

Directives de la Municipalité relatives au Relax'Resto 7-8P À l'attention des parents

Année scolaire 2024/2025

L'Office de l'enfance gère le dispositif



Table des matières

A. Présentation du Relax'Resto	3
1. Accueil et horaires	3
2. Prise en charge	3
2.1 Fonctionnement.....	3
2.2 Direction.....	3
2.3 Rôles des intervenants	4
2.4 Permanence téléphonique.....	4
3. Types d'abonnement	4
3.1 Abonnement « régulier »	4
3.2 Abonnement à la demande (sans jour fixe)	4
3.3 Choix des prestations	4
3.4 Choix des menus	4
B. Responsabilité des parents (représentant légal)	5
1. Inscription	5
1.2 Modification ou résiliation de contrat	5
2. Signaler les absences	5
3. Prépaiement	6
3.1 Absence annoncée	6
3.2 Défaut de paiement	6
4. Annoncer une prise en charge spécifique	6
5. Médicaments	7
6. Maladie / Accident	7
6.1 Maladie de l'enfant	7
6.2 Accident de l'enfant	7
7. Médias	7
8. Partage d'informations en réseau	8
9. Divers	8
9.1 Conséquences des décisions scolaires	8
9.2 Dommages à la propriété.....	8
9.3 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant	8
9.4 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques – Accès aux commerces.....	8
10. Respect des Directives	8
C. DIVERS	9
1. Gland.monportail.ch	9

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

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

A. Présentation du Relax'Resto

1. Accueil et horaires

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 et vendredi de 11h45 à 13h33, à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

2. Prise en charge

Dès leur sortie de l'école à 11h45, les jeunes se rendent directement et de manière autonome au Relax'Resto en fonction de leur degré scolaire. Les jeunes se présentent auprès de l'intervenant qui contrôle et valide leur présence, au moyen de la carte à code-barre, qui est remise à l'enfant au Relax'Resto. Il est impératif qu'ils aient chaque jour leur carte code-barres.

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

Gland.monportail.ch – Menu – Mes enfants

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

Lorsque le jeune vient avec son pique-nique apporté de la maison, il doit également s'annoncer auprès de l'intervenant. Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants.

Fin à 13h33

Les jeunes sont libérés à 13h23 pour un retour à l'école en autonomie. Ils ne sont plus sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès la première sonnerie de l'école à 13h33.

2.1 Fonctionnement

Un repas est servi aux jeunes par la société Eldora. Durant ce laps de temps, les jeunes sont encadrés par une équipe d'intervenants engagés par la Ville de Gland.

Il est proposé à la suite du repas, un temps de loisirs et de détente (lecture et jeux de société).

L'activité physique des jeunes est favorisée, en se rendant autant que possible à l'extérieur et/ou en salles de gymnastique (jeux d'équipes ou libres).

2.2 Direction

Il s'agit d'un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse. La direction est assumée par la Déléguée à l'enfance soutenu par une Coordinatrice pédagogique et une Coordinatrice administrative.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

2.3 Rôles des intervenants

- 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

2.4 Permanence téléphonique

Une permanence téléphonique est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Un répondeur est à disposition dans tous les autres cas, sauf raison technique majeure.

3. Types d'abonnement

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

Chaque nouvelle année scolaire, le représentant légal inscrit son enfant selon les types d'abonnement disponible. Une inscription en cours d'année est possible.

3.1 Abonnement « régulier »

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

3.2 Abonnement à la demande (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.

3.3 Choix des prestations

Prise en charge sur le temps du midi, au choix :

A. **Prise en charge réduite**, soit jusqu'à 12h35

L'enfant devra 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) frais de garde CHF 2.-
- Pique-nique sans prise en charge après le repas (PN-Sans PEC) frais de garde CHF 2.-

B. **Totalité de la prise en charge**, soit jusqu'à 13h33

- Repas de midi frais de garde CHF 4.-
- Pique-nique frais de garde CHF 4.-

3.4 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>

Service de l'enfance et de la jeunesse**Office de l'enfance****Pour les 7P**

- Fourchette Verte Menu par défaut
- Sandwich avec garnitures à choix : **Doit être commandé avant 8h00**
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami
- Pique-nique Apporté de la maison

Pour les 8P

- Fourchette Verte Menu par défaut
- Cuisine du Monde
- Pizza **Doit être commandée avant 8h00**
- Sandwich avec garnitures à choix : **Doit être commandé avant 8h00**
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami
- Pique-nique Apporté de la maison

Toute modification doit impérativement être annoncée avant 8h00 chaque matin.

Au-delà de ce délai, les modifications ne seront pas prises en considération, seul le menu Fourchette Verte sera servi.

B. Responsabilité des parents (représentant légal)

1. Inscription

Rendez-vous sur <https://gland.monportail.ch>

1. Si déjà inscrit, utilisez le login et le mot de passe déjà connu
2. Ou « créer mon accès »
L'accès sera confirmé par l'administrateur dans les meilleurs délais
3. Créer un contrat sur MaCantine et un mail automatique est envoyé via gland.monportail.ch pour la confirmation de l'inscription.
4. Pour les enfants sujets à des prises en charge médicales, il est nécessaire de compléter
 - a. Le document « santé » et le retourner dûment signé par le représentant légal.
 - b. Pour les enfants présentant des allergies/intolérances alimentaires, un document supplémentaire « Eldora » doit être complété et validé par un médecin.

Les documents sont disponibles sur la plateforme.

1.2 Modification ou résiliation de contrat

Toute modification de contrat (changement de jour de fréquentation / résiliation) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée par le représentant légal, **au plus tard un mois à l'avance pour la fin du mois suivant.**

2. Signaler les absences

Toute absence doit être annoncée dès que possible :

⇒ Directement sur l'application (jusqu'à 11h30)

24 heures à l'avance

⇒ Directement sur l'application

⇒ Ou par e-mail : maison.enfance@gland.ch Par téléphone : + 41 22 354 55 41

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.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

3. Prépaiement

Une fois l'inscription validée, le représentant légal doit réaliser un prépaiement sur le compte personnel de gland.monportail.ch, coordonnées que vous trouvez sur le contrat envoyé par mail.

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

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

- Montant du repas en fonction du choix
 - Fourchette Verte CHF 8.-
 - Cuisine du Monde CHF 8.-
 - Pizza CHF 7.-
 - Sandwich avec garnitures à choix : CHF 4.-
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami

- Frais de garde prise en charge réduite CHF 2.-
- Frais de garde totalité de la prise en charge CHF 4.-

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 l'application 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.

3.1 Absence annoncée

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.

3.2 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.

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 voit contraint d'introduire une réquisition de poursuite. Des frais de rappel peuvent être facturés.

4. Annoncer une prise en charge spécifique

Le représentant légal doit annoncer, maladie, blessure, ainsi que tout besoin particulier de l'enfant, au moyen du document

- « Santé »

Le représentant légal avise des mesures particulières, et de leurs éventuelles évolutions, nécessaires à la bonne prise en charge.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

Tout régime alimentaire spécifique en cas d'allergie-s, d'intolérance-s ou autre, doit être détaillé au moyen du formulaire :

- Eldora « Demande de régime alimentaire & Intolérance » et attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue)
- 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.

Ces documents sont disponibles sur gland.monportail.ch.

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité en cas de non-respect des procédures ci-dessus.

5. 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 « santé », disponible sur l'application 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.

Les intervenants peuvent être amenés à administrer de la crème « Arnigel », du désinfectant « Merfen », du « Perskindol spray », 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 de l'enfance et de la jeunesse.

En fin d'année scolaire, tous les médicaments mis à disposition sont à récupérer au bureau administratif, rue du Borgeaud 12.

6. Maladie / Accident

6.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où un jeune est accueilli au Relax'Resto, l'Office de l'enfance peut être amené à 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 du jeune.

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 :**

- Le représentant légal vient chercher son enfant

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

7. Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers évènements, des photos ou des enregistrements audiovisuels des enfants et jeunes 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 de l'enfance et de la jeunesse.

Service de l'enfance et de la jeunesse
Office de l'enfance

8. Partage d'informations en réseau

Le représentant légal accepte que, dans l'intérêt du jeune accueilli, les professionnels s'autorisent à échanger des données sensibles en réseau restreint garantissant le respect de la confidentialité et du secret partagé.

9. Divers

9.1 Conséquences des décisions scolaires

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité quant aux conséquences résultant de décisions propres à l'école. De même, la responsabilité de l'Office de l'enfance n'est pas engagée lorsque des informations relatives à des changements d'horaires, de congés, etc. ne lui sont pas communiquées.

9.2 Dommages à la propriété

Les dommages à la propriété (détériorations immobilières/dégâts mobiliers) consécutifs à un comportement inadéquat du jeune sont à charge du représentant légal et les frais lui sont facturés. A cet effet, le représentant légal certifie lors de l'inscription qu'il est bien assuré en responsabilité civile.

9.3 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant

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

9.4 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques – Accès aux commerces

- **Règles majeures du Relax'Resto**

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

L'accès aux commerces (Radikal, etc) est strictement interdit sur le temps de la prise en charge du Relax'Resto.

- **Conséquences en cas de non-respect**

Le matériel numérique sera confisqué et déposé à l'administration du Service de l'enfance et de la jeunesse à la rue du Borgeaud 12. Il pourra être récupéré par le représentant légal aux horaires d'ouvertures, soit entre 8h00 -17h.

10. Respect des Directives

Lors de l'inscription au dispositif, le représentant légal s'engage à respecter les présentes Directives. Le jeune prend connaissance des consignes relatives au fonctionnement du Relax'Resto et s'engage à les respecter.

L'Office de l'enfance attire l'attention du représentant légal sur le fait que le jeune 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.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

C. DIVERS

1. Gland.monportail.ch

Gland.monportail.ch est une base de données, développée par un service externe (CeRFI) spécialisé dans la gestion administrative et financière de l'accueil parascolaire.

*"Avec **MonPortail**, vos données sont stockées en toute sécurité selon les normes suisses et européennes en vigueur, tout en respectant le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne.*

Un audit de sécurité a été effectué. Un certificat de sécurité l'atteste.

*L'audit de la solution **MonPortail** a conclu que :*

- *La configuration SSL/TLS est optimale (chiffrement de la communication HTTP)*
- *L'application **MonPortail** est implémentée conformément aux bonnes pratiques (développement sécurisé)*

Il n'a pas été possible aux auditeurs d'accéder à des données d'utilisateurs auxquelles ils n'étaient pas supposés pouvoir accéder. L'audit a été effectué par la société Objectif Sécurité basée à Gland."

Gland, le 31 mai 2024

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :

C. Girod



Le Secrétaire :

P. Bovey