dommages. Pour la sécurité des bébés ainsi que des enfants jusqu'à 30 mois, le port de bijoux (gourmets, collier, boucles d'oreilles, bagues, barrettes, etc.) n'est pas accepté.

Les parents fournissent les affaires nécessaires suivantes :

Pour tous

- Habits de rechange marqués au nom de l'enfant
- Chaussettes anti-glisse ou pantoufles marquées au nom de l'enfant
- Doudou et lolette

Pour les enfants du secteur Nurserie

- Un sac de couchage
- Lait maternel ou lait en poudre, bouillie de légumes et compote de fruits
- Biberon de l'enfant

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de dommage, de vol ou d'échange d'effets personnels.

6.2. Couches

La fourniture et l'évacuation des couches sont comprises dans le tarif d'accueil. Si les couches sont fournies directement par les parents, aucun rabais ne sera accordé.

7. Relation parents/Nurserie-Garderie

7.1. Entretien

Les parents peuvent en tout temps solliciter un entretien/bilan, concernant la prise en charge de leur enfant, auprès de la Direction de la structure ainsi que de l'équipe éducative et réciproquement.

7.2. Soutien pédagogique

Selon ses besoins, pour être soutenues dans son approche pédagogique, la Direction de la structure et l'équipe éducative peuvent faire appel à la coordinatrice à l'inclusion du Réseau APERO ou à des professionnels externes à la structure d'accueil, tels que superviseur, conseiller pédagogique, intervenant d'un service social ou médecin conseil.

Il se peut qu'un enfant confié à une structure d'accueil demande une prise en charge et un encadrement que l'équipe éducative ne puisse pas offrir.

7.3. Projet pédagogique

Chaque structure d'accueil élabore un projet pédagogique décrivant la prise en charge des enfants au sein de sa collectivité. Celui-ci est à disposition auprès de la structure d'accueil pour les parents qui souhaiteraient le consulter.

7.4. Confidentialité

Les parents s'engagent à respecter la vie privée des enfants accueillis dans la structure d'accueil et la confidentialité qui en découle. Il en va de même envers les collaborateurs du Réseau APERO.

De son côté, le personnel de la structure d'accueil doit respecter son devoir de discrétion au sujet des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

8. Engagement contractuel

Le présent règlement et le *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes* font partie intégrante du *Contrat de placement*. Par leurs signatures, les preneurs de contrat en acceptent les conditions dans leur totalité.

Tout litige dans l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la Direction de la structure et en deuxième instance, par écrit, à la Direction générale du Réseau APERO.