



COMMUNE DE  
MONTRÉUX



Commune de  
VEVEY

**DIRECTIVES**

**SUR L'ACCUEIL POUR ENFANTS**

**EN MILIEU SCOLAIRE**

**(APEMS)**

du 19 juin 2015

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> août 2015

Modifications :

- 25 septembre 2015 (adjonction d'un art. 11bis)
- 10 juin 2016 (modifications des art. 2 al. 1 et 8 al. 1)

## *Table des matières*

Art. 1	But des présentes directives.....	3
Art. 2	Organisation générale de l'accueil.....	3
Art. 3	Accès aux structures .....	3
<b>CHAP. 2</b>	<b>ATTRIBUTION DES PLACES .....</b>	<b>3</b>
Art. 4	Pré-inscription .....	3
Art. 5	Règle de priorité .....	4
Art. 6	Dossier d'admission.....	4
Art. 7	Contrat de placement.....	4
Art. 8	Fréquentation .....	5
Art. 9	Prestations APEMS .....	5
Art. 10	Principes de calcul.....	5
Art. 11	Rabais de fratrie .....	6
Art. 11bis	Indemnité d'éloignement .....	6
Art. 12	Facturation .....	6
Art. 13	Modification de tarifs .....	6
Art. 14	Changements de situation du côté de l'enfant .....	6
Art. 15	Contrôles.....	7
Art. 16	Respect des jours et horaires .....	7
Art. 17	Demandes .....	7
Art. 18	Placement irrégulier .....	7
Art. 19	Jours de fermeture – Vacances .....	8
<b>CHAP. 6</b>	<b>AUTRES QUESTIONS.....</b>	<b>8</b>
Art. 20	Santé – Enfants malades .....	8
Art. 21	Accidents .....	8
Art. 22	Repas .....	8
Art. 23	Médicaments .....	8
Art. 24	Personnes autorisées.....	9
Art. 25	Photos et vidéos .....	9
Art. 26	Objets personnels .....	9
Art. 27	Matériel.....	9
Art. 28	Dégâts .....	9
<b>CHAP. 7</b>	<b>RESILIATION DU CONTRAT DE PLACEMENT.....</b>	<b>9</b>
Art. 29	Par le parent.....	9
Art. 30	Par la direction SFJ.....	9
<b>CHAP. 8</b>	<b>VOIES DE RECOURS.....</b>	<b>10</b>
Art. 31	Recours à la Municipalité .....	10
Art. 32	Abrogation .....	10
Art. 33	Entrée en vigueur .....	10

La Municipalité de Montreux arrête :

## **CHAP. 1      GENERALITES**

### **Art. 1          But des présentes directives**

Les présentes directives ont pour but de régler les conditions et les modalités de prise en charge au sein des structures d'accueil pour enfants en milieu scolaire à l'heure de midi (ci-après : APEMS ou structures APEMS).

### **Art. 2          Organisation générale de l'accueil**

- <sup>1</sup> La direction des affaires Sociales, familles et jeunesse de la Commune de Montreux (ci-après : la direction SFJ), gère les structures APEMS visées par les présentes directives, auxquelles la Commune de Veytaux adhère<sup>1</sup>.
- <sup>2</sup> Elle est compétente pour rendre toute décision fondée sur les présentes directives.
- <sup>3</sup> La direction SFJ gère les aspects administratifs (inscriptions, facturations, modifications de contrat, demandes particulières, etc.).
- <sup>4</sup> Dans chaque lieu d'accueil, les personnes suivantes doivent être présentes afin d'assurer les repas et animer les moments de détente :
  - un responsable diplômé ;
  - un ou deux aide(s).

### **Art. 3          Accès aux structures**

L'accès aux structures APEMS est réservé aux enfants scolarisés de la 1P à la 6P Harmos dans l'un des établissements scolaires de Montreux-Veytaux et dont un parent au moins, doté de l'autorité parentale et faisant ménage commun avec l'enfant, est domicilié sur le territoire des Communes de Montreux ou de Veytaux.

## **CHAP. 2      ATTRIBUTION DES PLACES**

### **Art. 4          Pré-inscription**

- <sup>1</sup> Le parent qui souhaite placer son enfant dans un APEMS doit s'adresser à la direction SFJ, av. des Alpes 22 à Montreux, afin de constituer un dossier de pré-inscription.
- <sup>2</sup> Si aucune place n'est disponible dans la structure souhaitée, l'enfant est inscrit sur liste d'attente. Cette inscription ne vaut aucunement promesse d'accueil.
- <sup>3</sup> Lorsqu'une place se libère, la direction SFJ attribue la place en fonction de l'ordre d'inscription sur la liste d'attente et dans le respect de la règle de priorité de l'art. 5.

---

<sup>1</sup> Alinéa complété par décision municipale du 10 juin 2016 (mention de la Commune de Veytaux).

## Art. 5 Règle de priorité

Les places disponibles sont attribuées en priorité :

- a. aux enfants dont les parents, faisant ménage commun avec lui, ou le parent et son conjoint, concubin ou partenaire enregistré (ci-après : le « ménage »), exercent **tous deux** une activité professionnelle ou assimilée (chômage, formation ou mesure d'insertion au sens de la loi sur l'assurance-chômage ou de la loi sur l'action sociale vaudoise) ;
- b. aux enfants dont le placement a été ordonné par le Service de protection de la jeunesse (SPJ) ou par un médecin.

## Art. 6 Dossier d'admission

- <sup>1</sup> Lorsqu'une place d'accueil est attribuable à un enfant, la direction SFJ en informe le ou les parents faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après : le parent), avec indication de la date d'accueil prévue.
- <sup>2</sup> Le parent responsable doit alors déposer un dossier d'admission complet si possible **1 mois** avant la date prévue.
- <sup>3</sup> Le dossier d'admission doit obligatoirement comprendre les éléments suivants :
  - a. une copie d'une pièce d'identité du parent qui désire placer l'enfant ;
  - b. une déclaration de salaire à faire signer par l'employeur ;
  - c. une déclaration de revenus dûment remplie et documentée ;
  - d. l'original d'un certificat médical concernant l'enfant à placer décrivant précisément ses allergies et intolérances alimentaires ou la médication prescrite ;
  - e. une attestation d'assurance-maladie et accident concernant l'enfant à placer ;
  - f. une attestation d'assurance RC privée couvrant les actes de l'enfant à placer ;
  - g. les autorisations des personnes, y compris mineures, habilitées à amener et venir chercher l'enfant à placer ;
  - h. les jours de placement souhaités pour l'enfant ; si les jours de placement souhaités pour l'enfant sont irréguliers, le parent qui désire placer l'enfant doit l'annoncer d'emblée.
- <sup>4</sup> Une fois en possession du dossier complet, la direction SFJ soumet au parent un contrat de placement; la proposition est caduque si le contrat n'est pas retourné daté et contresigné à la direction SFJ **dans les 20 jours** dès sa réception.
- <sup>5</sup> L'enfant ne peut être accueilli avant la réception, par la direction SFJ, du dossier d'admission complet, ainsi que du contrat signé.

## Art. 7 Contrat de placement

- <sup>1</sup> Le contrat de placement définit les conditions légales et financières de la prise en charge de l'enfant, en particulier le coût journalier de cette prise en charge.
- <sup>2</sup> En principe, les jours exacts de fréquentation de l'accueil doivent être mentionnés dans le contrat de placement. Tout changement y relatif doit faire l'objet d'une modification dudit contrat. Les enfants peuvent fréquenter les structures à temps partiel ou complet (lundi, mardi, jeudi et vendredi).
- <sup>3</sup> Dans la mesure des possibilités de chaque structure, la direction SFJ peut accepter le **placement irrégulier** d'enfants dont les membres du ménage ont des horaires

professionnels ou des jours de travail imposés qui ne sont pas fixes. Le contrat mentionne le placement irrégulier.

- 4 Pour le surplus, font partie intégrante du contrat de placement :
  - a. les présentes directives ; en cas de modification du tarif d'accueil, l'art. 13 est applicable ;
  - b. les déclarations de revenu et de salaire figurant dans le dossier d'admission ; en cas de modification de la situation du ménage, l'art. 14 est applicable.

### **Art. 8 Fréquentation**

- 1 Généralement, les inscriptions sont prises en début d'année scolaire auprès de la direction SFJ ; elles sont valables d'une année à l'autre, tant que le contrat de placement n'a pas été résilié conformément à l'art. 29<sup>2</sup>.
- 2 Seuls les enfants **dûment inscrits et figurant sur la liste remise aux responsables** sont autorisés à fréquenter les structures d'accueil.
- 3 Toute situation particulière susceptible de modifier les jours de présence de l'enfant doit être annoncée par écrit à la direction SFJ. Les art. 7 al. 2, 16 et 17 des présentes directives sont applicables.

### **Art. 9 Prestations APEMS**

- 1 Les jours pour lesquels ils sont inscrits, les écoliers sont pris en charge par le personnel d'accueil à la fin des cours de la matinée scolaire. Ils sont accompagnés par un adulte sur les lieux d'accueil.
- 2 Un repas chaud est servi (cf. art. 22) et des activités leur sont proposées après celui-ci.
- 3 Le personnel d'encadrement raccompagne les enfants à l'école pour le début des activités scolaires.

## **CHAP. 3 CONDITIONS FINANCIERES**

### **Art. 10 Principes de calcul**

- 1 Le prix de l'accueil est fonction du revenu déterminant du ménage dans lequel vit l'enfant. Le barème applicable est annexé aux présentes directives.
- 2 Le revenu déterminant du ménage correspond au revenu mensuel brut du ménage (salaire – y. c. 13<sup>e</sup> salaire, gratifications et bonus – ou revenu d'indépendant, rentes, pensions alimentaires, allocations familiales, etc.).
- 3 En principe, les éléments de revenu sont pris en compte à 100%. Les éléments suivants sont toutefois seulement pris en compte à 50% :
  - a. deuxième revenu du ménage ;
  - b. pension alimentaire reçue par une famille monoparentale.
- 4 Les pensions alimentaires versées par le ou les détenteurs de l'autorité parentale vivant en ménage commun avec l'enfant sont soustraites du revenu déterminant.

---

<sup>2</sup> Alinéa modifié par décision municipale du 10 juin 2016.

## **Art. 11 Rabais de fratrie**

Dès le 2<sup>ème</sup> enfant d'une même famille simultanément placé dans une structure communale d'accueil de jour, un rabais de fratrie de 20% est accordé sur la facture totale de placement. L'octroi d'un tel rabais est expressément mentionné dans le contrat de placement.

## **Art. 11bis Indemnité d'éloignement<sup>3</sup>**

Pour les écoliers qui, à cause de l'éloignement de leur domicile, de l'horaire des transports publics ou de celui de l'enseignement, ne disposent pas de 30 minutes au moins pour prendre leur repas de midi à domicile, une indemnité de CHF 5.- est allouée par repas pris en APEMS.

## **Art. 12 Facturation**

- <sup>1</sup> La direction SFJ est chargée de la facturation aux parents des coûts des accueils fréquentés par leur(s) enfant(s). Celle-ci est effectuée la première semaine de chaque mois pour le mois écoulé.
- <sup>2</sup> Toute prise en charge prévue selon le contrat sera facturée.
- <sup>3</sup> Les absences prévisibles, admises par la direction SFJ et annoncées 24 heures à l'avance, ne seront pas facturées.
- <sup>4</sup> Les rabais suivants sont également accordés :
  - a. dès le 4<sup>ème</sup> jour de maladie d'un enfant et sur présentation d'un certificat médical, le coût journalier est diminué de 50% ;
  - b. en cas de perte d'emploi et d'inscription à l'ORP d'un membre du ménage, les jours non utilisés sont facturés à 50% du coût contractuel pour une durée de six mois au maximum; à l'échéance de ce délai, le contrat de placement peut être résilié si des personnes se trouvent sur la liste d'attente.

## **Art. 13 Modification de tarifs**

- <sup>1</sup> La direction SFJ informe les parents de toute modification des tarifs au moins 2 mois avant la date prévue de son entrée en vigueur.
- <sup>2</sup> Le parent concerné a alors la possibilité de **résilier** le contrat d'accueil pour la date prévue d'entrée en vigueur des nouveaux tarifs. En l'absence d'une telle résiliation, un nouveau contrat d'accueil est envoyé au parent pour signature, qui fait figurer le nouveau prix applicable. Si le nouveau contrat n'est pas retourné dans le délai imparti, la direction SFJ peut résilier le contrat de placement de l'enfant dans le délai d'un mois pour la fin d'un mois (cf. art. 30).

## **Art. 14 Changements de situation du côté de l'enfant**

- <sup>1</sup> Le parent s'engage à informer immédiatement et par écrit la direction SFJ de toute modification dans la situation personnelle, professionnelle ou de revenu des membres du ménage telle que décrite dans le dossier d'admission.
- <sup>2</sup> S'il omet de faire l'annonce prévue à l'al. 1, les conséquences sont les suivantes :

---

<sup>3</sup> Article introduit par décision municipale du 25 septembre 2015 (proposition SFJ-08/2015).

- a. pour les changements (non annoncés) susceptibles de diminuer le coût du placement : ils ne peuvent être pris en compte que dès le mois civil suivant leur communication à la direction SFJ; une prise en compte rétroactive est exclue ;
- b. pour les changements (non annoncés) susceptibles d'augmenter le coût de placement : ils sont pris en considération **rétroactivement** et servent de base pour déterminer le tarif dû dès le mois civil qui suit le changement effectif.

#### **Art. 15 Contrôles**

- <sup>1</sup> Au début de chaque année, la direction SFJ procède d'office à un réexamen du revenu du ménage dans lequel vit l'enfant au bénéfice d'un contrat de placement.
- <sup>2</sup> A la demande de la direction SFJ, et dans le délai fixé, le parent est tenu de fournir, documents justificatifs à l'appui, toute information nécessaire à la vérification et à l'actualisation du tarif de placement.
- <sup>3</sup> Si le parent ne donne pas suite à la demande, malgré plusieurs rappels, le prix de pension maximum peut être appliqué tant que les informations requises ne sont pas fournies. Une fois fournies, les informations requises ne sont prises en compte que dès le mois civil suivant leur réception. La majoration appliquée à tort n'est pas restituée.

#### **CHAP. 4 HORAIRES**

##### **Art. 16 Respect des jours et horaires**

- <sup>1</sup> L'enfant est tenu de fréquenter la structure d'accueil aux jours mentionnés dans le contrat de placement.
- <sup>2</sup> Toute absence prévisible et admise par la direction SFJ (course d'école, camp, etc.) doit être annoncée par téléphone au moins 24 heures à l'avance, directement auprès des responsables des sites d'accueil.
- <sup>3</sup> Toute absence non prévisible (maladie, etc.) doit être annoncée le matin même avant 08h30 au responsable du site.
- <sup>4</sup> Les jours d'absence ne peuvent être remplacés.

#### **CHAP. 5 CHANGEMENTS**

##### **Art. 17 Demandes**

- <sup>1</sup> Les demandes de changement de fréquentation doivent être annoncées par écrit ou par courriel à la direction SFJ **au minimum 1 mois** à l'avance pour le début du mois suivant. Elles ne sont accordées que si les possibilités d'accueil de la structure le permettent.
- <sup>2</sup> Tout changement de rythme de fréquentation doit faire l'objet d'une modification du contrat de placement.

##### **Art. 18 Placement irrégulier**

Si un placement irrégulier a été convenu, le parent doit annoncer les jours définitifs de fréquentation à la structure d'accueil en principe **1 mois à l'avance** pour le mois suivant.

## **Art. 19 Jours de fermeture – Vacances**

Les APEMS sont fermés durant les vacances scolaires ainsi que les jours fériés officiels du canton de Vaud, auxquels s'ajoute le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension (pont de l'Ascension).

## **CHAP. 6 AUTRES QUESTIONS**

### **Art. 20 Santé – Enfants malades**

- <sup>1</sup> Le personnel d'encadrement de la structure veille à la santé des enfants qui leur sont confiés.
- <sup>2</sup> Une prise en charge par l'APEMS n'est pas possible si l'enfant:
  - a. est contagieux ;
  - b. présente une température corporelle supérieure à 38,5°C ;
  - c. n'est pas en mesure de participer à la vie de la structure d'accueil.
- <sup>3</sup> Si l'enfant tombe malade durant l'accueil, la direction SFJ peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- <sup>4</sup> Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre du ménage doit être annoncée auprès de la responsable de l'APEMS afin que les précautions indispensables puissent être prises.

### **Art. 21 Accidents**

- <sup>1</sup> L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance-accidents; en cas d'accident, l'enfant n'est pas assuré par la structure d'accueil.
- <sup>2</sup> Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident sur le lieu d'accueil, le responsable de l'APEMS, parallèlement à toute mesure d'urgence qui s'impose, en informe immédiatement le parent.

### **Art. 22 Repas**

- <sup>1</sup> Les APEMS offrent aux enfants des repas de qualité, variés et équilibrés, et labellisés « Fourchette verte juniors ».
- <sup>2</sup> Dans la mesure du possible, un menu diversifié peut être proposé dans les cas suivants :
  - a. allergies et intolérances alimentaires sur présentation d'un certificat médical ;
  - b. régime sans viande lié à des convictions religieuses.

### **Art. 23 Médicaments**

#### *a. Médicaments prescrits par un médecin*

Selon le certificat médical, le personnel d'encadrement donnera aux enfants des médicaments prescrits. Pour chaque médicament, les parents fourniront l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie.

#### *b. Automédication demandée par les parents*

En cas d'automédication, après autorisation écrite, les parents fourniront l'emballage d'origine, le mode d'emploi ainsi que la posologie.



Aucun médicament non autorisé ne sera administré par le personnel encadrant.

#### **Art. 24 Personnes autorisées**

- <sup>1</sup> Lors de l'inscription, le parent signale le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans l'APEMS en cas de besoin.
- <sup>2</sup> L'enfant peut être confié à un mineur sur autorisation écrite du parent. Toute situation imprévue doit être transmise à la direction SFJ.
- <sup>3</sup> La personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité à l'équipe éducative.

#### **Art. 25 Photos et vidéos**

- <sup>1</sup> Le personnel de l'APEMS est en droit de prendre des photos ou des films lors de manifestations internes ou à l'occasion d'activités particulières ou d'anniversaires.
- <sup>2</sup> Ces images sont exclusivement réservées à un usage interne ou familial. Aucune diffusion de celles-ci dans les médias ou sur internet, y compris les blogs personnels, n'est autorisée.

#### **Art. 26 Objets personnels**

La direction SFJ décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange d'objets personnels.

#### **Art. 27 Matériel**

Une liste du matériel à fournir (brosse à dents, pantoufles...) par les parents sera remise en début d'année par le personnel d'encadrement.

#### **Art. 28 Dégâts**

- <sup>1</sup> En cas de détériorations immobilières et/ou de dégâts provoqués par un enfant, les factures pour frais de réparation seront transmises aux parents par la direction SFJ.
- <sup>2</sup> Les frais liés aux dégâts causés entre enfants (ex. lunettes, habits, etc.) relèvent des assurances des familles concernées.

### **CHAP. 7 RESILIATION DU CONTRAT DE PLACEMENT**

#### **Art. 29 Par le parent**

Le contrat de placement peut être résilié, moyennant 1 mois de préavis pour la fin d'un mois, par simple lettre du parent adressée à la direction SFJ.

#### **Art. 30 Par la direction SFJ**

La direction SFJ peut résilier le contrat de placement, moyennant 1 mois de préavis pour la fin d'un mois, exclusivement dans les cas suivants :

- a. non-paiement de factures malgré deux rappels ;
- b. non-respect des présentes directives ;
- c. fausse déclaration concernant la situation du ménage dans lequel vit l'enfant placé ;
- d. absences répétées et/ou non annoncées ;
- e. changement de domicile hors du territoire communal.



## **CHAP. 8 VOIES DE RECOURS**

### **Art. 31 Recours à la Municipalité**

Les décisions de la direction SFJ rendues conformément aux présentes directives sont susceptibles de recours administratif auprès de la Municipalité de Montreux dans un délai de 30 jours dès leur notification. La loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative est applicable.

## **CHAP. 9 DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 32 Abrogation**

Les présentes directives abrogent et remplacent les directives APEMS du 26 août 2011.

### **Art. 33 Entrée en vigueur**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2015.

Ainsi fait à Montreux, le 19 juin 2015

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic : Le Secrétaire :

  
L. Wehrli

  
O. Rapin



Annexe : grille tarifaire

Contacts téléphoniques :

APEMS MONTREUX : 079 317 07 06
APEMS VEYTAUX : 079 505 93 22
APEMS CHERNEX : 079 943 78 50
APEMS CHAILLY : 079 943 73 91
APEMS CLARENS : 079 126 64 08