

Directive de la Municipalité

Pause déj'
1P à 6P

Table des matières

ARTICLE 1 – GENERALITES	2
1.1 Dispositif	2
1.2 Direction	2
1.3 Service administratif de l'enfance et de la jeunesse	2
1.4 Rôles des intervenants	2
ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT	2
2.1 Prise en charge des 1P-2P dès 11h50	2
2.2 Prise en charge de la 3P à la 6P 11h50	2
2.3 Déroulement du temps de midi	3
2.4 Badge code-barres	3
2.5 Fin de la prise en charge à 13h25	3
ARTICLE 3 – INSCRIPTION – TYPES D'ABONNEMENT - CONFIRMATION	3
3.1 Inscription	3
3.2 Types d'abonnement	3
a. Abonnement régulier	3
b. Abonnement « garde partagée »	4
c. Abonnement « vide » pour horaire irrégulier	4
3.3 Confirmation d'inscription	4
ARTICLE 4 – MODIFICATION - RENOUELEMENT	4
4.1 Modification de contrat et résiliation de contrat	4
4.2 Renouvellement	4
ARTICLE 5 - SANTE	4
5.1 Prise en charge spécifique	4
5.2 Régimes alimentaires	4
5.4 Médicaments	5
5.5 Hygiène dentaire	5
ARTICLE 6 – GESTION MALADIE – ACCIDENT	5
6.1 Maladie de l'enfant	5
6.2 Accident de l'enfant	5
ARTICLE 7 – ABSENCES - DÉCISIONS SCOLAIRES	5
7.1 Signaler toutes les absences	5
7.2 Absence non annoncée	5
7.3 Décisions scolaires	5
ARTICLE 8 – MODALITES FINANCIERES	6
8.1 Prépaiement	6
8.2 Rabais fratrie	6
8.3 Défaut de paiement	6
ARTICLE 9 – MEDIAS – PARTAGE D'INFORMATION	6
9.1 Médias	6
9.2 Partage d'informations en réseau	6
ARTICLE 10 – APPAREILS ELECTRONIQUES - OBJET PERSONNEL – DOMMAGE A LA PROPRIETE – ASSURANCE RC.7	7
10.1 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques	7
10.2 Perte ou vol d'objet personnel	7
10.3 Dommages à la propriété	7
10.4 Responsabilité civile	7
ARTICLE 11 – RESPECT DES DIRECTIVES – EXCLUSION DE L'ENFANT	7
11.1 Respect des Directives et des consignes	7
11.2 Exclusion de l'enfant	7
ARTICLE 12 – GLAND.MONPORTAIL.CH – Extrait « Politique de protection des données MonPortail »	7
12.1 Gland.monportail.ch	7
12.2 Double authentification	7

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

ARTICLE 1 – GENERALITES

1.1 Dispositif

La Pause déj' est un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse sur le temps du midi. Elle répond aux besoins d'accueil parascolaire des enfants scolarisés à Gland de la 1P à la 6P. La Pause déj' se déploie sur deux sites géographiques :

- **Maison de l'enfance – Perrerets - bâtiment F (vert)**
1P-6P - rez-de-chaussée – prise en charge de 11h50 à 13h25 pour les enfants scolarisés aux Perrerets
- **Maison de l'enfance – Mauverney - bâtiment C (rouge)**
1P-6P - rez-de-chaussée – prise en charge de 11h50 à 13h25 pour les enfants scolarisés à Mauverney

La Pause déj' est ouverte en période scolaire le lundi – mardi – jeudi – vendredi à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

Les effectifs d'enfants accueillis quotidiennement sont déterminés proportionnellement au personnel d'encadrement et à la capacité d'accueil des locaux.

1.2 Direction

La direction du dispositif de la Pause déj' est assumée par la Déléguée à l'enfance, soutenue par une Coordinatrice administrative, et deux Coordinatrices pédagogiques.

1.3 Service administratif de l'enfance et de la jeunesse

Le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse répond de 8h00 à 17h00 et gère les inscriptions en ligne. Un répondeur est à disposition dans tous les autres cas, sauf raison technique majeure.

1.4 Rôles des intervenants

Sur le temps du midi, les enfants sont encadrés par une équipe d'intervenants. Leur rôle est de :

- Veiller à la sécurité des enfants, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits et permettre aux enfants d'apprendre à négocier entre eux
- Encourager les enfants à goûter à tous les aliments
- Favoriser la vie en collectivité en proposant des activités ludiques, créatives et sportives

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

2.1 Prise en charge des 1P-2P dès 11h50

Les enfants se rendent aux points de rencontre du :

- Collège de Mauverney bâtiments A
- Collège des Perrerets bâtiments E

Les enfants sont sous la responsabilité du Service de l'enfance et de la jeunesse dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants au point rencontre de leur bâtiment. Ensuite, ils sont conduits au sein de la Maison de l'enfance.

Le personnel encadrant ne peut attendre les enfants au point de rencontre plus de dix minutes après la sonnerie marquant la fin d'un cours.

2.2 Prise en charge de la 3P à la 6P 11h50

Dès leur sortie de l'école à 11h50, les enfants se rendent directement et de manière autonome à la Pause déj' rattaché à leur établissement scolaire. Ils sont sous la responsabilité du Service de l'enfance et de la jeunesse dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants.

2.3 Déroulement du temps de midi

Un repas est servi aux enfants. Il est élaboré par le restaurateur Eldora. Les menus peuvent être consultés sur

- La plateforme gland.monportail.ch.
- <http://restaurant-grand-champ.eldora.ch/fr/accueil.html>

La prise en charge est partagée entre un temps de repas et un moment de loisir (jeux de société, activité créative et lecture). L'activité physique de l'enfant est favorisée, en se rendant autant que possible à l'extérieur et/ou en salle de gymnastique (jeux d'équipes ou libres). Les enfants décident à quel moment ils prennent leur repas, selon le modèle du « repas libre ».

2.4 Badge code-barres

Une carte à code-barres unique, valable pour les dispositifs de gland.monportail.ch de la 5P à la 11S – RAC est remise à l'enfant, lors de son premier passage au scan.

Celle-ci doit être présentée à l'intervenant qui contrôle et valide sa présence. Elle doit être conservée jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant à Gland.

En cas de perte ou de casse, le code-barre est visible sur :

[Gland.monportail.ch](http://gland.monportail.ch) – Menu – Mes enfants

La carte peut aussi être à nouveau commandée, par mail, au prix de CHF 5.- (en cas de réimpression), à enfance@gland.ch.

2.5 Fin de la prise en charge à 13h25

Les enfants sont raccompagnés dans la cour d'école par les intervenants. Ils ne sont plus sous la responsabilité du Service de l'enfance et de la jeunesse dès la première sonnerie de l'école à 13h25.

Lorsqu'un enfant ne se rend pas à l'école l'après-midi, le représentant légal s'annonce obligatoirement au personnel d'encadrement et le prend en charge, aux limites du périmètre scolaire.

Sous réserve d'une attestation signée par le représentant légal, l'enfant peut être libéré dès 13h25. Dès lors, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du Service de l'enfance et de la jeunesse.

Tout changement doit être annoncé au préalable au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse.

ARTICLE 3 – INSCRIPTION – TYPES D'ABONNEMENT - CONFIRMATION

3.1 Inscription

Tous les dispositifs parascolaires de la Ville de Gland sont gérés sur <https://gland.monportail.ch>

(selon article 11 ci-dessous).

Lors de la première inscription, la Coordinatrice administrative organise une visite entre la Coordinatrice pédagogique, l'enfant accompagné par son représentant légal, pour permettre de découvrir la structure et le point de rencontre.

Le représentant légal communique à la Coordinatrice pédagogique tout élément ayant une influence sur la prise en charge de l'enfant. Il prend le temps de lire les consignes internes de la Pause déj', qui se trouvent sur la plateforme gland.monportail.ch.

3.2 Types d'abonnement

a. Abonnement régulier

En tout temps, le représentant légal inscrit son enfant avec une participation minimum d'un jour fixe par semaine. Le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse rend attentif le représentant légal quant au respect du rythme de l'enfant et son adaptation dans la structure. Un minimum de trois prises en charge est exigé durant le mois.

- Inscription occasionnelle

Dans la limite des places disponibles, le représentant légal, dont l'enfant fréquente régulièrement la Pause déj', peut l'inscrire pour une inscription occasionnelle. Cette demande peut se faire directement sur la plateforme gland.monportail.ch le matin avant 8h00. Il est également possible de la faire par téléphone ou par mail en contactant le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse 24 heures à l'avance.

b. Abonnement « garde partagée »

Sur la base d'une convention de divorce, il est possible de conclure un abonnement « garde partagée ». La demande doit être annoncée par mail à enfance@gland.ch.

c. Abonnement « vide » pour horaire irrégulier

Afin de bénéficier d'un abonnement « vide » (sans jour fixe), il est nécessaire de s'annoncer, par mail, auprès du Service administratif de l'enfance et la jeunesse. Il sera géré par notre Service administratif en collaboration avec le représentant légal.

- L'accès est uniquement possible sur présentation d'un justificatif de l'employeur
- Le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse rend attentif le représentant légal quant au respect du rythme de l'enfant et son adaptation dans la structure. Un minimum de trois prises en charge est exigé durant le mois.

3.3 Confirmation d'inscription

Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée. Les réservations ne sont possibles que dans les sept jours suivant la date de la demande. Un mail automatique est envoyé via gland.monportail.ch pour la confirmation de l'inscription. Le contrat est validé sur gland.monportail.ch à condition qu'aucun solde ne soit dû et qu'aucune procédure de recouvrement ne soit en cours.

ARTICLE 4 – MODIFICATION - RENOUELEMENT

4.1 Modification de contrat et résiliation de contrat

Toute modification de contrat doit faire l'objet d'une demande écrite et datée par le représentant légal, au plus tard un mois à l'avance pour la fin du mois suivant. Les mêmes modalités sont applicables à la résiliation.

4.2 Renouvellement

Chaque année scolaire, le représentant légal doit inscrire, à nouveau, son enfant sur la plateforme gland.monportail.ch.

ARTICLE 5 - SANTE

5.1 Prise en charge spécifique

Le représentant légal doit annoncer toute maladie ou blessure, ainsi que tout autre besoin particulier de l'enfant, au moyen du document « prise en charge spécifique », disponible sur gland.monportail.ch. Le représentant légal tient informé le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse des éventuelles évolutions concernant la santé de l'enfant.

5.2 Régimes alimentaires

Tout régime alimentaire spécifique tel qu'allergie-s, intolérance-s ou autre, doit être détaillé au moyen du formulaire Eldora « Demande de régime alimentaire et intolérance ». Ce document, également disponible sur notre plateforme, doit être attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue).

5.3 Alternatives aux repas servis par Eldora en cas d'allergie

Lorsque Eldora ne peut pas garantir un régime alimentaire prescrit par un médecin, deux possibilités s'offrent au représentant légal :

- Pique-nique apporté de la maison. Seuls les frais de garde sont facturés.
- La mise en place de repas « Nutrisens » peut être envisagée, au même tarif de base.
<https://www.nutrisens.com/solution/cuisinier-solutions-pour-les-allergies-alimentaires>

Il est du devoir du représentant légal de respecter les procédures indiquées ci-dessus. En cas de non-respect de celles-ci, le Service de l'enfance et de la jeunesse décline toute responsabilité si l'enfant ingère un aliment qu'il ne peut pas consommer.

5.4 Médicaments

Sur demande du représentant légal, le personnel encadrant peut administrer un médicament prescrit par un médecin ou en automédication. Dans tous les cas, le représentant légal remplit le document « prise en charge spécifique », disponible sur la plateforme gland.monportail.ch.

Pour chaque médicament, l'indication sur l'emballage d'origine du nom et prénom de l'enfant, du mode d'emploi et de la posologie, doivent être spécifiés clairement. En fin d'année scolaire, tous les médicaments qui ont été fournis par le représentant légal sont à récupérer au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse, Av. du Mont-Blanc 29 à Gland.

Les intervenants peuvent être amenés à administrer de la crème « Arnigel », du désinfectant « Merfen », de la crème Bepenthen plus, du « Fenistil gel » ainsi que des pansements dans les cas de blessures légères. En cas de désaccord, le représentant légal a la possibilité de faire part de son refus par écrit au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse.

5.5 Hygiène dentaire

La Pause déj' ne fournit pas le matériel nécessaire à l'hygiène dentaire. Cependant, les enfants ont la possibilité d'amener leur brosse à dents et dentifrice.

ARTICLE 6 – GESTION MALADIE – ACCIDENT

6.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où l'enfant est à la Pause déj', le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse peut contacter un représentant légal.

En cas de non-réponse du représentant légal, le personnel encadrant prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être de l'enfant.

6.2 Accident de l'enfant

En cas d'accident, deux procédures d'urgence sont mises en place :

- **Accident -> AMBULANCE -> ☎ 144**
- **Accident ne nécessitant pas l'ambulance :**

La Coordinatrice pédagogique ou le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse appelle le représentant légal ou une personne de confiance, désignée par celui-ci, pour venir chercher l'enfant.

Si personne ne peut se déplacer, l'enfant est accompagné en taxi jusqu'aux urgences de l'hôpital le plus proche. La facture est à la charge du représentant légal. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance-accident.

ARTICLE 7 – ABSENCES - DÉCISIONS SCOLAIRES

7.1 Signaler toutes les absences

Toute absence doit être signalée, dès que possible,

- Sur la plateforme gland.monportail.ch (jusqu'à 8h00 le jour-même)
- Ou par téléphone : + 41 22 354 55 41
- 24 heures à l'avance, par e-mail : enfance@gland.ch

7.2 Absence non annoncée

En cas d'absence non annoncée d'un enfant, le personnel encadrant le cherchera dans le périmètre scolaire. S'il n'est pas retrouvé, le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse appelle un représentant légal et sans réponse, le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse est dans l'obligation d'appeler le ☎ 117, numéro (d'urgence) pour signaler une disparition inquiétante. La police, dans un deuxième temps, lance un avis de recherche.

7.3 Décisions scolaires

En cas de modification d'horaires ou congé spécial annoncé par l'école, la Pause déj' reste ouverte selon l'horaire annoncé à l'article 1.1 ci-dessus.

ARTICLE 8 – MODALITES FINANCIERES

8.1 Prépaiement

Une fois l'inscription validée, le représentant légal doit réaliser un prépaiement sur le compte personnel de gland.monportail.ch. Les coordonnées se trouvent dans la rubrique « Paiements » du MENU.

- Le montant sur le compte personnel gland.monportail.ch doit toujours être égal ou supérieur à CHF 30.-.
- Dans le cas contraire, un mail automatique est envoyé, par le système. Il est indispensable d'effectuer un versement dans les plus brefs délais.
- En cas de solde négatif au terme de l'année scolaire en cours, le contrat ne pourra pas être renouvelé pour l'année scolaire suivante
- Après recharge du compte, il sera possible, en fonction des places disponibles, de procéder à une nouvelle inscription en ligne.

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

- Frais de repas CHF 7.-
- Frais de garde CHF 10.-

En cas d'absence annoncée avant 8h00, le jour même, aucun frais n'est facturé.

En cas d'absence annoncée après 8h00, la totalité des prestations journalières est facturée.

8.2 Rabais fratrie

Un rabais de 10% est accordé sur les frais de garde des enfants d'une même fratrie. Celui-ci est calculé automatiquement chaque semaine via la plateforme gland.monportail.ch dès lors que les enfants sont inscrits durant la même période. Le montant du rabais est alors crédité sur le compte du représentant légal.

8.3 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, le Service de l'enfance et de la jeunesse, en collaboration avec le Service des finances, prend toutes les mesures utiles afin de recouvrer le montant dû, notamment en adressant un courrier au représentant légal afin de lui rappeler que son solde est négatif. Des frais de rappel peuvent être appliqués.

Si le défaut de paiement devait atteindre, soit :

- Un solde négatif de plus de CHF 200.- durant 60 jours ;
- Tout montant ouvert depuis plus de 180 jours,

le Service des finances se verra contraint d'introduire une réquisition de poursuite (après rappel et mise en demeure).

Dès que la procédure de poursuite est engagée, les contrats sont résiliés, avec effet immédiat. Dès lors que le Service des finances, de l'économie et des sports obtient confirmation de l'Office des poursuites que la dette et l'ensemble des frais de poursuite sont intégralement payés auprès de l'Office des poursuites, il sera possible, sous réserve de places disponibles, de procéder à une nouvelle inscription en ligne.

ARTICLE 9 – MEDIAS – PARTAGE D'INFORMATION

9.1 Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers événements, des photos ou des enregistrements audiovisuels des enfants peuvent être pris à titre promotionnel ou à des buts internes. Les représentants légaux ne peuvent prétendre à une quelconque rétribution pour la diffusion de ces images. En cas de désaccord, ils ont la possibilité de faire part de leur refus, par écrit, au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse.

9.2 Partage d'informations en réseau

Le représentant légal accepte que, dans l'intérêt de l'enfant, les professionnels de l'enfance s'autorisent à échanger des données sensibles en réseau restreint garantissant le respect de la confidentialité et du secret partagé. En cas de désaccord, ils ont la possibilité de faire part de leur refus, par écrit, au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse.

ARTICLE 10 – APPAREILS ELECTRONIQUES - OBJET PERSONNEL – DOMMAGE A LA PROPRIETE – ASSURANCE RC

10.1 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques

Tout matériel informatique et/ou écrans (téléphones mobiles – montre connectée – tablette – ordinateur portable) est strictement interdit.

Le matériel numérique sera confisqué et déposé au Service administratif de l'enfance et de la jeunesse, à l'Av. du Mont-Blanc 29.

Un mail sera envoyé au Représentant légal et il pourra le récupérer aux horaires d'ouvertures, soit entre 8h00 -17h00.

10.2 Perte ou vol d'objet personnel

Le Service administratif de l'enfance et de la jeunesse décline toute responsabilité concernant les pertes, vols ou dégâts de vêtements ou objets divers (exemple : jeux, livres).

10.3 Dommages à la propriété

Les dommages à la propriété (détériorations immobilières/dégâts mobiliers) consécutifs à un comportement inadéquat de l'enfant sont à charge du représentant légal et les frais lui sont facturés.

10.4 Responsabilité civile

Le représentant légal certifie lors de l'inscription qu'il est bien assuré en responsabilité civile.

ARTICLE 11 – RESPECT DES DIRECTIVES – EXCLUSION DE L'ENFANT

11.1 Respect des Directives et des consignes

Lors de l'inscription au dispositif, le représentant légal s'engage à respecter la présente directive et à prendre le temps de lire avec son enfant les consignes internes de la Pause déj' : l'explication des règles permet de mieux connaître et respecter les limites à l'intérieur desquelles l'enfant peut évoluer.

11.2 Exclusion de l'enfant

Le Service de l'enfance et de la jeunesse attire l'attention du représentant légal sur le fait que l'enfant peut être exclu temporairement ou définitivement si son comportement perturbe gravement la bonne cohésion du dispositif ou met en danger un ou plusieurs autres enfants ou le personnel encadrant.

ARTICLE 12 – GLAND.MONPORTAIL.CH – Extrait « Politique de protection des données MonPortail »

Le document complet est visible sur gland.monportail.ch – Menu – Téléchargements

12.1 Gland.monportail.ch

L'application MonPortail (gland.MonPortail.ch) permet de mettre en œuvre un socle de prestations parascolaires assumant une mission éducative, sociale et préventive (restauration scolaire - MaCantine, devoirs accompagnés - MesDevoirs, centre aéré durant les vacances scolaires - MesLoisirs, sports scolaires facultatifs - MesSports) pour les enfants de la Ville de Gland.

Pour la Ville de Gland, la protection et la sécurité des données font partie de nos priorités. Par cette déclaration, nous souhaitons vous informer sur la manière dont les données personnelles que vous enregistrez dans l'application MonPortail sont traitées.

12.2 Double authentification

Pour renforcer la sécurité de vos données, MonPortail met en œuvre, selon la configuration définie par la Ville de Gland, un système de double authentification lors de la connexion à l'application. Ce dispositif de sécurité supplémentaire permet de vérifier votre identité par deux moyens différents, généralement par la combinaison d'un mot de passe et d'un code temporaire envoyé sur votre téléphone portable ou par e-mail. Cette mesure technique conforme aux exigences de la LPD offre une protection accrue contre les accès non autorisés à vos données personnelles et à celles de vos enfants.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :



C. Girod



Le Secrétaire :



L. Nizzola

Gland, le 1er juin 2026
