



*Commune d'Ardon*



**Directives  
des  
Structures d'accueil de l'enfance**



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Objectifs</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Horaires</b> .....	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Inscription</b> .....	<b>1</b>
4.1	Demande d'inscription .....	2
4.2	Modalités .....	2
4.3	Types de contrat .....	2
4.4	Modification durable d'inscription .....	3
4.5	Résiliation de contrat .....	3
4.6	Prestations occasionnelles .....	3
4.7	Vacances scolaires .....	3
4.8	Absences .....	4
<b>5</b>	<b>Modalités de paiement</b> .....	<b>4</b>
5.1	Paiement anticipé .....	4
5.2	Approvisionnement du compte MonPortail .....	4
5.3	Suivi du solde .....	4
5.4	Notification en cas de solde faible .....	4
5.5	Notification absence ou présence inhabituelle .....	5
<b>6</b>	<b>Tarifs</b> .....	<b>5</b>
6.1	Fixation des tarifs .....	5
6.2	Frais d'inscription .....	5
6.3	Rabais fratrie .....	5
6.4	Gestion du solde en fin d'année scolaire .....	5
6.5	Calcul des tarifs .....	5
6.6	Attestation fiscale .....	5
<b>7</b>	<b>Aspects médicaux et santé</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Repas et collations</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Effets personnels / à apporter</b> .....	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Sorties et manifestations diverses</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Sécurité de l'enfant</b> .....	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Collaboration avec les représentants légaux</b> .....	<b>7</b>
12.1	Informations essentielles .....	7
12.2	Communication quotidienne .....	7
12.3	Collaboration en cas de comportement préoccupant .....	8
12.4	Accessibilité des représentants légaux et mise à jour des informations .....	8
12.5	Secret professionnel .....	8
<b>13</b>	<b>Gestion des objets personnels et des vêtements</b> .....	<b>8</b>
13.1	Identification des objets et vêtements .....	8
13.2	Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques .....	8
<b>14</b>	<b>Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif</b> .....	<b>8</b>
14.1	Objectif et usage des supports visuels .....	8
14.2	Restriction sur la publication .....	8
14.3	Droit sur les images .....	8
<b>15</b>	<b>Responsabilité</b> .....	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Discipline</b> .....	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>Engagement des représentants légaux</b> .....	<b>9</b>
17.1	Inscription et respect du règlement .....	9
17.2	Gestion des situations particulières .....	9
17.3	Conséquences du non-respect du règlement .....	9



## 1 Généralités

Les présentes directives s'appliquent aux Structures d'accueil préscolaire et parascolaire de la commune d'Ardon.

Des directives spécifiques à la nurserie, la crèche et à l'unité d'accueil pour écoliers complètent ce règlement.

Chaque secteur dispose de son propre projet éducatif, adapté à ses spécificités et à sa pédagogie.

L'occupation des places des Structures d'accueil est gérée exclusivement en ligne via l'application MonPortail.

Toutes les informations relatives aux présentes directives, ainsi qu'aux spécificités de chaque secteur, sont disponibles sur l'application MonPortail (<https://ardon.monportail.ch>) et sur le site internet de la Commune d'Ardon.

## 2 Objectifs

Les Structures d'accueil offrent un cadre stimulant et sécurisant où l'enfant peut librement vivre les expériences nécessaires à la construction et au développement de sa personnalité. Elles agissent en tant que partenaires de la famille et collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

Une équipe éducative dynamique, constituée de différents types de professionnels de l'enfance, selon les normes cantonales en vigueur, propose des activités individuelles et collectives adaptées à l'âge des enfants accueillis.

L'Administration des Structures d'accueil joue un rôle central en assurant une permanence d'informations pour les représentants légaux.

La Direction est chargée de l'attribution des places en nurserie, en crèche et en UAPE, en collaboration avec les référents des différents secteurs. Elle gère aussi les contrats de fréquentation et les questions administratives relatives aux placements.

## 3 Horaires

Les Structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.

Aucune dérogation aux horaires d'ouverture et de fermeture n'est accordée. Une transgression de ces horaires entraîne une amende de 20.- (prestation « non-respect des heures d'arrivée/de départ »).

Les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires et à venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture des Structures d'accueil.

Un dépassement des horaires de la prestation réservée entraîne une facturation de la prestation correspondante la plus large.

Les Structures d'accueil sont fermées 2 semaines fin juillet-début août et 2 semaines durant la période de Noël et Nouvel An, selon le plan d'ouverture officiel.

## 4 Inscription

Les Structures d'accueil accueillent exclusivement les enfants domiciliés sur la Commune d'Ardon. La priorité est donnée aux enfants dont les deux représentants légaux travaillent ou suivent une formation professionnelle.



Commune d'Ardon

#### **4.1 Demande d'inscription**

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

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

Les inscriptions pour l'année scolaire suivante sont généralement ouvertes en janvier de l'année en cours, avec possibilité d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles.

Pour un début d'inscription en août, il faut s'inscrire au plus tard avant le 28/29 février de l'année en cours. Au-delà de cette date et jusqu'au 31 mars, la prochaine disponibilité sera au 1<sup>er</sup> septembre. Dès la fin mars, l'inscription est possible à partir du 1<sup>er</sup> octobre et doit être effectuée au moins un mois avant la date d'entrée souhaitée.

Une demande d'inscription est en aucun cas un contrat définitif. L'inscription est valide à réception du contrat par email.

Le cas échéant, la demande d'inscription sera mise sur liste d'attente. Le temps d'attente est inconnu. Dès qu'une place se libère, la direction prend contact avec la première famille inscrite sur la liste d'attente, et ainsi de suite.

Les attestations de travail ou de formation, ainsi que les certificats médicaux si allergies ou régimes particuliers, sont obligatoirement à fournir pour pouvoir valider la demande d'inscription.

Pour maintenir la pré-inscription, les représentants légaux la renouvelleront spontanément par email tous les deux mois. À défaut, il en sera déduit que la demande est retirée.

#### **4.2 Modalités**

L'inscription est valable du 1<sup>er</sup> août de l'année en cours au 31 juillet de l'année suivante, sauf si une date d'entrée ultérieure y est mentionnée.

Une fois l'inscription validée, une notification est envoyée par email. Le contrat peut être téléchargé via MonPortail, rubrique « Contrats ».

Il est requis une fréquentation minimale d'une prestation par semaine et le temps d'accueil journalier ne doit pas dépasser 10h00. Tout dépassement entraîne une amende de 20.- (prestation « non-respect des heures d'arrivée/de départ »).

Les Structures d'accueil se réservent également le droit de modifier le taux de fréquentation d'un enfant en cas de cessation d'activité professionnelle d'un représentant légal ou d'une diminution du taux d'occupation.

Une interruption de fréquentation supérieure à 4 semaines consécutives prorata temporis, sans motif annoncé, entraîne le retrait de l'inscription.

Lorsqu'une famille déménage dans une autre commune, l'inscription de l'enfant prend automatiquement fin le dernier jour du mois suivant l'annonce au contrôle des habitants.

#### **4.3 Types de contrat**

Les représentants légaux peuvent choisir entre un contrat avec un placement régulier ou un contrat avec un placement irrégulier.

Les Structures d'accueil disposent de quelques places pour des placements irréguliers. Ce type de fréquentation n'est cependant pas prioritaire sur les placements fixes.

Lors de la demande d'accès à MonPortail, les représentants légaux le signifient en sélectionnant la mention « Travail avec des horaires irréguliers » lors de la demande d'accès, puis « Je souhaite inscrire mon enfant de manière irrégulière » lors de la demande d'inscription.

Ne sont pas considérés comme « horaires irréguliers » les jours fixes, mais dont les horaires d'arrivée et de départ sont variables. Ils sont facturés selon les horaires de placements les plus larges.



## Commune d'Ardon

Lors de l'inscription, les représentants légaux précisent la fréquentation hebdomadaire qu'ils souhaitent réserver (choix des prestations selon les jours de la semaine).

Une fois leur contrat validé, les représentants légaux avec des horaires irréguliers peuvent retirer via leur agenda MonPortail une partie des prestations demandées, mais un pourcentage de la fréquentation hebdomadaire réservée sera dû, que les prestations soient consommées ou non (hors frais de repas).

Les prestations retirées ne sont pas dues à condition que l'annonce soit faite via l'agenda MonPortail au plus tard 10 jours ouvrés avant la prestation prévue.

### **4.4 Modification durable d'inscription**

Il est possible de changer les jours d'inscription de votre enfant au maximum 2 fois durant l'année scolaire en cours, en fonction des places disponibles.

Toute demande de changement d'inscription se fait via MonPortail, au minimum 1 mois à l'avance pour le début d'un mois. Tous les changements seront validés par la Direction des Structures d'accueil.

La durée minimale de la nouvelle prestation est de 3 mois.

### **4.5 Résiliation de contrat**

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via MonPortail dans un délai d'un mois pour la fin 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, sauf repas et collations excusés avant 8h00 le jour même.

Les Structures d'accueil se réservent le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes :

- Non-respect des présentes directives et des spécificités du secteur concerné ;
- Comportement inapproprié de l'enfant ou des représentants légaux ;
- Non approvisionnement du compte MonPortail.

### **4.6 Prestations occasionnelles**

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations contractuelles) peuvent être faites via MonPortail, au plus tard 10 jours ouvrés avant la date en question. Leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités.

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

Passé ce délai de 10 jours ouvrés, même en cas d'absence annoncée avant 8h00 le jour même (sauf les repas et collations), les prestations occasionnelles seront débitées du compte du représentant légal.

### **4.7 Vacances scolaires**

Pendant les vacances scolaires, seuls les enfants avec un contrat annuel en cours peuvent fréquenter les Structures d'accueil.

Les représentants légaux doivent inscrire leur enfant via MonPortail, s'ils le souhaitent, pour chaque période de vacances scolaires. Le délai d'inscription est de 30 jours ouvrés. Les différents délais relatifs sont stipulés dans le document « Annexe – Directives des Structures d'accueil de l'enfance » disponible sur MonPortail et sur le site internet de la Commune d'Ardon.

Les prestations sont facturées au tarif contractuel. Passé le délai d'inscription, même en cas d'absence annoncée avant 8h00 le jour même (sauf les repas et collations), les prestations seront débitées du compte du représentant légal.



## **4.8 Absences**

Toute absence, quel qu'en soit le motif, est facturée conformément au contrat de prestations. Les demandes de remplacement ne sont pas prises en considération.

En cas d'absence de leur enfant, les représentants légaux doivent l'annoncer via MonPortail, au plus tard avant 8h00 le jour même.

Pour toute absence signalée avant 8h00, le repas et les collations seront déduits.

Si l'enfant doit quitter les Structures d'accueil pour un rendez-vous médical et que le représentant légal souhaite qu'il réintègre le groupe durant la journée, un certificat est à fournir au personnel éducatif lors de son retour ; sans quoi, l'enfant ne sera pas accepté.

En cas d'absence de longue durée de l'enfant (minimum 4 semaines consécutives prorata temporis) et sur présentation d'un certificat médical, la Direction statue sur une éventuelle remise de la facture (exemple : due à un accident ou une maladie ou d'un changement familial comme un congé maternité).

## **5 Modalités de paiement**

### **5.1 Paiement anticipé**

Les prestations fournies par les Structures d'accueil 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.

### **5.2 Approvisionnement du compte MonPortail**

Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte MonPortail dans la section « Paiements » 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 aux Structures d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte MonPortail du représentant légal. Un montant minimum correspondant à 2 semaines de prestations selon contrat est requis. En cas de solde insuffisant, l'enfant ne peut pas fréquenter les Structures d'accueil.

### **5.3 Suivi du solde**

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans MonPortail à tout moment.

### **5.4 Notification en cas de solde faible**

Lorsque le solde du compte MonPortail atteint une valeur équivalente à 2 semaines de prestations selon contrat, repas compris, une notification est envoyée par email, leur demandant de l'alimenter suffisamment dans les 5 jours.

Si le compte n'est pas du tout réapprovisionné, l'enfant risque de ne pas être accepté au sein des Structures d'accueil. Un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans les Structures d'accueil peut être envoyé.



Commune d'Ardon

### **5.5 Notification absence ou présence inhabituelle**

Le représentant légal est informé via email (MonPortail) et téléphone dans les situations suivantes :

- Lorsque son enfant est attendu mais ne s'y présente pas
- Lorsque son enfant n'est pas prévu (excusé ou non inscrit) mais se présente aux Structures d'accueil. L'acceptation de l'enfant est sujette à la disponibilité des places, et par conséquent, exceptionnelle

## **6 Tarifs**

### **6.1 Fixation des tarifs**

Les tarifs, pour le placement (prestations) et les repas dans les Structures d'accueil, sont établis par la Direction et le Conseil communal, pour l'année scolaire (soit du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante).

### **6.2 Frais d'inscription**

Une finance d'inscription annuelle de Fr. 80.- par enfant et par dossier est perçue. Les frais sont débités en même temps que la première prestation du compte MonPortail du représentant légal. Ces frais ne sont pas remboursables.

### **6.3 Rabais fratrie**

Un rabais de 10 % pour 2 enfants, et de 15 % pour 3 enfants et plus, est accordé aux familles dont les enfants fréquentent les Structures d'accueil, hormis sur les repas et les collations. Le montant sera crédité sur le compte MonPortail de manière hebdomadaire.

### **6.4 Gestion du solde en fin d'année scolaire**

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

### **6.5 Calcul des tarifs**

Le prix des prestations est calculé sur la base du chiffre 2600 de la déclaration d'impôts.

Si le représentant légal ne souhaite pas fournir ses informations fiscales, il accepte que le tarif maximal soit appliqué.

Une mise à jour des classes tarifaires se fait chaque année, courant mars et courant octobre. Dans tous les cas, le nouveau tarif est valable uniquement à partir du mois suivant le changement de classe tarifaire.

### **6.6 Attestation fiscale**

Une attestation fiscale est à télécharger via MonPortail.

## **7 Aspects médicaux et santé**

Les Structures d'accueil accueillent des enfants en bonne santé. Les enfants malades ne sont pas acceptés, par mesure de protection envers les autres, ainsi que pour le bien-être de l'enfant lui-même.

Les représentants légaux doivent donc prévoir une autre solution de garde en cas de maladie. En cas de besoin, la Croix-Rouge (tél. 027/322.13.54 ou 079/796.02.07) dispose d'un service de garde à domicile pour les enfants malades ou accidentés.



## Commune d'Ardon

L'équipe éducative peut refuser un enfant visiblement malade à son arrivée. Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif peut demander aux représentants légaux de venir le chercher dans les meilleurs délais (maximum 2 heures).

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée, ceci afin de prévenir une éventuelle contagion.

Il est demandé aux représentants légaux de garder leur enfant à la maison lorsque sa température est supérieure à 38,5° ou s'il présente les signes d'une maladie contagieuse. Si des antibiotiques sont prescrits, l'enfant restera à la maison les deux premiers jours.

Lorsque l'enfant revient de maladie, il doit être en mesure de suivre le rythme normal d'une journée aux Structures d'accueil.

Si un enfant présente l'une des maladies répertoriées ci-dessous, il ne peut fréquenter les Structures d'accueil et ne reviendra que lorsque les conditions suivantes seront remplies :

- Angine bactérienne (streptocoque) : dès 48h après le début du traitement antibiotique ;
- Conjonctivite bactérienne : dès 48h après le début du traitement antibiotique ;
- Gastro-entérite : dès 24h après l'arrêt complet des symptômes ;
- Otites bactériennes : dès 48h après le début du traitement antibiotique ;
- Scarlatine : dès 48h après le début du traitement antibiotique ;
- Syndrome pieds-mains-bouche : dès 48 heures après l'apparition des premiers symptômes ;
- Varicelle : dès que les boutons sont secs ;
- Présence de poux : avoir été traité au moins une fois déjà.

Cette liste n'est pas exhaustive.

En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre les représentants légaux, ceux-ci délèguent leur pouvoir à la direction qui prendra les mesures qui s'imposent. Les frais relatifs sont à la charge des représentants légaux.

En cas de besoin, les médicaments à administrer à un enfant sont remis par les représentants légaux en main propre au personnel éducatif, avec toutes les explications utiles. Ce dernier n'est en aucun cas responsable des effets secondaires engendrés par la prise desdits médicaments.

Un formulaire d'administration de médicaments est à disposition sur MonPortail, ou aux Structures d'accueil, et doit être rendu rempli au personnel du groupe.

Les Structures d'accueil sont équipées d'une pharmacie de secours : Arnica (gel + granules), Bepanthen, Fenistil, Merfen, gel dentaire, Oxyplastine et Onguent Bepanthen. En acceptant ce règlement, les représentants légaux autorisent l'utilisation de ces produits, sauf allergie signalée.

Les Structures d'accueil se déchargent de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les représentants légaux (maladie, allergie, médication, etc.).

## 8 Repas et collations

Les repas de midi sont labellisés "Fourchette Verte".

Une collation équilibrée et variée avec une boisson non sucrée est proposée aux enfants le matin et l'après-midi.

En cas d'allergie alimentaire ou pour des motifs religieux, il est possible de commander un aliment différent pour votre enfant. Les représentants légaux sont priés d'en faire la demande lors de l'inscription de base. Un certificat médical est exigé au moment de l'inscription.

## 9 Effets personnels / à apporter

A l'intérieur, les enfants portent une paire de pantoufles ou de chaussettes antiglisse.

Dès que l'enfant est en âge de se brosser les dents et qu'il prend le repas de midi aux Structures d'accueil, une brosse à dents, un gobelet et un dentifrice sont fournis.



## Commune d'Ardon

Chaque enfant est habillé de manière pratique et en fonction de la météo du jour (bottes de pluie, k-way, combinaison de ski, gants, bonnet).

Afin d'éviter au maximum les pertes ou les échanges, nous demandons aux représentants légaux de noter le nom de l'enfant sur toutes ses affaires.

## 10 Sorties et manifestations diverses

Des promenades, hors de l'enceinte des Structures d'accueil, sont régulièrement organisées. En principe, les déplacements s'effectuent à pied. Par la conclusion du contrat d'inscription et dans le cadre d'activités extérieures à l'enceinte du bâtiment, l'équipe éducative est autorisée par le représentant légal à utiliser les transports publics avec l'enfant.

En concluant le contrat, l'enfant est automatiquement inscrit aux sorties organisées, sauf avis médical dûment motivé et certifié. En cas d'absence non justifiée, la prestation sera facturée. L'enfant sous traitement médicamenteux participe également aux sorties.

Lors de ces sorties, la prise en charge de l'enfant est facturée (demi-journée ou journée sans repas si un pique-nique est demandé).

Les représentants légaux doivent s'assurer que leur enfant est habillé de manière appropriée pour ces activités, en fonction des conditions météorologiques.

## 11 Sécurité de l'enfant

Les représentants légaux sont :

- Responsables de la sécurité de leur enfant sur le trajet de leur domicile aux Structures d'accueil ;
- Tenus de signaler les arrivées et les départs de leur enfant à l'équipe éducative ;
- Tenus de signaler l'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

L'enfant n'est en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s) sur le contrat d'inscription.

Si les représentants légaux ne peuvent venir eux-mêmes chercher leur enfant, ils indiqueront le nom et prénom de la personne autorisée à le faire, à qui une pièce d'identité peut être demandée.

Le personnel éducatif est dans l'obligation de signaler/dénoncer tout cas de maltraitance (physique, psychique ou sexuelle) touchant directement ou indirectement un enfant.

## 12 Collaboration avec les représentants légaux

### 12.1 Informations essentielles

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, indispensable pour une prise en charge optimale 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 et la Direction puissent coordonner efficacement sa prise en charge avec d'autres intervenants.

### 12.2 Communication quotidienne

En principe, un contact journalier est prévu entre les représentants légaux et le personnel éducatif, généralement lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Ces échanges permettent de partager des informations importantes sur le vécu de l'enfant, tant à la maison qu'au sein des Structures d'accueil.

Les représentants légaux peuvent également demander un entretien à l'équipe éducative ou la Direction, à tout moment.



Commune d'Ardon

### ***12.3 Collaboration en cas de comportement préoccupant***

Si l'enfant présente un comportement/état préoccupant, la Direction ou le référent de secteur peut demander à rencontrer les représentants légaux.

Afin de conseiller et d'accompagner l'équipe éducative, les Structures d'accueil se réservent le droit de faire appel à un intervenant extérieur (médecin, psychologue, logopédiste, psychomotricien, etc.).

### ***12.4 Accessibilité des représentants légaux et mise à jour des informations***

Les représentants légaux doivent être joignables en tout temps pendant le placement de leur enfant au sein des Structures d'accueil.

Ils doivent informer les Structures d'accueil de tout changement important (domicile, lieu de travail, no de téléphone, structure familiale, etc.), via MonPortail. En cas de non-respect, les Structures d'accueil ne seront pas tenues responsables des conséquences découlant de ces manquements.

### ***12.5 Secret professionnel***

La Direction, l'Administration et le personnel des Structures d'accueil sont tenus au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et sa famille.

## **13 Gestion des objets personnels et des vêtements**

Les Structures d'accueil ne peuvent être tenues responsables en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

### ***13.1 Identification des objets et vêtements***

Les représentants légaux doivent veiller à ce que les affaires de leur enfant soient correctement identifiées et sécurisées. Il est donc essentiel que tous les objets personnels et vêtements des enfants soient marqués de manière visible avec le nom de l'enfant.

### ***13.2 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques***

Les jouets personnels et les appareils électroniques ne sont, en principe, pas autorisés au sein des Structures d'accueil. Cette mesure est mise en place afin d'éviter les problèmes liés à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

## **14 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif**

### ***14.1 Objectif et usage des supports visuels***

Le personnel éducatif utilise des vidéos et des photos pour documenter et communiquer les expériences éducatives vécues par les enfants au sein des Structures d'accueil.

### ***14.2 Restriction sur la publication***

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

### ***14.3 Droit 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 Direction est strictement interdite.



Commune d'Ardon

## 15 Responsabilité

Toute détérioration volontaire du matériel est facturée aux représentants légaux.

Les représentants légaux doivent assurer leur enfant contre la maladie et les accidents. Il est également fortement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile.

En cas de problème, les représentants légaux font intervenir leurs propres assurances : assurance maladie, accidents et responsabilité civile.

## 16 Discipline

Les Structures d'accueil se réservent le droit d'exclure tout enfant qui perturberait trop le fonctionnement du secteur et ne respecterait pas les consignes données, et ce après avertissement et entretien avec les représentants légaux.

## 17 Engagement des représentants légaux

### 17.1 Inscription et respect du règlement

En inscrivant leur(s) enfant(s) aux Structures d'accueil, le représentant légal s'engage à respecter scrupuleusement les présentes directives. Cette adhésion est fondamentale pour le bon fonctionnement et l'harmonie au sein des Structures d'accueil.

### 17.2 Gestion des situations particulières

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

### 17.3 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 Direction des Structures d'accueil et le Conseil communal peuvent 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.

*Les présentes directives, ainsi que les spécificités de chaque secteur, sont en vigueur depuis le 01.08.2026 et remplacent toutes les versions antérieures. Le Conseil communal se réserve le droit de les modifier ou de compléter à tout moment. Les représentants légaux seront informés de toute modification.*

Le Président

P.-M. Broccard



Le Secrétaire

E. Bérard