

**REGLEMENT COMMUNAL D'APPLICATION  
CONCERNANT L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (AES)**

---

**Le Conseil communal**

Vu le Règlement communal concernant l'accueil extrascolaire (AES)

Adopte :

**Art.1 Buts – domaine d'application**

1. L'accueil extrascolaire est ouvert à tous les enfants des classes enfantines et primaires du cercle scolaire de la commune de Le Mouret.
2. L'accueil extrascolaire a pour mission d'assurer la prise en charge des enfants en dehors des heures de classe, de leur fournir des repas équilibrés ainsi que de favoriser leur développement par des activités adaptées à leur âge.
3. Les enfants sont sous la responsabilité de collaborateurs-trices au bénéfice d'une formation pédagogique ou sociale et d'auxiliaires, conformément aux directives cantonales sur les structures d'accueil extrascolaires.

**Art.2 Horaires de la structure**

1. L'accueil extrascolaire est ouvert selon les horaires figurant dans le tableau ci-dessous :

Jour	Matin	Matinée	Midi	Après-midi	Soir
Lundi	06h30 - 08h00	fermé	11h30 – 13h30	13h30 - 15h30	15h30 - 18h30
Mardi	06h30 - 08h00	08h00 - 11h30	11h30 – 13h30	13h30 - 15h30	15h30 - 18h30
Mercredi	06h30 - 08h00	08h00 – 11h30	11h30 – 13h30	13h30 - 15h30	15h30 - 18h30
Jeudi	06h30 - 08h00	08h00 - 11h30	11h30 – 13h30	13h30 - 15h30	15h30 - 18h30
Vendredi	06h30 - 08h00	fermé	11h30 – 13h30	13h30 - 15h30	15h30 - 18h30

L'accueil extrascolaire respecte le calendrier scolaire communal. Il est donc fermé durant les vacances scolaires, les jours fériés ainsi que les jours de congé octroyés par la commune ou le canton.

**Art. 3 Inscription et fréquentation**

1. L'inscription se fait au moyen du formulaire ad hoc. Elle est valable pour l'année scolaire et n'est pas renouvelée automatiquement pour l'année suivante. Il incombe aux parents de procéder à une nouvelle inscription pour l'année scolaire suivante dans les délais impartis.
2. Les enfants sont inscrits pour des jours fixes et réguliers. La demande de fréquentation avec les dates exactes des périodes d'accueil irrégulières sera communiquée par les parents à l'accueil extrascolaire au minimum 15 jours avant le début du mois précédant la fréquentation de l'accueil extrascolaire. Le ou la responsable de l'accueil extrascolaire tiendra compte des demandes dans la mesure du possible, en fonction de la capacité de l'AES.

3. L'inscription en cours d'année est possible, aux mêmes conditions; dans ce cas, l'inscription ne bénéficie toutefois d'aucune priorité.
4. Les enfants de famille monoparentale ou dont les deux parents travaillent sont admis à l'accueil extrascolaire de manière prioritaire. Les enfants sont admis par la suite dans l'ordre chronologique des inscriptions.
5. Le nombre de places étant limité, le fait de remplir une inscription ne garantit pas une place à l'accueil extrascolaire. Lors de dépassement de la capacité d'accueil, une liste d'attente est établie par l'administration communale et les parents sont informés au fur et à mesure de la réception des demandes. Lors de l'attribution d'une place, une confirmation écrite sera adressée aux parents dans un délai de deux semaines avant la date de fréquentation souhaitée, mais d'au moins un mois avant le début de l'année scolaire.
6. En principe, une plage horaire est ouverte pour un nombre d'inscriptions minimum de cinq enfants. L'ouverture d'une plage horaire pour un nombre inférieur d'enfants peut être décidée par le conseil communal.
7. Sauf cas de force majeure, la fréquentation à l'accueil extrascolaire est obligatoire pour les enfants inscrits, par module et pour toute la période d'inscription.

#### **Art. 4 Fréquentation occasionnelle (dépannage)**

1. Des inscriptions occasionnelles sont possibles dans la mesure où il reste des places disponibles. L'inscription se fait au moyen du formulaire ad hoc.
2. Cette fréquentation occasionnelle doit être annoncée au plus tard 2 jours ouvrables précédant la fréquentation de l'accueil extrascolaire. Elle doit se faire auprès du ou de la responsable de l'accueil extrascolaire.
3. Pour ces fréquentations hors inscription, le tarif maximum sera appliqué.

#### **Art. 5 Absences et maladie**

1. Toute absence ponctuelle d'un enfant à une unité d'accueil doit être annoncée et justifiée au moins 24 heures à l'avance à la personne responsable de l'accueil.
2. Toutes les autres absences doivent être annoncées à la personne responsable de l'accueil extrascolaire ou à la personne en charge de l'accueil ce jour-là, au plus tard lors de l'arrivée prévue de l'enfant à l'accueil. Les parents ne peuvent en aucun cas solliciter ou compter sur les enseignants(es) pour informer le personnel de l'accueil extrascolaire de l'absence de leur enfant.
3. Si un enfant inscrit à l'accueil extrascolaire ne l'a pas rejoint au plus tard 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue par l'inscription, le personnel de l'accueil extrascolaire a l'obligation d'avertir le ou les parent(s).
4. Les absences justifiées par le programme scolaire ne sont pas facturées. Les autres absences ne sont pas remboursées. Seules les absences de maladie ou d'accident dépassant plus d'une semaine et sur présentation d'un certificat médical, feront l'objet d'une réduction de tarif de 50% sur le tarif, par module.
5. L'accueil extrascolaire n'est pas équipé pour accueillir des enfants malades. L'enfant doit s'y présenter en bonne santé.
6. Les parents ont l'obligation d'annoncer toutes maladies contagieuses. Le personnel de l'accueil extrascolaire peut refuser la présence d'un enfant présentant des symptômes de maladie ou des risques de contagion pour les autres enfants.
7. En cas d'urgence, le personnel d'encadrement est habilité à faire appel au médecin de garde ou au 144 s'il le juge nécessaire. Les frais découlant sont à la charge des parents.

8. Le personnel de l'accueil extrascolaire n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants, sauf sur prescription médicale fournie par les parents.

## **Art. 6 Déplacements**

1. L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents qui surviendraient sur le trajet du domicile à l'accueil ou de l'accueil au domicile. Les déplacements des enfants sont placés sous la responsabilité des parents.
2. Les déplacements de et vers la structure d'accueil ne sont pas sous la responsabilité de l'accueil extrascolaire.

## **Art. 7 Responsabilité**

1. L'accueil extrascolaire est responsable des enfants lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de l'accueil, ainsi que lors des activités extérieures, y compris lors des trajets effectués dans le cadre de l'accueil.
2. Les enfants qui devraient prendre le bus pour se rendre à l'école seront pris en charge par le personnel de l'accueil à l'arrivée du bus et accompagnés jusqu'au départ du bus.
3. L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité pour des accidents ou incidents qui pourraient survenir en présence des parents.

## **Art. 8 Gestion des devoirs**

1. Un espace calme est aménagé afin que les enfants qui le désirent puissent travailler tranquillement.
2. Le personnel de l'accueil extrascolaire peut contribuer à aider les enfants dans la mesure de ses possibilités. Cette aide n'implique aucune responsabilité sur la qualité ou l'exécution complète des devoirs.

## **Art. 9 Repas**

1. Petit-déjeuner : l'enfant apporte son petit-déjeuner s'il désire le prendre à l'accueil extrascolaire à son arrivée.
2. Dîner : le repas de midi est pris à l'accueil extrascolaire. Il est facturé au prix de Fr. 10.50.
3. Goûter : le tarif facturé pour la prestation de l'accueil extrascolaire comprend le prix d'un goûter simple qui sera pris après la classe.
4. Les régimes particuliers liés à des allergies, ou autres, devront être signalés sur le formulaire d'inscription.

## **Art. 10. Objets personnels**

1. L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou d'altération d'objets personnels que les enfants auraient choisi d'emporter avec eux.
2. L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou d'altération des vêtements portés par l'enfant ou des vêtements déposés comme habits de rechange.
3. L'usage de trottinettes, de patins à roulettes, skateboards, d'objets dangereux ou de téléphones mobiles sera strictement interdit durant le temps de l'accueil extrascolaire et même à l'extérieur sur la place de jeux.

## **Art. 11 Habillement**

1. L'enfant sera habillé de manière adaptée aux conditions météorologiques.

2. L'enfant apporte sa brosse à dents, une paire de pantoufles ainsi qu'un tablier (grande chemise) sur lesquelles ses noms et prénoms doivent être inscrits.
3. L'enfant qui apporte des objets personnels à l'accueil extrascolaire (jeux, bijoux, etc.) en est responsable.
4. L'accueil extrascolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'altération des habits et autres objets personnels.

## **Art. 12 Assurance**

Tous les enfants inscrits à l'accueil extrascolaire devront être couverts personnellement par une assurance maladie, accident et responsabilité civile.

## **Art. 13 Tarifs**

*Les règles sur la détermination du revenu s'appliquent indépendamment de l'état civil des représentants légaux (représentants mariés, en partenariat enregistré ou en union libre). Si un représentant légal vit en concubinage ou maritalement avec une personne qui n'est pas le parent de l'enfant placé, il doit également, renseigner sur les revenus de son concubin ou conjoint, lesquels seront pris en considération dans le calcul du revenu déterminant.*

Les tarifs sont calculés en fonction de la capacité économique de la cellule familiale. Le total annuel de tous les revenus bruts du ou des parents plaçant, concubins y compris est pris en compte pour déterminer le tarif applicable. Soit : les salaires bruts (le 13<sup>ème</sup> salaire, les gratifications éventuelles), les pensions alimentaires perçues, les autres revenus d'activités, les bourses d'études, les indemnités de chômage, les rentes et revenus divers. Sont déduites les allocations familiales cantonales ainsi que les pensions alimentaires versées. On détermine ainsi le revenu brut cumulé, base pour la tarification et figurant sur le formulaire de répartition des tarifs.

En cas de séparation officielle ou de divorce prononcé, l'adaptation du revenu sera effective le mois suivant la dernière facturation, sans effet rétroactif et uniquement sur présentation des documents officiels (extrait de la convention réglant la séparation ou du jugement de divorce).

En cas de garde partagée, la facturation sera envoyée pour moitié aux deux parents aux tarifs correspondant à leurs revenus respectifs.

Le parent plaçant dont la fortune imposable est supérieure à Fr. 750'000.00.- paie le plein tarif.

Lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie fréquentent l'AES, le tarif appliqué dès le deuxième enfant est diminué de Fr. 1.-- par module. Le plein tarif sera facturé pour l'enfant qui a le plus grand taux de fréquentation de l'accueil extrascolaire.

### **Activité indépendante ou agricole**

Pour les personnes qui exercent une activité indépendante, sont pris en compte : codes de l'avis de taxation 1.21 et 1.22 ou 1.31. Le revenu de l'activité indépendante est considéré en lieu et place des salaires bruts. On détermine ainsi le revenu brut qui est augmenté de deux classes dans la table des tarifs.

Pour les personnes imposées à la source : le revenu déterminant correspond à 80% du revenu soumis à l'impôt.

Pour les représentants légaux ne disposant d'aucune taxation fiscale (par ex. personnes migrantes), le tarif est calculé sur la base de leurs revenus mensuels bruts annualisés, y compris les allocations familiales perçues. S'ils exercent une activité lucrative depuis moins d'une année, est considéré comme revenu déterminant celui qu'ils obtiendraient s'ils étaient occupés toute l'année. En l'absence de justificatifs des revenus, l'administration communale peut recourir aux données statistiques ressortant des enquêtes sur la structure des salaires. Les pensions alimentaires versées/perçues sont déduites/additionnées à leurs revenus.

## Justificatifs

Afin d'établir le coût du placement, les parents s'engagent à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du revenu de la famille. Chaque début d'année civile et au plus tard jusqu'au 31 janvier, les parents plaçant ont l'obligation de fournir, leurs certificats de salaires de l'année écoulée, la-les attestation-s de salaire-s de janvier, ainsi que leur-s dernier-s avis de taxation. Les parents qui ne fourniraient pas ces informations seront taxés à plein tarif. Ces informations confidentielles seront révisées chaque début d'année civile, mais tout changement de revenu devra être immédiatement et spontanément annoncé, en vue d'une adaptation de tarif. En cas d'omission d'annoncer une augmentation, la différence sera perçue par l'administration communale lors de la révision avec effet rétroactif. A l'inverse, une diminution du tarif ne pourra intervenir qu'à partir du mois suivant l'annonce de la diminution de revenus, mais sans effet rétroactif. En tout temps des vérifications peuvent être faites par l'administration communale.

## Art. 14 Facturation

1. Chaque fin de mois, les parents recevront une facture qui devra être réglée dans les 30 jours.
2. En cas de retard de paiement, un intérêt de 4 % et des frais de rappel sont dus.
3. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser un enfant en cas de retard de plus d'un mois dans le paiement.

## Art. 15 Résiliation

La résiliation de l'inscription se fait un mois à l'avance pour la fin d'un mois et par écrit à l'administration communale.

## Art. 16 Dommages

Les dommages causés volontairement par les enfants aux propriétés de l'accueil extrascolaire ou aux objets mis à sa disposition seront facturés aux parents.

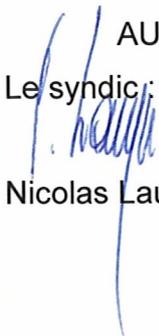
## Art. 19 Pénalités

En cas de non respect des présentes règles d'application, le Conseil communal se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant momentanément. Il a également le droit d'exclure un enfant de l'accueil.

## Art. 20 Dispositions finales

Le présent règlement est annexé à la confirmation d'inscription. Par leur signature du formulaire d'inscription, les parents s'engagent à le respecter.

Adopté par le Conseil communal Le Mouret le 19 juillet 2022.

Le syndic :  **Nicolas Lauper**

Le secrétaire :  **Laurent Tercier**

Le Mouret



Le Mouret