

**PRESCRIPTIONS MUNICIPALES**

**relatives à l'accueil surveillé des enfants scolarisés en 7P et 8P HarmoS pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 30 juin 2023**

du 4 mars 2022



Vu l'art. 4a al. 1 let. c de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE), qui impose aux communes d'organiser un accueil collectif parascolaire durant la pause de midi et l'après-midi, sauf le mercredi après-midi, pour les enfants scolarisés en 7<sup>ème</sup> et en 8<sup>ème</sup> année primaire,

La Municipalité

adopte :

## **CHAP. 1 GENERALITES**

### **Art. 1 Objet des présentes prescriptions**

Les présentes prescriptions définissent les conditions et les modalités de l'accueil collectif parascolaire des enfants scolarisés en 7P et 8P HarmoS dans un établissement scolaire montreusien (ci-après : l'accueil surveillé).

### **Art. 2 But de l'accueil surveillé**

Le but de l'accueil surveillé est de permettre aux parents qui travaillent, suivent une formation ou participent à une mesure de réinsertion de placer leur enfant, en dehors des heures d'école, sous la surveillance de personnel d'encadrement communal (ci-après : le moniteur).

### **Art. 3 Conditions d'accès**

L'accueil surveillé est réservé aux élèves des classes de 7P et 8P HarmoS dont le ou les représentants légaux avec lesquels ils font ménage commun (ci-après : le ou les parents) travaillent, suivent une formation ou participent à une mesure de réinsertion pendant la ou les tranches horaires d'accueil choisies.

### **Art. 4 Jours et tranches horaires**

- <sup>1</sup> L'accueil surveillé est ouvert tous les jours de la semaine pendant l'année scolaire.
- <sup>2</sup> Deux tranches horaires (modules) sont disponibles :
  - a. entre la fin des classes du matin et le début des classes de l'après-midi (module « midi ») ;
  - b. de la fin des classes de l'après-midi jusqu'à 18h00 (module « après-midi »).
- <sup>3</sup> Le module « après-midi » n'est pas disponible le mercredi.

### **Art. 5 Prestations**

- <sup>1</sup> Un moniteur surveille et encadre les enfants inscrits pendant toute la durée de l'accueil.
- <sup>2</sup> Il leur propose des activités adaptées à leur âge.



## CHAP. 2 PROCEDURE

### Art. 6 Inscription

- <sup>1</sup> Le parent qui souhaite inscrire son enfant à l'accueil surveillé doit en faire la demande à la direction Cohésion sociale, familles et jeunesse (ci-après : direction SFJ) en lui retournant le formulaire d'inscription<sup>1</sup> dûment complété et signé.
- <sup>2</sup> Dans sa demande, le parent indique quels jours de la semaine il souhaite placer son enfant à l'accueil, et selon quel module (v. art. 4 al. 2). L'inscription doit porter sur **au moins deux modules** par semaine (midi et/ou après-midi) ; ceux-ci peuvent être effectués le même jour (matin + après-midi).

### Art. 7 Attribution de la place

- <sup>1</sup> A réception d'une inscription, la direction SFJ examine sommairement la réalisation des conditions des art. 3 et 4.
- <sup>2</sup> Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, dans l'ordre d'arrivée des demandes. Cas échéant, l'enfant est inscrit sur liste d'attente.
- <sup>3</sup> Lorsqu'elle attribue une place, la direction SFJ en informe le parent, l'enjoignant à déposer au plus vite un dossier complet comprenant **obligatoirement** les documents suivants :
  - a. une copie d'une pièce d'identité de chacun des parents faisant ménage commun avec l'enfant ;
  - b. une déclaration de revenu dûment remplie et documentée pour chacun des membres du ménage (parents ou conjoint de parent) ;
  - c. une attestation de salaire pour chacun des membres du ménage qui sont salariés, dûment remplie et signée par l'employeur ;
  - d. pour les indépendants, le formulaire de revenus, la dernière décision de taxation AVS et la dernière décision de taxation fiscale ;
  - e. toute pièce utile relative à d'éventuels autres revenus des membres du ménage ;
  - f. une attestation d'assurance RC couvrant les actes de l'enfant ;
  - g. cas échéant, le jugement ou la convention ratifiée par le juge indiquant le montant de la pension alimentaire en cas de séparation des parents.

### Art. 8 Contrat

- <sup>1</sup> Une fois en possession du dossier complet, la direction SFJ fait parvenir au parent un contrat de placement, que celui-ci doit impérativement lui retourner, daté et signé, dans **les 20 jours dès sa réception** ; à défaut, la proposition de contrat est caduque.
- <sup>2</sup> Le contrat de placement définit notamment les modalités et les conditions financières du placement de l'enfant, en particulier :
  - a. les jours exacts et les modules souscrits ;
  - b. le nom des membres du ménage de l'enfant ;
  - c. le revenu déterminant au sens de l'art. 9 al. 2 ;
  - d. le tarif applicable pour le ou les modules souscrits ;
  - e. la date du début de l'accueil.

---

<sup>1</sup> Disponible sur le site internet de la Commune, [www.montreux.ch/xxx](http://www.montreux.ch/xxx)



- 3 L'enfant ne peut être accueilli avant la signature du contrat de placement par les deux parties.
- 4 Sauf résiliation conformément à l'art. 20, le contrat est valable **jusqu'à la fin de la 8P** de l'enfant.

### **CHAP. 3 PRIX DE L'ACCUEIL**

#### **Art. 9 Tarifs**

- 1 Le prix de l'accueil est fixé sous forme de forfait par module sur la base du revenu déterminant du ménage, conformément au tarif figurant en annexe.
- 2 Le revenu déterminant du ménage se calcule en additionnant les éléments de revenu suivants des membres adultes du ménage :
  - a. revenu le plus élevé du ménage (y compris 13<sup>ème</sup> salaire, gratifications et bonus) ;
  - b. revenus des autres membres du ménage, pris en compte à 50 % ;
  - c. allocations familiales reçues par les membres du ménage ;
  - d. pensions alimentaires reçues par les membres du ménage ;
  - e. autres revenus des membres du ménage (PC familles, AI, AVS, Bonus, rentes etc.).
- 3 Les éventuelles pensions alimentaires versées par un membre du ménage sont soustraites à 50 % pour calculer le revenu déterminant.

#### **Art. 10 Facturation**

- 1 La facturation s'effectue conformément au tarif mentionné dans le contrat. L'art. 12 est réservé.
- 2 La facture est envoyée la première semaine du mois pour le mois écoulé sur la base des jours et des modules souscrits par le parent. L'art. 17 al. 3 est réservé.

#### **Art. 11 Modification des tarifs**

- 1 La direction SFJ informe le parent au moins deux mois à l'avance de toute modification des tarifs de placement.
- 2 Les parents ont alors la possibilité de résilier le contrat de placement moyennant un préavis d'une semaine pour la date d'entrée en vigueur des nouveaux tarifs. A défaut, ceux-ci s'appliquent.

### **CHAP. 4 CHANGEMENTS DE SITUATION – CONTRÔLES**

#### **Art. 12 Annonces de changement**

- 1 Le parent s'engage à informer la direction SFJ, par écrit et dans les meilleurs délais, de toute modification de la situation personnelle, professionnelle ou de revenu d'un membre du ménage de nature à influencer sur son droit à l'accueil ou au tarif de celui-ci (modifications de revenu, y. c. augmentation de salaire annuelle, changements d'horaire, perte d'emploi, changement dans la composition du ménage, etc.).
- 2 Les changements annoncés sont pris en compte dès le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'annonce. En cas de changement de tarif, la direction SFJ en informe le parent par courrier.



- 3 En cas de **retard** dans l'annonce d'un changement, les parents n'ont droit à aucune baisse rétroactive du tarif de placement. La direction SFJ peut en revanche imposer une hausse rétroactive de celui-ci. L'art. 13 al. 5 est applicable par analogie pour le surplus.

### **Art. 13 Contrôles**

- 1 La direction SFJ peut procéder en tout temps à un réexamen de la situation personnelle et professionnelle des membres du ménage dans lequel l'enfant vit en vue de vérifier qu'un placement se justifie toujours, ainsi que l'exactitude du tarif appliqué.
- 2 A cet effet, des contrôles aléatoires peuvent se dérouler tout au long de l'année.
- 3 Dans ce cadre, le parent s'engage à fournir diligemment à la direction SFJ, sur demande, toute information ou document utile.
- 4 S'il ne donne pas suite à cette requête, malgré deux rappels, la direction SFJ se réserve le droit d'appliquer le **tarif maximum** tant que les informations demandées ne sont pas fournies. Cette majoration est définitivement acquise à la Commune.
- 5 S'il s'avère, ensuite du contrôle, que le tarif de placement appliqué est trop bas, la direction SFJ se réserve le droit de récupérer les montants non encaissés de manière rétroactive. En cas de récidive, elle se réserve également le droit de résilier le contrat avec effet immédiat conformément à l'art. 20 al. 3.

## **CHAP. 5 DEROULEMENT DE L'ACCUEIL**

### **Art. 14 Module « midi »**

- 1 Les enfants inscrits au module « midi » se rendent par leurs propres moyens au restaurant scolaire affecté à l'établissement dans lequel ils sont scolarisés, directement après la fin des classes de la matinée, en vue d'y prendre leur repas (v. art. 15).
- 2 Un moniteur les accueille à l'entrée, contrôle leur présence et les encadre jusqu'à la reprise des classes de l'après-midi.
- 3 Après le repas, et jusqu'à la reprise des classes de l'après-midi, les enfants prennent part à des activités récréatives surveillées. A cet effet, ils se rendent aux endroits suivants par leurs propres moyens, où ils sont accueillis par un moniteur :
  - a. Montreux-Ouest : cour et espace d'animation du collège de Rambert ;
  - b. Montreux-Est : centre de loisirs Le Point, rue de la Gare 27 à Montreux.

### **Art. 15 Repas de midi**

- 1 Le restaurant scolaire propose des repas chauds aux enfants tous les jours, sauf le mercredi. Ces repas doivent obligatoirement être commandés et payés à l'avance sur la plateforme « Mon enfant » ([www.monenfant.ch](http://www.monenfant.ch)). **Aucun paiement sur place n'est admis.** La commande est de la responsabilité des parents et la Commune n'effectue aucun contrôle à ce sujet.
- 2 Les pique-niques sont également autorisés.

### **Art. 16 Module « après-midi »**

- 1 L'accueil surveillé de l'après-midi se déroule au sein des centres de loisirs communaux, qui sont les suivants :



- a. Montreux-Ouest : Centre de loisirs « La Virgule » ;
  - b. Montreux-Est : Centre de loisirs « Le Point ».
- 2 Les enfants inscrits s'y rendent par leurs propres moyens immédiatement après la fin des classes de l'après-midi.
  - 3 Un moniteur les accueille à l'entrée et contrôle les présences. Il les encadre et les surveille pendant toute la durée de l'accueil.

## **CHAP. 6 ABSENCES – CHANGEMENTS**

### **Art. 17 Absences**

- 1 Le parent annonce à l'avance, dès que possible, toute absence de son enfant à la direction SFJ.
- 2 Le tarif d'accueil reste dû même en cas d'absence justifiée. L'alinéa suivant est réservé.
- 3 En cas d'absence de l'enfant pour cause de **maladie** ou d'**accident**, le prix du placement est dû à 100 % durant les 29 premiers jours d'absence ; il est réduit de 50 % dès le 30<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical.
- 4 L'annulation du repas sur la plateforme « Mon enfant » est de la responsabilité du parent.
- 5 En cas d'absence non excusée de l'enfant, le parent est immédiatement averti.

### **Art. 18 Modification du contrat**

- 1 Les demandes de changement de jour ou de tranche horaire doivent être adressées à la direction SFJ un mois à l'avance pour le début du mois suivant au moyen du formulaire prévu à cet effet.
- 2 La demande doit être motivée (changement d'horaires de travail ou de formation, etc.). La direction SFJ y donne suite si les places disponibles le permettent.
- 3 Tout changement au sens de la présente disposition doit faire l'objet d'un avenant au contrat de placement et être signé par les deux parties.
- 4 Les demandes de changement à titre provisoire sont réglées à l'art. 19.

### **Art. 19 Changements ponctuels**

- 1 En cas de nécessité (p. ex. absence professionnelle imprévue), le parent peut demander à souscrire, de manière ponctuelle, un ou plusieurs modules supplémentaires en plus de ceux figurant déjà dans son contrat de placement.
- 2 La demande doit être motivée et adressée au moniteur chargé de la surveillance de l'enfant **au moins 48 heures à l'avance**.
- 3 Le moniteur se réserve le droit de la refuser si elle ne repose sur aucun motif important ou si aucune place n'est disponible.
- 4 Les modules supplémentaires sont facturés selon le tarif contractuel. Les modules mentionnés dans le contrat de placement demeurent inchangés.

## **CHAP. 7 FIN DU CONTRAT – DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 20 Résiliation**

- 1 Le contrat prend fin automatiquement à la fin de l'année scolaire de la 8P de l'enfant.



- 2 Le parent peut résilier le contrat de placement de manière anticipée pour le **30 juin** ou le **31 décembre** d'une année. La lettre de résiliation doit être adressée à la direction SFJ moyennant un **préavis d'un mois** avant la date d'échéance souhaitée. La résiliation conformément à l'art. 11 al. 2 est réservée (augmentation de tarif).
- 3 La Commune peut résilier le contrat **avec effet immédiat** dans les cas suivants :
  - a. non-paiement d'une facture malgré deux rappels ;
  - b. comportement inadéquat de l'enfant entravant le bon déroulement de l'accueil, malgré une remise à l'ordre ;
  - c. défaut de collaboration du parent dans le cadre de l'application des présentes prescriptions.

#### **Art. 21 Exécution des présentes prescriptions**


La direction SFJ est compétente pour exécuter les présentes prescriptions.


#### **Art. 22 Entrée en vigueur**


Les présentes prescriptions entrent en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 30 juin 2023.

POUR LA MUNICIPALITE

Le Syndic La Secrétaire a.i.

  
O. Gfeller



  
F. Grec