

**Règlement d'application relatif à l'accueil extrascolaire
(AES)**

Le Conseil communal de La Sonnaz

Vu

le règlement communal concernant l'accueil extrascolaire (AES)

édicte les dispositions ci-après :

Article premier - Buts et domaine d'application

- 1.1 Le présent document décrit l'organisation concrète et la gestion opérationnelle de l'AES (ci-après : l'Accueil). Il précise et complète le « Règlement relatif à l'accueil extrascolaire » adopté par l'Assemblée communale.
- 1.2 Dans la suite du présent règlement d'application, le terme « parents » désigne la ou les personne/s détenant l'autorité parentale au sens du code civil suisse.

Article 2 - Horaires

- 2.1 L'Accueil suit le calendrier scolaire et est ouvert selon les horaires suivants (sous réserve du point 2.2) :

	Unité 1 7h00- 8h10	Unité 2 8h10-11h55	Unité 3 11H55-13H45	Unité 4 13H45-15H30	Unité 5 15H30-18H00
LUNDI	OUVERT	X	OUVERT	OUVERT	OUVERT
MARDI	OUVERT	OUVERT	OUVERT	X	OUVERT
MERCREDI	OUVERT	X	X	X	X
JEUDI	OUVERT	X	OUVERT	OUVERT	OUVERT
VENDREDI	OUVERT	X	OUVERT	X	OUVERT

- 2.2 Les unités d'accueil mentionnées au point 2.1 sont ouvertes à la condition que 5 enfants soient inscrits de manière régulière.
- 2.3 Toute tranche horaire entamée est facturée en plein (cf. art. 11.2 du Règlement communal).

Article 3 – Modalités d'inscription

- 3.1 Types d'inscriptions :
 - a. Inscription régulière : l'enfant fréquente l'Accueil chaque semaine de manière régulière.
 - b. Inscription irrégulière : l'enfant fréquente l'Accueil en fonction d'un planning mensuel communiqué à la responsable jusqu'au 25 de chaque mois. Lorsque l'activité de ses parents engendre des horaires irréguliers, une attestation de l'employeur est demandée.
 - c. Inscription occasionnelle : l'enfant inscrit à l'Accueil peut, exceptionnellement et sous réserve de disponibilité et de ressources de l'Accueil (notamment en terme de personnel), fréquenter l'Accueil de manière ponctuelle.
- 3.2 Le formulaire d'inscription et ses annexes doivent être remplis et remis à la responsable de l'Accueil avant tout accueil de l'enfant, en respectant les délais mentionnés sur le formulaire.

Article 4 – Accueil durant les vacances scolaires

- 4.1 L'AES de la commune est fermé durant les vacances scolaires.
- 4.2 Les parents peuvent inscrire leur enfant à l'AES de Granges-Paccot durant les vacances scolaires. (cf art. 1.3 du Règlement communal).
- 4.3 Pour l'inscription à l'AES de Granges-Paccot, se référer directement au site internet de la Commune de Granges-Paccot.
- 4.4 Les règles de vie portent essentiellement sur la politesse, le respect, l'ordre, la discipline, la participation aux activités, la propreté et l'hygiène, conformément au règlement interne sur le fonctionnement de l'Accueil de Granges-Paccot du 1er février 2017.
- 4.5 Le transport des enfants est organisé par les parents.

Article 5 – Repas et goûter

- 5.1 L'Accueil propose des repas ainsi que des goûters équilibrés.
- 5.2 Dans la mesure du possible, il est tenu compte des régimes (sans gluten, végétarien, sans porc, etc.) sur demande argumentée des parents au moment de l'inscription. L'Accueil se réserve le droit de refuser la prise en charge des régimes trop contraignants. Dans ce cas, et en concertation avec la personne responsable de l'Accueil, l'enfant peut amener ses propres repas. Cette possibilité peut également être offerte aux enfants allergiques. Au besoin, une attestation du médecin peut être exigée.
- 5.3 Un goûter est proposé aux enfants durant l'Accueil de l'après-midi à l'unité 5. Le prix du goûter est compris dans le tarif facturé pour cette période.
- 5.4 Il n'est pas servi de petit-déjeuner durant l'unité 1 (07h00-08h00). Toutefois, l'enfant peut apporter son petit-déjeuner.
- 5.5 Il est conseillé aux parents de fournir une collation à leur enfant fréquentant l'unité 2 (8h00-11h55).
- 5.6 Les repas sont facturés aux parents au prix coûtant, soit à CHF 9.50.
- 5.7 En cas d'absence annoncée avant 8h00 le jour même, les repas qui ont pu être décommandés ne sont pas facturés.

Article 6 – Barème des tarifs

- 6.1 Les tarifs en vigueur se trouvent annexés au présent règlement, dont ils font partie intégrante.
- 6.2 Les tarifs sont basés sur la capacité économique des parents et tiennent compte de la taxation fiscale de l'année civile en cours à la rentrée scolaire.
- 6.3 Le calcul du revenu déterminant se fait, en vertu de l'art. 12 al. 2 de la LStE, selon les modalités prescrites au chapitre « revenu déterminant » du document « Grille de référence LStE » établi par la Direction de la santé et des affaires sociales.
- 6.4 Lors de la confirmation de l'inscription, le tarif est provisoirement établi sur la dernière taxation fiscale connue, pour autant que la situation financière actuelle le permette. Dès réception de la taxation fiscale définitive de l'année civile en cours à la rentrée scolaire, un calcul rétroactif est effectué. Le correctif s'arrête à l'année scolaire en cours (1er août au 31 juillet). La facturation des années précédentes n'est pas corrigée.
- 6.5 Lorsque les parents vivent séparés, la situation financière du ménage où l'enfant a son domicile légal est déterminante. Les pensions alimentaires reçues font partie des revenus. A contrario, les pensions alimentaires versées pour des enfants domiciliés hors du ménage de l'enfant inscrit à l'accueil sont déduites des revenus pris en compte.
- 6.6 Dans le cas d'un concubinage où l'un des concubins n'est pas le parent de l'enfant placé, le tarif est calculé sur l'avis de taxation des deux partenaires lorsque le concubinage dure plus de 2 ans ou si le couple reconnaît son concubinage.
- 6.7 Pour pouvoir bénéficier des tarifs dégressifs, les membres du ménage dans lequel vit l'enfant et dont la taxation n'est pas connue de l'Accueil doivent fournir les documents suivants :
 - a) Dernière taxation fiscale connue ;
 - b) Attestation de revenus (salaires, pensions, indemnités perte de gain, etc.) ;
 - c) Attestation pour les pensions versées.
- 6.8 En cas de fausse déclaration, l'administration communale effectue une révision du tarif facturé et exige le remboursement de la différence auprès des parents. Demeure réservée l'introduction de procédures judiciaire et pénale de nature à préserver les intérêts de la commune.
- 6.9 Les frais de garde étant déductibles des impôts, l'administration communale établit en janvier une attestation des montants versés par les parents pour l'accueil durant l'année civile écoulée.
- 6.10 Les demandes d'arrangement financier sont à adresser à l'administration communale.
- 6.11 Pour les fratries inscrites à l'Accueil, un tarif préférentiel est appliqué, soit 80% du tarif sur les heures de garde pour le 2ème enfant et 70% pour le 3ème enfant, les repas étant facturés au prix coûtant.
- 6.12 Une taxe unique d'inscription de CHF 30.- est facturée annuellement par famille.

Article 7 – Délais de paiement

- 7.1 Le délai de paiement est de 30 jours dès l'émission de la facture.
- 7.2 En cas de non-paiement de la facture, un 1^{er} rappel est établi avec délai de paiement à 10 jours (frais supplémentaire de CHF 5.00). En cas de 2^{ème} rappel, délai de paiement à 10 jours (frais supplémentaire de CHF 10.00). En cas de 3^{ème} rappel, délai de paiement à 10 jours (frais supplémentaire de CHF 15.00).

Article 8 – Mode de collaboration entre les parents et l'accueil

- 8.1 La collaboration entre les parents et l'Accueil est indispensable pour le bien de l'enfant. Toute information ou préoccupation est à communiquer sans délai à la responsable de l'Accueil, à défaut au personnel sur place.
- 8.2 Les contacts entre les parents et le personnel de l'Accueil peuvent se faire par mail ou par courrier postal, par téléphone ou au moment d'amener ou rechercher l'enfant à l'Accueil. Toutefois, dans ce dernier cas, il peut être demandé aux parents d'appeler directement la personne responsable à un moment plus opportun si le personnel n'a pas la disponibilité momentanée pour un entretien.
- 8.3 Les coordonnées des personnes de contact sont annexées au présent règlement.
- 8.4 Collaboration entre les parents et la personne responsable de l'Accueil :
 - 8.4.1 Sont à relayer directement à la personne responsable de l'Accueil :
 - a. Les informations relevant de la santé ou de la situation familiale de l'enfant.
 - b. Les demandes de fréquentation occasionnelle (cf. art. 3.1 du présent règlement) et de modification de fréquentation.
 - c. Tout autre thème.
 - 8.4.2 Au besoin, la personne responsable de l'Accueil relaye des demandes au Conseil communal pour décisions soumises à voie de droit (cf. art. 16 du Règlement communal).
 - 8.4.3 En tout temps, les parents peuvent solliciter un entretien avec la personne responsable de l'Accueil.
 - 8.4.4 Si elle l'estime utile, la personne responsable de l'Accueil peut solliciter un entretien avec les parents.

Article 9 – Cas de maladie ou d'accident de l'enfant

- 9.1 Toute absence d'un enfant inscrit doit être annoncée à l'Accueil par les parents.
- 9.2 Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignant-e-s pour transmettre cette information.
- 9.3 L'Accueil n'est pas équipé pour prendre en charge les enfants malades. Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'Accueil prend contact avec les parents pour que ces derniers viennent le chercher.
- 9.4 En cas d'absence due à une maladie ou à un accident de plus de 2 semaines, justifiée par un certificat médical, les prestations facturées feront l'objet d'une réduction de 80%.

Article 10 – Absence de l'enfant

- 10.1 Toute absence, quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée, 24h00 à l'avance si possible ou le matin même jusqu'à 8h00, par téléphone ou par mail à l'Accueil. Cette obligation s'applique également aux sorties organisées par l'école ainsi qu'aux demi-jours joker.
- 10.2 Dans tous les cas, le temps d'accueil est facturé, sous réserve des cas relevant de l'art. 9.4, ainsi que des absences dues à des activités obligatoires organisées par l'école (camp de ski, sortie, activité spéciale, etc.).
- 10.3 Les repas ne sont pas facturés s'ils ont été décommandés par les parents dans le délai requis (art. 5.7).
- 10.4 Si un enfant inscrit ne rejoint pas l'Accueil au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue par le contrat d'inscription, le personnel de l'Accueil entreprend des recherches. Si celles-ci n'aboutissent pas, le personnel de l'Accueil avertit les parents ou la personne mentionnée dans le contrat d'inscription. S'ils ne sont pas atteignables, le personnel de l'Accueil contacte la police. Les frais inhérents sont portés à la charge des parents.

Article 11 – Cas d'urgence maladie/accident durant l'accueil

- 11.1 Les prescriptions du Service du médecin cantonal et du SEJ interdisent l'administration de mesures thérapeutiques. En cas de blessures légères, l'équipe éducative pourra utiliser une poche à glace, des désinfectants et des pansements.
- 11.2 Lorsque l'état de santé de l'enfant se dégrade, le personnel de l'Accueil avertit les parents durant le temps de l'accueil. Sinon, les parents sont avertis à la fin de la période d'accueil.
- 11.3 En cas d'urgence, l'Accueil prend toutes les mesures nécessaires, y compris appeler les services d'urgence (par ex. ambulance) puis avertit les parents. Les frais inhérents sont portés à la charge des parents.

Article 12 – Charte de bonne conduite et matériel

- 12.1 Les parents sont tenus à fournir le matériel selon la liste fournie par la personne responsable de l'Accueil avant la rentrée scolaire, ou en cours d'année au besoin.
- 12.2 La charte de bonne conduite établie par la personne responsable de l'Accueil sur la base du concept socio-éducatif fait partie intégrante du présent règlement.

Article 13 – Dispositions finales

- 13.1 Lors de la signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à respecter le présent règlement, et à le faire respecter à leur enfant.
- 13.2 Le présent règlement d'application entre en fonction dès son approbation par le Conseil communal.

Approuvé par le Conseil communal de La Sonnaz lors de la séance du 8 juillet 2025.

La Secrétaire :

Monica Zurkinden



Le Syndic :

Denis Grandgirard

Annexes :

- I. Grille des tarifs
- II. Charte de bonne conduite
- III. Concept socio-éducatif
- IV. Document « Pharmacie de l'AES »