

Directive de la Municipalité relative aux dispositifs communaux



7P-8P

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 dès 11h55	2
2.2 Déroulement du temps de midi	2
2.3 Badge code-barres	2
2.4 Fin de la prise en charge à 13h38	3
ARTICLE 3 – INSCRIPTION SUR MACANTINE - CONFIRMATION - MODIFICATION - RENOUELEMENT	3
3.1 Inscription sur MaCantine	3
a. Abonnement « régulier »	3
b. Abonnement « occasionnel » (sans jour fixe)	3
3.2 Choix de la prestation	3
a. Prise en charge réduite, soit jusqu'à 12h45	3
b. Prise en charge élargie, soit jusqu'à 13h38	3
3.3 Choix des menus	3
3.4 Confirmation d'inscription	4
3.5 Modification de contrat et résiliation de contrat	4
3.6 Renouvellement	4
ARTICLE 4 - SANTE	4
4.1 Prise en charge spécifique	4
4.2 Régimes alimentaires	4
4.4 Médicaments	4
ARTICLE 5 – GESTION MALADIE – ACCIDENT	5
5.1 Maladie de l'enfant	5
5.2 Accident de l'enfant	5
ARTICLE 6 – ABSENCES	5
6.1 Signaler les absences ou modification d'horaire	5
6.2 Décisions scolaires	5
ARTICLE 7 – MODALITES FINANCIERES	5
7.1 Prépaiement	5
7.2 Rabais fratrie	6
7.3 Défaut de paiement	6
ARTICLE 8 – MEDIAS – PARTAGE D'INFORMATION	6
8.1 Médias	6
8.2 Partage d'informations en réseau	6
ARTICLE 9 – APPAREILS ELECTRONIQUES - OBJET PERSONNEL – DOMMAGE A LA PROPRIETE – ASSURANCE RC	6
9.1 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques	6
9.2 Perte ou vol d'objet personnel	6
9.3 Dommages à la propriété	7
9.4 Responsabilité civile	7
ARTICLE 10 – RESPECT DES DIRECTIVES – EXCLUSION DE L'ENFANT	7
10.1 Respect des Directives et des consignes	7
10.2 Exclusion de l'enfant	7
ARTICLE 11 – GLAND.MONPORTAIL.CH – Extrait « Politique de protection des données MonPortail »	7
11.1 Gland.monportail.ch	7
11.2 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

Le Relax'Resto est un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse sur la pause de midi. Il répond aux besoins d'accueil parascolaire des enfants scolarisés à Gland de la 7P et 8P. Le Relax'Resto se déploie sur deux sites géographiques :

- Le Relax'Resto 7P situé au Collège **des Perrerets, bâtiment F** (vert – entrée côté Genève - au 2^{ème} étage) et accueille les jeunes en 7P.
- Le Relax'Resto 8P situé au Collège de Grand Champ (**bâtiment côté Genève – sur la mezzanine**) et accueille les jeunes en 8P.

Il est ouvert en période scolaire le lundi – mardi – jeudi – vendredi de 11h55 à 13h48 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 du Relax'Resto est assumée par la Déléguée à l'enfance, soutenue par une Coordinatrice administrative, ainsi qu'une Coordinatrice pédagogique.

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 de la Maison de l'enfance. 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 jeunes, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits et permettre aux jeunes d'apprendre à négocier entre eux
- Favoriser la vie en collectivité en proposant des activités ludiques, créatives et/ou sportives
- Élaborer des projets d'animation socioculturelle
- Garantir un accueil convivial et chaleureux

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

2.1 Prise en charge dès 11h55

Dès leur sortie de l'école à 11h55, les jeunes se rendent directement et de manière autonome au Relax'Resto en fonction de leur degré scolaire.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants.

2.2 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).

2.3 Badge code-barres

Une carte à code-barres est remise au jeune. Il doit la conserver jusqu'à la fin de sa scolarité à Gland.

Il doit la présenter à l'intervenant qui contrôle et valide leur présence. Lorsque l'enfant vient avec son pique-nique apporté de la maison, il doit également s'annoncer auprès de l'intervenant.

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

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 maison.enfance@gland.ch.

2.4 Fin de la prise en charge à 13h38

Les jeunes sont libérés à 13h38 pour un retour à l'école en autonomie.

ARTICLE 3 – INSCRIPTION SUR MACANTINE - CONFIRMATION - MODIFICATION - RENOUELEMENT

Tous les dispositifs parascolaires de la Ville de Gland sont gérés sur <https://gland.monportail.ch> (selon article 11 ci-dessous).

3.1 Inscription sur MaCantine

En tout temps, le représentant légal inscrit son enfant selon les types d'abonnement ci-dessous, à savoir :

a. Abonnement « régulier »

Le représentant légal inscrit son enfant avec une participation minimum d'un jour fixe par semaine.

b. Abonnement « occasionnel » (sans jour fixe)

Le représentant légal inscrit son enfant sans jour fixe défini à l'avance. L'inscription pour le repas du midi doit se faire, au plus tard, avant 8h00 le jour même.

3.2 Choix de la prestation

a. Prise en charge réduite, soit jusqu'à 12h45

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance jusqu'à 12h45 ; heure à laquelle ils sont libérés. L'enfant devra, alors, quitter seul le bâtiment du Relax'Resto et sera sous l'entière responsabilité du représentant légal.

- Repas de midi sans prise en charge après le repas (RM-Sans PEC)
- Pique-nique sans prise en charge après le repas (PN-Sans PEC)

b. Prise en charge élargie, soit jusqu'à 13h38

Les jeunes sont libérés du Relax'Resto à 13h38 pour un retour à l'école en autonomie.

- Repas de midi
- Pique-nique

3.3 Choix des menus

Plusieurs menus sont disponibles sur gland.monportail.ch, et dans un but éducatif, il est important que l'enfant avec ses parents participent à ce choix, via la plateforme.

Ces menus sont également visibles sur : <http://restaurant-grand-champ.eldora.ch/fr/accueil.html>

Toute modification doit impérativement être **annoncée avant 8h00** chaque matin. Passé ce délai, les modifications ne seront pas prises en considération, **seul le menu Fourchette Verte sera servi**.

Pour les 7P

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Fourchette Verte• Sandwich avec garnitures à choix :
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami• Pique-nique | <p>Menu par défaut</p> <p>Apporté de la maison</p> |
|---|--|

Pour les 8P

- Fourchette Verte
- Cuisine du Monde
- Pizza
- Sandwich avec garnitures à choix :
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami
- Pique-nique

Menu par défaut

Apporté de la maison

3.4 Confirmation d'inscription

Un mail automatique est envoyé via gland.monportail.ch pour la confirmation de l'inscription.

Le contrat sera validé, pour autant que le montant sur le compte personnel gland.monportail.ch soit égal ou supérieur à CHF 30.-, selon l'article 7.1.

3.5 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.

3.6 Renouvellement

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

ARTICLE 4 - SANTÉ

4.1 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.

4.2 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 la plateforme, doit être attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue).

4.3 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, l'Office de l'enfance décline toute responsabilité si l'enfant ingère un aliment qu'il ne peut pas consommer.

4.4 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 », 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.

ARTICLE 5 – GESTION MALADIE – ACCIDENT

5.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où l'enfant est au Relax'Resto, l'Office de l'enfance 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.

5.2 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 6 – ABSENCES

6.1 Signaler les absences ou modification d'horaire

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 : maison.enfance@gland.ch

Si un enfant ne s'est pas présenté, la Coordinatrice administrative appelle un représentant légal et en cas de non-réponse, un mail d'information est envoyé.

Changement d'horaire à annoncer

Tout changement d'horaire (appui, retenue ou autre raison), doit être annoncer par mail, à maison.enfance@gland.ch.

6.2 Décisions scolaires

En cas de modification d'horaires ou congé spécial annoncé par l'école, le Relax'Resto reste ouvert selon l'horaire annoncé à l'article 1.1 ci-dessus.

ARTICLE 7 – MODALITES FINANCIERES

7.1 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 solde du compte doit toujours être positif et régulièrement rechargé en prévision des prestations à venir. En cas de solde négatif, un mail automatique est envoyé, par le système, tant que le montant est négatif. Il est indispensable d'effectuer un versement dans les plus brefs délais.

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

Montant du repas

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| • Fourchette Verte / Cuisine du monde | CHF 8.- |
| • Pizza | CHF 7.- |
| • Sandwich | CHF 4.- |

Montant de la prise en charge

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---------|
| • Prise en charge réduite | RM-Sans PEC | CHF 2.- |
| • Totalité de la prise en charge | Repas de midi | CHF 4.- |

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.

7.2 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.

7.3 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, l'Office de l'enfance, 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.

ARTICLE 8 – MEDIAS – PARTAGE D'INFORMATION

8.1 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.

8.2 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 9 – APPAREILS ELECTRONIQUES - OBJET PERSONNEL – DOMMAGE A LA PROPRIETE – ASSURANCE RC

9.1 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 à l'administration du Service 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 -17h.

9.2 Perte ou vol d'objet personnel

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité concernant les pertes, vols ou dégâts de vêtements ou objets divers (exemple : jeux, livres).

9.3 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.

9.4 Responsabilité civile

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

ARTICLE 10 – RESPECT DES DIRECTIVES – EXCLUSION DE L'ENFANT

10.1 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 du Relax'Resto : l'explication des règles permet de mieux connaître et respecter les limites à l'intérieur desquelles l'enfant peut évoluer.

10.2 Exclusion de l'enfant

L'Office de l'enfance 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 11 – GLAND.MONPORTAIL.CH – Extrait « Politique de protection des données MonPortail »

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

11.1 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.

11.2 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



La Secrétaire adjointe :



A. Lokaj

Gland, le 31 mai 2025