

Directive de la Municipalité relative aux dispositifs communaux proposés par la Maison de l'enfance



L'Office de l'enfance gère la Maison de l'enfance, regroupant trois dispositifs :



L'Office de l'enfance organise des Devoirs accompagnés qui répondent à la loi sur l'enseignement obligatoire¹.

¹ LEO, Art 29 « Les communes organisent et financent la surveillance des devoirs prévus à l'article 73 pour les élèves qui sont inscrits par leurs parents. Elles veillent à la qualité de la surveillance. »

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
1.5 Rôles des parrains pour les élèves 7-8P	2
ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT	2
2.1 Prise en charge des élèves	2
2.2 Déroulement des Devoirs accompagnés.....	3
2.3 Collaboration avec l'école	3
2.4 Badge code-barres	3
2.5 Fin de la prise en charge	3
ARTICLE 3 – INSCRIPTION SUR MESDEVOIRS - CONFIRMATION - MODIFICATION - RENOUELEMENT	3
3.1 Inscription sur MesDevoirs.....	3
3.2 Confirmation d'inscription	3
3.3 Modification de contrat et résiliation de contrat	3
3.4 Renouvellement.....	3
ARTICLE 4 - SANTE	3
4.1 Prise en charge spécifique	3
4.2 Médicaments.....	4
ARTICLE 5 – GESTION MALADIE – ACCIDENT	4
5.1 Maladie de l'enfant	4
5.2 Accident de l'enfant	4
ARTICLE 6 – ABSENCES	4
6.1 Signaler les absences.....	4
6.3 Décisions scolaires	4
ARTICLE 7 – MODALITES FINANCIERES	5
7.1 Prépaiement.....	5
7.2 Défaut de paiement	5
ARTICLE 8 – MEDIAS – PARTAGE D'INFORMATION	5
8.1 Médias	5
8.2 Partage d'informations en réseau.....	5
ARTICLE 9 – APPAREILS ELECTRONIQUES - OBJET PERSONNEL – DOMMAGE A LA PROPRIETE – ASSURANCE RC	5
9.1 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques	5
9.2 Perte ou vol d'objet personnel	5
9.3 Dommages à la propriété.....	5
9.4 Responsabilité civile	5
ARTICLE 10 – RESPECT DES DIRECTIVES – EXCLUSION DE L'ENFANT	6
10.1 Respect des Directives et des consignes.....	6
10.2 Exclusion de l'enfant.....	6
ARTICLE 11 – GLAND.MONPORTAIL.CH – Extrait « Politique de protection des données MonPortail »	6

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

ARTICLE 1 – GENERALITES

1.1 Dispositif

Les Devoirs accompagnés est un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse, proposé au sein de la Maison de l'enfance. Ils sont destinés aux élèves ayant besoin d'un cadre propice à la réalisation des devoirs scolaires. Cette prestation s'adresse aux enfants scolarisés au sein des Etablissements primaire et secondaire de Gland. La Maison de l'enfance se déploie sur deux sites géographiques :

- Collège de Mauverney, bâtiment C, au rez-de-chaussée, pour les élèves de la 3-6P
- Collège des Perrerets, bâtiment F,
 - au rez-de-chaussée, pour les élèves de la 3-6P
 - au 2^{ème} étage, pour les élèves de la 7P à 11S

Ils sont proposés lundi, mardi et jeudi à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

Ils sont ouverts 35 semaines ; les dates sont visibles sur :

- le site de la Ville de Gland www.gland.ch
- au moment de la création du contrat sur gland.monportail.ch.

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 des Devoirs accompagnés est assumée par la Déléguée à l'enfance, soutenue par une Coordinatrice administrative, ainsi qu'une Coordinatrice pédagogique sur chaque site.

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 des Devoirs accompagnés, les enfants sont encadrés par une équipe d'intervenants. Leur rôle est de :

- Garantir un espace de travail calme et accueillant
- Favoriser l'autonomie de l'enfant dans la réalisation de ses devoirs
- L'aider à s'organiser dans son travail
- Permettre l'entraide au sein du groupe afin de partager leurs ressources

1.5 Rôles des parrains pour les élèves 7-8P

En complément de l'accompagnement des intervenants, les élèves peuvent bénéficier de l'appui des parrains issus des classes de 9S et 10S. Leurs rôles sont de :

- Proposer leurs propres stratégies pour la compréhension d'un thème.
- Être disponibles pour la répétition et la révision des matières.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

2.1 Prise en charge des élèves

- 3P à 6P de 15h00 à 16h30
- 7P à 11S de 16h30 à 17h30

A la sortie de l'école, les enfants se rendent directement et de manière autonome au bâtiment de la Maison de l'enfance rattaché à leur établissement scolaire. Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants.

Aucun enfant ne peut quitter la salle de classe avant la fin de la séance.

En cas d'oubli ou de non-respect de cette règle, l'Office de l'enfance est déchargé de toute responsabilité.

2.2 Déroulement des Devoirs accompagnés

L'enfant doit être en mesure d'effectuer seul ses devoirs, ceux-ci portant avant tout sur des notions étudiées en classe.²Le représentant légal reste donc le seul responsable de la réalisation des devoirs et est tenu de contrôler chaque jour le travail effectué.

2.3 Collaboration avec l'école

Dans l'intérêt de l'enfant, le représentant légal accepte que le personnel encadrant contacte, dans la mesure du possible, les enseignants durant le temps des devoirs pour faciliter leurs réalisations.

2.4 Badge code-barres

Dès la 5P, une carte à code-barres est remise à l'enfant. Il doit la conserver jusqu'à la fin de sa scolarité à Gland. Il doit la présenter à l'intervenant qui contrôle et valide sa présence.

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.

2.5 Fin de la prise en charge

Les enfants sont libérés à la fin des Devoirs accompagnés et rentrent de manière autonome à la maison.

ARTICLE 3 – INSCRIPTION SUR MESDEVOIRS - 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 MesDevoirs

En tout temps, le représentant légal inscrit son enfant avec une participation minimum d'un jour fixe par semaine.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Renouvellement

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

ARTICLE 4 - SANTE

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.

² *Règlement d'application sur la LEO, Art 59 – Devoirs (LEO art.73)*. « Les devoirs donnés par les enseignants respectent les critères suivants : a. ils sont préparés en classe ; b. Ils peuvent être effectués sans aide par les élèves ; c. ils incitent à l'autonomie et à la responsabilisation ; d. ils servent à consolider des apprentissages effectués en classe ; e. ils sont vérifiés régulièrement par les enseignants. »

4.2 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 aux Devoirs accompagnés 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.

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

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.

En cas d'absence de l'enfant, le montant de la prestation reste dû.

6.2 Absence non annoncée

En cas d'absence non annoncée d'un enfant, l'intervenant appelle un représentant légal et en cas de non-réponse, un mail automatique est envoyé depuis la plateforme gland.monportail.ch.

6.3 Décisions scolaires

Toutes modifications d'horaires ou congés spéciaux annoncés par l'école n'impactent pas la prise en charge au sein de la Maison de l'enfance. Les Devoirs accompagnés restent ouverts selon l'horaire annoncé à l'article 1.1 ci-dessus. La responsabilité de l'Office de l'enfance n'est pas engagée lorsque des informations relatives à des changements ne lui sont pas communiquées.

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 montant sur le compte personnel gland.monportail.ch doit 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.

- **Tarification par séance CHF 4.-**

7.2 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, l'Office de l'enfance, en collaboration avec le Services 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 évènements, 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 aux Devoirs accompagnés : 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 30 juin 2025

