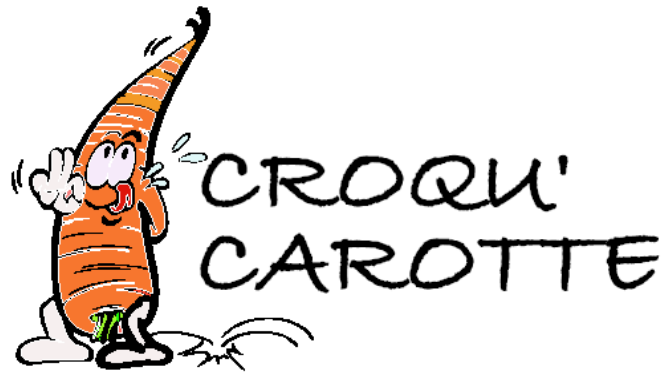


Association Croqu'Carotte



RÈGLEMENT

Daillens, le 1^{er} novembre 2025

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
1 Chapitre I - Préambule	4
1.1 Présentation de la structure	4
1.2 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants	4
1.3 Objectif de la structure d'accueil	4
1.4 Personnel qualifié	4
1.5 Cadre réglementaire	4
1.6 Accès aux informations	4
2 Chapitre II – Organisation	4
2.1 Catégories d'enfants accueillis	4
2.2 Engagement des représentants légaux	5
3 Chapitre III – Admission et Inscription	5
3.1 Conditions d'admission	5
3.2 Conditions d'inscription	5
3.2.1 Demande d'inscription	5
3.2.2 Gestion des repas	5
3.3 Contrats	5
3.3.1 Contrat annuel	5
3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)	6
3.5 Annonce d'absence (excuses)	6
3.5.1 Communication des absences	6
3.5.2 Traitement des absences prolongées	6
3.5.3 Obligation d'annonce	6
3.5.4 Absences lors d'activités scolaires extérieures	6
3.6 Vacances	6
3.7 Demandes de modifications de fréquentation	6
3.8 Résiliation d'un contrat	7
4 Chapitre IV - Santé	7
4.1.1 Protocole en cas de maladie contagieuse	7
4.1.2 Gestion des urgences	7
4.1.3 Administration de médicaments	7
5 Chapitre V - Aspects pratiques	8
5.1 Mise à jour des informations	8
5.2 Suivi professionnel de l'enfant	8
5.3 Accompagnement et départ de l'enfant	8
5.3.1 Accueil et sortie de l'enfant	8
5.3.2 Trajet entre l'école et l'UAPE	8

5.4	Délégation de prise en charge de l'enfant	8
5.5	Gestion des objets personnels et des vêtements	8
5.5.1	Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques	9
5.6	Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif	9
5.6.1	Objectif et usage des supports visuels	9
5.6.2	Restrictions sur la publication.....	9
5.6.3	Droits sur les images.....	9
5.7	Tâches scolaires	9
5.7.1	Espace dédié aux tâches scolaires	9
5.7.2	Rôle de l'équipe éducative et responsabilité parentale	9
5.8	Assurances obligatoires	9
6	Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux.....	10
6.1	Entretien d'accueil et informations essentielles	10
6.1.1	Secret professionnel.....	10
7	Chapitre VII - Conditions financières	10
7.1	Modalités de paiement	10
7.1.1	Paiement anticipé.....	10
7.1.2	Approvisionnement du compte MonPortail	10
7.1.3	Calcul et débit des prestations	11
7.1.4	Suivi du solde du compte MonPortail	11
7.1.5	Notification en cas de solde faible	11
7.2	Tarifs	11
7.2.1	Fixation des tarifs	11
7.2.2	Frais administratifs	11
7.2.3	Rabais de fratrie	11
7.2.4	Gestion du solde en fin d'année scolaire.....	11
8	Chapitre VIII –Engagements et responsabilités des représentants légaux	12
8.1.1	Inscription et respect du règlement	12
8.1.2	Gestion des situations particulières.....	12
8.1.3	Conséquences du non-respect du règlement.....	12
8.1.4	Résolution des litiges	12
8.1.5	Modification du règlement	12
9	Chapitre IX - Signatures.....	12
9.1	Types de prestations et horaires	12
9.1.1	Types de prestations	12
9.2	Tarifs	13

1 CHAPITRE I - PREAMBULE

1.1 Présentation de la structure

L'association Croqu'carotte est une UAPE privée, gérée par un comité. Elle se situe au centre du village de Daillens et possède 2 sites. Le Croqu'carotte et le Croqu'appart sont séparés par une route. Les deux lieux font partie du Croqu'carotte et sont gérés par la même équipe.

Durant la semaine, les enfants peuvent être amenés à fréquenter l'un ou l'autre site suivant l'organisation de la journée.

1.2 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants

La structure d'accueil UAPE agit en tant que partenaire de la famille. Elle collabore étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

1.3 Objectif de la structure d'accueil

Le Croqu'carotte fournit un soutien indispensable aux représentants légaux pour concilier le travail et la famille. Il offre un environnement accueillant et stimulant pour les enfants, leur permettant d'être pris en charge en collectivité et de bénéficier d'un cadre propice à leur développement et apprentissage.

1.4 Personnel qualifié

Les enfants sont confiés à un personnel qualifié et spécialisé dans le domaine de l'enfance, garantissant ainsi une prise en charge professionnelle et adaptée.

1.5 Cadre réglementaire

Le présent règlement définit les conditions d'exploitation de la structure d'accueil parascolaire.

1.6 Accès aux informations

Toutes les informations relatives au présent règlement sont disponibles sur l'application **MonPortail** (<https://croqucarotte.monportail.ch/>).

2 CHAPITRE II – ORGANISATION

2.1 Catégories d'enfants accueillis

- Enfants de 1P à 6P.

2.2 Engagement des représentants légaux

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires et viennent chercher leur enfant avant l'heure de fermeture de la structure.

Tout quart d'heure de retard entraîne un surcoût de 15.-

3 CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION

3.1 Conditions d'admission

Le Croqu'carotte est ouvert à tous les enfants scolarisés ou domicilié à Daillens.

La priorité est toutefois accordée aux enfants domiciliés dans la commune de Daillens, notamment si les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation professionnelle.

3.2 Conditions d'inscription

3.2.1 Demande d'inscription

Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site (<https://croqucarotte.monportail.ch/>).

Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Les inscriptions sont généralement ouvertes dès mi-janvier de chaque année pour la rentrée scolaire suivante, avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles. L'inscription est à renouveler chaque année.

Un contrat est établi après approbation de l'administration. Il peut être téléchargé par les représentants légaux sur l'application MonPortail dans le menu « Contrats ».

3.2.2 Gestion des repas

Les repas sont fournis par un traiteur labellisé « Fourchette verte » et sont servis quotidiennement. Cette certification garantit la qualité et l'équilibre nutritionnel des repas servis.

Il est impératif que toute allergie ou intolérance alimentaire soit déclarée par les représentants légaux au moment de l'inscription de leur enfant. Un certificat médical sera demandé. En cas d'omission, ni le traiteur ni la structure ne peuvent être tenus responsables des conséquences éventuelles sur la santé de l'enfant.

3.3 Contrats

3.3.1 Contrat annuel

L'inscription effectuée via **MonPortail** est valable pour l'année scolaire, soit du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Une fois l'inscription validée par l'administration, un e-mail de confirmation est envoyé aux représentants légaux. Le contrat est alors disponible sur l'application **MonPortail** dans le menu « **Contrats** ».

3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via **MonPortail** mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités. Les demandes via MonPortail peuvent être faites jusqu'à 2 jours à l'avance. En cas de délai plus court veuillez téléphoner directement à la responsable.

Un jour de fréquentation supplémentaire ne remplace pas un jour d'absence. Il est facturé au tarif contractuel.

3.5 Annonce d'absence (excuses)

3.5.1 Communication des absences

D'une manière générale, les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées.

3.5.2 Traitement des absences prolongées

Les absences de longue durée (minimum 1 semaine et pour les enfants qui sont inscrits tous les jours) liées à un accident ou à une maladie (sur présentation d'un certificat médical) ne seront pas facturées.

3.5.3 Obligation d'annonce

Les représentants légaux doivent annoncer l'absence de leur enfant avant 9h via MonPortail ceci pour des raisons d'organisations et de sécurité des enfants.

3.5.4 Absences lors d'activités scolaires extérieures

Lorsque l'enfant participe à des activités scolaires extérieures (comme des sorties ski ou des promenades), les représentants légaux doivent informer l'UAPE de ces changements par une annonce d'absence dans **MonPortail**.

Pour les camps scolaires annoncés au minimum une semaine à l'avance, le prix des repas sera crédité sur le compte.

L'école n'informant pas Croqu'carotte, ces informations doivent impérativement être communiquées par les représentants légaux.

3.6 Vacances

Fermé durant les vacances scolaires et les jours fériés. (Sauf semaine exceptionnelle préalablement annoncée)

Les représentants légaux doivent inscrire leur enfant via **MonPortail**.

3.7 Demandes de modifications de fréquentation

Les demandes de modifications de contrat, changement de date, changement de prestation, changement de jour, etc.) doivent être faites via **MonPortail**, Elles sont acceptées en fonction des places disponibles.

3.8 Résiliation d'un contrat

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via **MonPortail** dans un délai d'un mois. Le compte du représentant légal doit être suffisamment alimenté jusqu'à la fin du contrat, sachant que les prestations contractuelles sont dues jusqu'à la résiliation effective.

La structure se réserve le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes :

- non respect du présent règlement ;
- comportement inapproprié de l'enfant ou des représentants légaux avec un préavis de 3 jours
- Non approvisionnement du compte **MonPortail**.

4 CHAPITRE IV - SANTE

Les responsables des structures et l'équipe éducative veillent à la santé générale des enfants qui leur sont confiés. Dans cette optique, pour protéger à la fois le bien-être de l'enfant malade et prévenir la contagion parmi les autres enfants, la structure ne peut accueillir les enfants souffrant de maladies contagieuses sévères.

4.1.1 Protocole en cas de maladie contagieuse

Dans l'éventualité où un enfant a contracté une maladie contagieuse, il est impératif que le représentant légal en informe immédiatement l'équipe éducative. En réponse, l'équipe éducative a le droit de refuser l'accueil de l'enfant si ses symptômes sont jugés suffisamment sévères pour l'empêcher de participer normalement aux activités de la journée.

Concernant l'administration d'antibiotiques, un enfant peut être réadmis dans la structure 48 heures après le début de l'antibiothérapie, à condition qu'il soit jugé capable de suivre le rythme habituel des activités collectives.

4.1.2 Gestion des urgences

En cas d'accident ou de maladie survenant pendant la journée, il est de la responsabilité de l'équipe éducative d'informer immédiatement les représentants légaux par téléphone. Si l'état de santé de l'enfant l'empêche de participer normalement aux activités, ou si ses symptômes nécessitent une attention particulière, le personnel éducatif peut demander aux représentants légaux de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'accidents graves ou de maladies subites, et s'il nous est impossible de joindre les parents, le personnel prendra les mesures nécessaires.
Pour les blessures sans gravité, le personnel pourra donner les médicaments suivants : l'arnica en granule et en gel, Vita-Merfen (ou équivalent), Euceta(ou équivalent) et Dafalgan en cas de fièvre.

4.1.3 Administration de médicaments

Lorsqu'un enfant nécessite un traitement médical spécifique, il est impératif que le représentant légal fournisse à l'équipe éducative les médicaments requis, accompagnés d'une trousse contenant le protocole d'administration clairement détaillé, ainsi que les nom et prénom de l'enfant. L'équipe éducative n'est pas responsable de la posologie.

5 CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES

5.1 Mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent informer l'administration de tout changement concernant les informations fournies lors de leur demande d'accès et de l'inscription de leur enfant. En cas de non-respect, la structure ne sera pas tenue responsable des conséquences découlant de ces manquements.

5.2 Suivi professionnel de l'enfant

Il est essentiel que les représentants légaux communiquent toute information relative à un suivi professionnel (en cours ou prévu) de leur enfant, afin que l'équipe éducative puisse coordonner efficacement sa prise en charge.

5.3 Accompagnement et départ de l'enfant

5.3.1 Accueil et sortie de l'enfant

Les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée comme son départ à un membre de l'équipe éducative. Aucune arrivée d'enfant ne peut se faire au-delà de 16h30.

5.3.2 Trajet entre l'école et l'UAPE

Pour les enfants de 1P et 2P, le trajet entre l'école et l'UAPE est assuré sous la surveillance du personnel éducatif.

Les élèves de 3P à 6P peuvent être amenés à effectuer ce trajet seuls, sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

À titre exceptionnel, l'équipe éducative peut assurer le transport de votre enfant vers l'école en voiture privée.

5.4 Délégation de prise en charge de l'enfant

Lorsque l'enfant est pris en charge par une personne autre que les représentants légaux, ces derniers doivent préalablement fournir les coordonnées de la personne autorisée via **MonPortail**. Cette liste peut être mise à jour dans le menu « **Personnes autorisées à venir chercher mes enfants** ».

5.5 Gestion des objets personnels et des vêtements

La structure ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

5.5.1 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques

Les jouets personnels et les appareils électroniques (montres connectées, téléphones portables, ...) ne sont pas autorisés dans la structure. Cette mesure est mise en place pour éviter les problèmes liés à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

5.6 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif

5.6.1 Objectif et usage des supports visuels

Le personnel éducatif peut utiliser des photos à titre interne, ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent cet outil de travail.

5.6.2 Restrictions sur la publication

Aucune image ou vidéo d'un enfant ne sera utilisée pour des publications externes (telles que des reportages ou des articles) sans l'accord écrit préalable des représentants légaux.

5.6.3 Droits sur les images

Toutes les photos et vidéos restent la propriété exclusive des structures d'accueil. Toute reproduction ou distribution sans l'autorisation explicite de la structure est strictement interdite.

5.7 Tâches scolaires

5.7.1 Espace dédié aux tâches scolaires

Les écoliers disposent d'un espace aménagé au sein de la structure pour réaliser leurs tâches scolaires.

5.7.2 Rôle de l'équipe éducative et responsabilité parentale

Bien que l'équipe éducative fournisse cet espace, elle n'est pas responsable de la supervision ou de la vérification de l'exécution des tâches scolaires. Leur rôle ne s'étend pas à assurer le suivi de ces activités. La responsabilité du suivi et de la bonne réalisation des tâches scolaires incombe entièrement aux représentants légaux.

5.8 Assurances obligatoires

Les représentants légaux doivent assurer leur enfant contre la maladie et les accidents. Il est obligatoire d'avoir souscrit une assurance responsabilité civile.

6 CHAPITRE VI – RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

6.1 Entretien d'accueil et informations essentielles

Durant l'entretien d'accueil, il est nécessaire que les représentants légaux fournissent toutes les informations pertinentes concernant la santé et les habitudes de leur enfant. Cette étape initiale est fondamentale pour établir une relation de confiance et de respect mutuel entre les représentants légaux et le personnel éducatif, essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant.

6.1.1 Secret professionnel

L'équipe éducative est tenue au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

7 CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES

7.1 Modalités de paiement

7.1.1 Paiement anticipé

Les prestations fournies par la structure doivent être payées en avance via un compte individuel par famille.

Les représentants légaux sont donc encouragés à veiller à ce que leur compte **MonPortail** soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

7.1.2 Approvisionnement du compte **MonPortail**

Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte **MonPortail** dans la section « **Paielements** » de **MonPortail**.

Ce compte doit être alimenté par les représentants légaux au moyen d'une des solutions suivantes :

- via Internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application **MonPortail** à (re)copier dans le système de paiement en ligne bancaire ou postal habituellement utilisé par le représentant légal ;
- via une QR-Facture que le représentant légal peut télécharger sur **MonPortail**.

Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre quelques jours.

L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte **MonPortail** du représentant légal. Un montant minimum (seuil) est requis (voir annexe). En cas de solde insuffisant, l'enfant ne peut pas fréquenter la structure.

7.1.3 Calcul et débit des prestations

Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant.

7.1.4 Suivi du solde du compte **MonPortail**

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans **MonPortail** à tout moment (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7).

7.1.5 Notification en cas de solde faible

Lorsque le solde du compte **MonPortail** atteint une valeur équivalente à une semaine de prestations, repas compris, une notification automatique est envoyée par e-mail.

Si le compte n'est pas réapprovisionné, un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans la structure peut être envoyé.

7.2 Tarifs

Le coût des prestations est mentionné dans l'annexe.

7.2.1 Fixation des tarifs

Les tarifs, pour le placement (prestations) et les repas dans les structures d'accueil, sont établis par les membres de l'association Croqu'carotte pour l'année scolaire (soit du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante).

7.2.2 Frais administratifs

Des frais administratifs par enfant (frais de dossier) sont facturés annuellement et débités en même temps que la première prestation du compte **MonPortail** du représentant légal. Ces frais ne sont pas remboursables.

7.2.3 Rabais de fratrie

Un rabais sur les prestations de prise en charge est accordé. Une réduction de 10% est accordée au 2^{ème} enfant inscrit de la même famille et 20% dès le 3^{ème}.

Les rabais de fratrie sont crédités du compte **MonPortail** du représentant légal de manière hebdomadaire.

7.2.4 Gestion du solde en fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, tout solde restant sur le compte du représentant légal est, selon la classe de l'enfant, soit reporté sur l'année scolaire suivante, soit remboursé.

8 CHAPITRE VIII –ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX

8.1.1 Inscription et respect du règlement

En inscrivant leur enfant dans la structure d'accueil, les représentants légaux s'engagent à respecter le présent règlement. Cette adhésion est fondamentale pour le bon fonctionnement et l'harmonie au sein de la structure.

8.1.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par ce règlement sera évaluée et traitée individuellement par la coordinatrice des structures d'accueil. Ces cas exceptionnels nécessitent une attention et une réflexion spécifiques pour trouver des solutions adaptées.

8.1.3 Conséquences du non-respect du règlement

Si un enfant met en danger la sécurité d'autrui, perturbe gravement la vie en communauté, ou si les représentants légaux ne respectent pas ce règlement, la responsable de la structure, en accord avec le Comité du Croqu'carotte, peut décider de ne plus accueillir l'enfant de manière définitive. Cette mesure est prise pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants et du personnel.

8.1.4 Résolution des litiges

En cas de litige concernant l'application de ce règlement, le comité du Croqu'carotte est l'autorité compétente pour trancher. Les représentants légaux ont le droit de saisir le comité pour toute question ou désaccord.

8.1.5 Modification du règlement

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er août 2026 et remplace toutes les versions antérieures. Le Comité du Croqu'carotte se réserve le droit de modifier ou de compléter ce règlement à tout moment. Les représentants légaux seront informés de toute modification.

9 CHAPITRE IX - SIGNATURES

9.1 Types de prestations et horaires

9.1.1 Types de prestations

UAPE	<ul style="list-style-type: none">• Matin avant l'école (de 7h à 8h10)• Matinée du vendredi (8h – 11h30) – sous réserve d'un nombre d'inscriptions suffisant• Midi (de 11h30 à 14h)• Après-midi (de 14h à -15h30)• Soir après l'école (de 15h30 à -18h20)
-------------	---

9.2 Tarifs

Frais administratifs	Les frais de dossier et d'inscription se montent à CHF 70.- par enfant et par année scolaire. Pour le deuxième enfant, le prix est de CHF 40.- et à partir du troisième CHF 20.-. Ce montant est déduit au premier contrôle de la présence de l'enfant.
Montant minimum (seuil)	Un montant minimum (seuil) équivalent à une semaine de prestation est requis sur le compte du représentant légal.
Tarifs supplémentaires	Tout quart d'heure de retard entraîne un surcoût de CHF 15.- par quart d'heure