



# Réseau d'Accueil des Enfants de Grandson et Environs

## Règlement du RAdEGE

### Chapitre I Dispositions générales

#### Préambule

Le Réseau d'Accueil des Enfants de Grandson et Environs (ci-après RAdEGE) a été créé en 2009, réunissant ainsi 18 communes du district du Jura-Nord vaudois. Sa mission est la mise en place d'un accueil collectif préscolaire, parascolaire primaire et un accueil familial de jour.

Le RAdEGE répond au cadre légal suivant :

- l'Ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption du 19 octobre 1977 (OPEE)
- la Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE)
- le Règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE)
- les Directives pour l'accueil de jour des enfants, cadre de référence pour l'accueil préscolaire et parascolaire, reprises par l'Office de l'accueil du jour des enfants (OAJE) en 2012.

Chaque structure d'accueil de jour préscolaire et parascolaire est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'OAJE. Cette autorisation définit le type d'accueil offert par la structure ainsi que sa capacité d'accueil.

Les directives de l'OAJE énoncées dans le cadre de référence et référentiel de compétences pour l'accueil collectif préscolaire et parascolaire s'appliquent aux structures du RAdEGE.

Le présent Règlement fait partie intégrante du contrat d'accueil signé par les parents au moment de l'obtention d'une place dans une des structures d'accueil préscolaire ou parascolaire du RAdEGE.

#### 1.1 Membres du réseau

Les communes et entreprises membres du RAdEGE figurent sur l'annexe I.

#### 1.2 Structures d'accueil

Les structures d'accueil collectif préscolaire et parascolaire du RAdEGE sont gérées par la Fondation d'Accueil des Enfants de Grandson et Environs (FAdEGE). La liste des dites structures figure sur l'annexe I

### *1.3 Protection des données*

Toutes les informations transmises au RAdEGE et/ou aux structures d'accueil sont traitées de façon confidentielle.

## **Chapitre II Processus d'admission**

### *2.1 Conditions d'accès*

L'accès aux structures d'accueil est réservé aux enfants dont les parents, ou le représentant légal, faisant ménage commun avec l'enfant, sont domiciliés sur le territoire d'une des communes ou sont employés d'une des entreprises membres du RAdEGE.

Des exceptions au principe de territorialité peuvent être admises si la commune de domicile de l'enfant est membre d'un réseau reconnu par la FAJE et signataire d'une convention de collaboration avec le RAdEGE. Dans ce cas, l'exception est possible dans certaines conditions et sous réserve des places disponibles.

### *2.2 Inscription*

Toute demande de placement pour un accueil préscolaire ou parascolaire I (1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> primaire) doit faire l'objet d'une inscription dans la liste d'attente centralisée, accessible à partir du site internet de la FAdEGE : [www.fadega.ch](http://www.fadega.ch).

Pour une inscription en parascolaire II (7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> primaire) vous devez créer votre compte sur MonPortail : <https://fadega.monportail.ch>. Ensuite, vous devez créer votre contrat dans MaCantine.

Les familles n'ayant pas d'accès à internet peuvent s'adresser personnellement au secrétariat de la FAdEGE.

Il est de la responsabilité des parents de renouveler leur inscription sur la liste d'attente centralisée tous les 3 mois sur le site directement, pour le préscolaire et le parascolaire I.

### *2.3 Finance d'admission*

Lors de l'admission d'un enfant dans une structure d'accueil préscolaire ou parascolaire I du RAdEGE, une finance d'admission de Fr. 50.- par enfant, non remboursable, sera perçue pour les frais d'établissement du dossier.

La finance d'admission sera facturée dès la signature de la « promesse de placement » pour le préscolaire et dès la création du contrat pour le parascolaire I.

Pour le parascolaire II, des frais de gestion et de surveillance de CHF 30.- par année scolaire, non remboursables, seront facturés lors de la première consommation d'une des prestations de MaCantine : pique-nique et/ou repas chaud.

## 2.4 Attribution des places

Les responsables des structures consultent régulièrement la liste d'attente centralisée. Si des places sont disponibles, elles contactent directement les familles en tenant compte des critères d'accueil ci-dessous :

- Les deux parents ont une activité professionnelle ou sont en formation. Le taux de fréquentation sera proportionnel au taux d'activité le plus bas,
- Le parent est chef d'une famille monoparentale, le pourcentage d'accueil sera proportionnel à son taux d'activité professionnelle,
- Les fratries sont prioritaires en fonction des places disponibles dans les structures.
- Les enfants déjà inscrits dans une structure du RADEGE qui seraient amenés à changer de structure, seront pris en priorité par rapport aux nouvelles demandes,
- L'ordre d'inscription sur la liste d'attente sera pris en compte.

### 2.4.1 Critère d'accueil extraordinaire pour situation familiale particulière :

Au moment de la demande de placement, si l'un des parents est en recherche d'emploi, l'enfant peut accéder à un placement de deux jours maximum par semaine selon les disponibilités de la structure. Ces placements devront être adaptés, en tout temps, en fonction des demandes des parents ayant une activité professionnelle.

Si le parent en recherche d'emploi est soumis à une mesure de réinsertion professionnelle, avec attestation à l'appui, il peut obtenir un placement au prorata de son taux d'occupation en respectant les critères de priorité et pour autant que des places soient disponibles dans la structure.

L'octroi des deux jours d'accueil est limité dans le temps à une année. Si le parent trouve un travail dans l'intervalle, l'enfant est considéré prioritairement pour une augmentation de placement dans la structure. Si le parent ne trouve pas de travail dans le délai d'un an, la prestation sera stoppée ou réévaluée par la responsable de la structure.

Toute autre demande extraordinaire de placement, sera étudiée par la responsable de la structure et la direction de la FAdEGE et fera l'objet d'une décision particulière.

## 2.5 Fiche d'inscription

Lorsque la responsable de la structure attribue une place à un enfant, dans le préscolaire ou parascolaire I, elle reçoit les parents en entretien. Lors de cette rencontre, une « **Fiche d'inscription** » est signée entre les deux parties : les parents et la responsable de la structure d'accueil.

Le document « Promesse de placement » mentionne :

- Les coordonnées de l'enfant et de ses parents ou de son représentant légal,
- Les jours de placements accordés,

- La date du début de la période d'adaptation,
- La date prévue du premier jour de placement.

La signature dudit document engage les deux parties à respecter l'accord établi. En cas de désistement de la part des parents, avant le début du placement, ils informent par écrit le secrétariat de la FAdEGE.

- Si le désistement est annoncé au plus tard deux mois avant le début de la période d'adaptation, la finance d'admission et la période d'adaptation restent dues.
- Si le désistement est annoncé, au plus tard, un mois avant le début de la période d'adaptation, la finance d'admission, la période d'adaptation et le premier mois de placement restent dus.
- Si le désistement est annoncé, moins d'un mois avant le début de la période d'adaptation, la finance d'admission, la période d'adaptation et les deux premiers mois de placement restent dus.

Dès la signature du contrat d'accueil, la résiliation de celui-ci est soumise aux conditions de l'art. 3.8 du présent Règlement.

### **Chapitre III : Contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est conclu entre le(s) parent(s) et la FAdEGE pour chaque enfant placé.

Pour l'accueil préscolaire et parascolaire I, le contrat d'accueil est établi sur la base des données fournies par la « Promesse de placement » et après avoir reçu toutes les informations concernant la situation financière des parents, du représentant légal ou toute autre personne faisant partie du ménage.

Le contrat précise :

- La fréquentation hebdomadaire de l'enfant,
- Le tarif appliqué pour les prestations accordées,
- Le rabais fratrie si l'enfant en est bénéficiaire.

L'enfant sera autorisé à fréquenter la structure une fois le contrat d'accueil signé et reçu en retour par le secrétariat de la FAdEGE. Le contrat d'accueil est soumis au présent règlement.

Pour l'accueil parascolaire II, le contrat est fait directement par les parents via MonPortail avec MaCantine. Le contrat a une validité d'une année scolaire il peut être modifié ou arrêté en tout temps.

### *3.1 Période d'adaptation*

#### *3.1.1 Pour le préscolaire :*

Afin de familiariser l'enfant progressivement avec son nouvel environnement, une période obligatoire d'adaptation est organisée durant deux semaines avant le début de la fréquentation contractuelle dans la nouvelle structure.

La période d'adaptation sera facturée à 50% de la redevance contractuelle hebdomadaire selon le contrat d'accueil.

#### *3.1.2 Pour le parascolaire I :*

Afin de familiariser l'enfant avec son nouvel environnement, une période d'adaptation, facultative, est organisée par la structure d'accueil selon ses disponibilités.

En principe, la structure propose à l'enfant de venir partager un goûter, une ou deux fois, avant le début de l'accueil officiel. Dans ce cas, cette période facultative n'est pas facturée.

### *3.2 Horaires des structures*

Par respect pour le rythme des enfants, les parents sont tenus de respecter les périodes d'arrivées et de départs définies par la structure d'accueil.

L'horaire prévu de fermeture de la structure doit être impérativement respecté.

Pour permettre aux parents de recevoir un retour de la journée de leur enfant, il leur est demandé de venir 15 minutes avant l'horaire de fermeture. Passé ce délai, l'équipe éducative ne fera plus de retour.

Les horaires des structures se trouvent dans l'annexe II.

### *3.3 Fréquentation*

Les structures du RADEGE sont ouvertes 46 semaines durant l'année.

La fréquentation journalière de l'enfant est déterminée par les prestations utilisées selon le découpage de la journée proposé dans l'annexe III « Règlement tarifaire ».

La fréquentation quotidienne ne devrait pas dépasser les dix heures consécutives.

#### **En préscolaire :**

La fréquentation minimale est d'une journée complète ou deux demi-journées.

#### **En parascolaire I - les UAPE (Unité d'accueil pour écoliers) :**

La fréquentation minimale est d'une prestation par jour et au minimum deux prestations par semaine.

## **En parascolaire II- Espaces repas (7P et 8P) :**

Il n'y a pas de fréquentation minimale. Les prestations proposées sont de deux ordres :

1. un accueil à midi : pique-nique ou repas chaud ;
2. un accueil de l'après-midi.

### *3.3.1 Modification de fréquentation*

Les modifications seront accordées en fonction des disponibilités de la structure.

Toute modification de fréquentation donne lieu à un nouveau contrat d'accueil.

- Toute demande de modification, en vue d'une diminution de la fréquentation, sera adressée à la responsable de la structure d'accueil sous forme écrite moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.
- Toute demande de modification, en vue d'une augmentation de la fréquentation ou de changement de jour, sera annoncée à la responsable de la structure et fera l'objet d'une inscription sur la liste d'attente centralisée par les parents.
- Toute demande de modification de fréquentation dans le parascolaire II, fait l'objet d'un mail à [espacesrepas@fadege.ch](mailto:espacesrepas@fadege.ch) . La demande sera prise en considération en fonction des places disponibles.

Il est convenu que les familles ont le droit à trois modifications de fréquentation par année scolaire sans frais supplémentaires. Dès la quatrième modification demandée durant l'année scolaire, une taxe de Fr. 20.- sera perçue, pour chaque modification supplémentaire.

En cas de perte d'emploi d'un des parents, la fréquentation contractuelle de l'enfant peut être maintenue au maximum 6 mois. Toutefois, si des parents ayant une activité professionnelle sont en attente d'une place, la modification de la fréquentation prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant, après l'annonce de la cessation d'activité professionnelle du parent.

Passé le délai de 6 mois, la fréquentation contractuelle sera réévaluée avec la responsable de la structure, pour les 6 prochains mois.

Une année plus tard, si la situation familiale reste inchangée l'art. 2.4.1 « Critère d'accueil extraordinaire pour situation familiale particulière » s'applique pour l'attribution d'une place.

Les modifications de fréquentation demandées par la responsable de la structure ne seront pas facturées, ni prises en compte dans le nombre de modifications auxquelles chaque famille a le droit par année scolaire.

### 3.4 Tarifs et barèmes

#### 3.4.1 Pour le préscolaire et le parascolaire I (1P à 6P)

Le prix des prestations est défini par le revenu déterminant des parents. Il est adapté chaque année en début d'année civile, suite à la mise à jour des revenus de la famille. Toute modification du revenu familial, en cours d'année, doit être annoncée à la FAdEGE, afin d'établir un nouveau contrat.

Les barèmes peuvent être soumis à modification, le nouveau tarif faisant l'objet d'un nouveau contrat.

Le barème des tarifs ainsi que son mode de calculation, sont définis dans l'annexe III « Règlement tarifaire ».

#### 3.4.2 Pour le parascolaire II (7P et 8P)

Le prix pour l'accueil de midi est unique, il a été fixé à CHF 10.- par repas chaud consommé. Si l'enfant vient avec son pique-nique de la maison, cette prestation est gratuite, hormis la finance d'inscription de CHF 30.- par année scolaire.

Le prix de la prestation d'accueil de l'après-midi est unique et a été fixé à CHF 20.- par après-midi.

#### Situation familiale particulière :

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc), la direction de la FAdEGE se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents justifiant leur situation.

### 3.5 Fermeture institutionnelle

Les structures du RAdeGE ferment durant les jours fériés officiels du canton de Vaud ainsi que le vendredi de l'Ascension.

Jours fériés officiels sont : 1<sup>er</sup> et 2 janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, lundi du Jeûne et 25 décembre.

Les structures du RAdeGE sont fermées :

- 2 semaine à Noël et Nouvel An, selon le calendrier scolaire,
- 1 semaine à Pâques, la semaine qui comprend le lundi de Pâques,
- 3 semaines en été.

Pour les dates précises, se référer au site internet de la FAdEGE : [www.fadege.ch](http://www.fadege.ch)

L'accueil parascolaire II est ouvert durant les semaines d'école uniquement. Pendant les vacances scolaires une offre pour les 7P et 8P sera possible.

### *3.6 Facturation*

La facturation est mensuelle (12 factures) pour le préscolaire et le parascolaire I (1P à 6P).

Les semaines de fermetures institutionnelles des structures ainsi que les jours fériés officiels sont déduits.

Les déductions pour le capital « absences » seront déduites le mois qui suit l'absence jusqu'à concurrence du droit au capital par trimestre.

Toute modification du revenu de la famille doit être annoncée à la FAdEGE, afin d'établir un nouveau contrat. En cas d'omission, un rattrapage de la différence sera effectué lors de la révision des revenus de la famille en début d'année civile.

Si plusieurs enfants de la même famille fréquentent une structure d'accueil préscolaire, parascolaire I ou parascolaire II du RAdEGE, un rabais de 20 % est accordé sur l'ensemble des prestations du préscolaire et/ou parascolaire I uniquement.

Le paiement de la facture doit être réglé dans les 30 jours dès la date d'établissement.

En cas de non-paiement du montant mensuel 15 jours après l'échéance, la FAdEGE engage une procédure de contentieux et les frais sont portés à la charge du débiteur.

Pour le parascolaire II, chaque famille a son compte sur MonPortail et peut l'alimenter en fonction de sa consommation. Le solde du compte sera remboursé à la fin de l'année scolaire, pour ceux qui quittent le système scolaire ou qui ne reprendront pas une prestation parascolaire II l'année suivante. Dans le cas contraire, le solde d'une année peut être reporté sur l'année suivante pour les fratries.

Le contrat conclu entre les parents et la FAdEGE vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

### *3.7 Modification du contrat d'accueil*

Toute modification de la situation financière ou personnelle des parents doit être annoncée au secrétariat de la FAdEGE le plus rapidement possible et donne lieu à un nouveau contrat d'accueil dans le préscolaire et le parascolaire I.

Les modifications seront prises en compte pour le 1<sup>er</sup> du mois suivant, après l'annonce de la modification.

### *3.8 Résiliation de contrat*

Chaque partie peut résilier le contrat d'accueil moyennant un préavis de trois mois pour la fin d'un mois. La résiliation doit être annoncée sous forme écrite au secrétariat de la FAdEGE.

En cas de désistement de la part des parents, une fois le contrat d'accueil signé, l'annonce doit être faite par écrit au secrétariat de la FAdEGE avant la date prévue

pour le début de la période d'adaptation. La finance d'inscription, la période d'adaptation et les deux premiers mois de placement restent dus.

La FAdEGE se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à un placement, sans préavis, dans les circonstances suivantes :

- En cas de non-respect du présent règlement ou du contrat de d'accueil,
- En cas de retard important (dès deux mois) dans le paiement de la redevance mensuelle,
- Si les informations fournies par les parents sur leur situation familiale ou les éléments visant à l'évaluation de leur revenu déterminant, sont incomplètes ou erronées,
- Si les parents refusent de signer le contrat ou ne le renvoient pas dans les délais impartis,
- Si les parents ne respectent pas les horaires fixés par la structure d'accueil,
- Si l'enfant en parascolaire II ne respecte pas les règles de l'accueil dans les Espaces repas.

## Chapitre IV Accueil

### 4.1 Généralités

Les horaires de chaque structure figurent sur l'annexe II

Les parents informent immédiatement la structure d'accueil en cas de changement de leurs coordonnées téléphoniques. Ils doivent être joignables à tout moment.

Les parents donnent à l'équipe éducative, systématiquement, les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

La structure ne confie les enfants qu'aux personnes dûment autorisées.

La personne venant chercher l'enfant informe un membre du personnel de la structure de son départ et sur demande de celui-ci, elle présentera sa carte d'identité.

### 4.2 Dépannage

Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure pour des périodes non prévues par le contrat d'accueil.

Le dépannage n'est possible que si une place est disponible dans la structure.

Le dépannage est facturé le mois suivant, selon le découpage horaire de la journée dans chaque type d'accueil : préscolaire ou parascolaire.

Dans certains cas, seule la direction de la FAdEGE, pourra accorder des dépannages ponctuels aux familles qui ne sont pas inscrites pour un accueil régulier dans le réseau. Pour plus de détails, se référer à l'annexe III.

### 4.3 Les absences et les congés

Toute absence de l'enfant doit être annoncée à la structure d'accueil préscolaire, à l'UAPE et à l'Espace repas.

Une absence non programmée ou absence du jour doit être annoncée à la structure d'accueil préscolaire et parascolaire I - UAPE avant 7h30 le jour même, par téléphone.

Pour les Espaces repas – 7P et 8P, les parents excusent l'enfant directement sur MonPortail avant 8h00.

#### 4.3.1 Le capital absences

Un capital absences de 4 semaines ou 20 jours maximum, au prorata du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire, par année scolaire est à disposition des parents pour chaque enfant.

Les jours comptabilisés dans ce capital seront déduits dans la facture du mois suivant l'absence. Il n'y aura aucune autre déduction durant l'année scolaire pour les absences de l'enfant.

Pour les admissions ou les départs en cours d'année scolaire, le capital absences est calculé au prorata, comme suit :

- 3 mois d'accueil complets donnent le droit à 1 semaine ou 5 jours de capital absences au prorata du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire.
- 6 mois d'accueil complets donnent le droit à 2 semaines ou 10 jours de capital absences au prorata du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire.
- 9 mois d'accueil complets donnent le droit à 3 semaines ou 15 jours de capital absences au prorata du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire.
- 12 mois d'accueil complets donnent le droit à 4 semaines ou 20 jours de capital absences au prorata du nombre de jours de fréquentation hebdomadaire.

Toute absence dans le préscolaire doit être annoncée de manière orale à l'équipe éducative au plus tard la veille au soir ou avant 7h15 pour le lundi matin. Ce type d'absence sera prise en considération dans le capital absence

**Une absence non programmée dans le parascolaire I - UAPE**, sera prise en considération dans le capital absences si elle est annoncée la veille par téléphone ou par sms à l'équipe éducative avant 18h30.

#### 4.3.2 Les vacances scolaires

Toutes les UAPE de la FAdEGE sont ouvertes pendant les vacances scolaires suivantes :

- 2 semaines en automne
- 1 semaine en février
- 1 semaine à Pâques
- 4 semaines en été : 3 semaines en juillet et 1 semaine en août, la semaine qui précède la reprise scolaire.

Durant les semaines de vacances scolaires, les UAPE offrent un accueil à la journée uniquement.

Le contrat d'accueil stipule la fréquentation hebdomadaire durant les semaines scolaires. Pour les semaines de vacances scolaires, cette fréquentation sera modifiée pour arriver à une fréquentation de 100% journalière.

La fréquentation souhaitée pendant les vacances scolaires sera annoncée à la structure d'accueil, par le biais du formulaire « Fréquentation durant les vacances scolaires ».

Pour les familles qui ne sont pas inscrites à la FAdEGE mais qui habitent l'une des communes du RAdEGE, il est possible de fréquenter ponctuellement les UAPE durant les semaines de vacances scolaires. Voir annexe III.

#### *4.3.2.1 Absences durant les semaines de vacances scolaires - UAPE*

Les absences durant les semaines de vacances scolaires doivent être annoncées par le biais du formulaire « Fréquentation durant les vacances scolaires » afin qu'elles soient comptabilisées dans le capital absences de chaque enfant.

#### *4.3.2.2 Formulaire « Fréquentation durant les vacances scolaires »*

Ce formulaire sera distribué, par chaque structure, avant les vacances scolaires.

Si le formulaire n'est pas rendu dans le délai établi par la structure, celle-ci considère que l'enfant sera absent. Ces absences ne seront pas prises en considération pour le capital absences et seront facturées pour une journée à 100%.

La facturation, durant les semaines de vacances scolaires, se fera en conséquence sur la base d'une fréquentation journalière à 100% pour les jours contractuels. Les demandes de changement de fréquentation durant les semaines de vacances scolaires annoncées après le délai établi par la structure, ne seront prises en compte que si des places sont disponibles.

#### *4.4 Congé spécial*

Un congé spécial par année scolaire pourrait être accordé. Il ne sera en aucun cas, supérieur à 4 semaines.

En dehors du capital « absences », toute demande de congé spécial devra être adressé à la direction de la FAdEGE par écrit avec un exposé des motifs.

Si le congé est accordé, la période sera facturée à 50% de la redevance contractuelle.

#### *4.5 Déplacements*

Les parents autorisent la responsable de la structure d'accueil à organiser le transport motorisé de leur enfant, lors par exemple de sorties à l'extérieur.

Les parents signent une décharge pour le transport de leur enfant en véhicule privé lors de certains trajets à l'école ou à la structure d'accueil.

Dans les UAPE, le personnel éducatif assure l'accompagnement des enfants entre l'école, ou le lieu de prise en charge par les transports scolaires, et la structure parascolaire pour les 1P et les 2P. Pour les 3P, l'accompagnement se fait jusqu'aux vacances de février uniquement.

Les parents signent une décharge s'ils souhaitent que leur enfant rentre seul à la maison l'après-midi, dès la 5P.

Les parents signent une décharge s'ils souhaitent que leur enfant rentre à la maison avec une personne mineure.

#### *4.6 Santé*

La responsable de la structure ou l'équipe éducative peut refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé ne lui permet pas de fréquenter la structure.

Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant doit être annoncé à la responsable de la structure ou aux membres de l'équipe éducative qui prendront les dispositions nécessaires dans les meilleurs délais.

Dans les cas de maladie ou d'accident de l'enfant durant la journée, la responsable ou l'équipe éducative de la structure avertit les parents et peut leur demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas de besoin et avec l'accord des parents, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignants, psychologues, pédiatres, etc.)

#### *4.7 Urgences*

En cas d'accident de l'enfant durant la journée, la responsable ou l'équipe éducative de la structure avertit les parents et ensemble, ils prennent les dispositions nécessaires.

Un rapport écrit sera établi par l'équipe.

En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre les parents ou la personne autorisée par eux, la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires.

#### *4.8 Régimes spéciaux*

Les régimes spéciaux de l'enfant sont acceptés pour autant que l'organisation de la structure le permette mais ne sont pas financièrement à charge de la structure d'accueil.

## Chapitre V Dispositions finales

### 5.1 Situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la direction de la FAdEGE ou le cas échéant, par le Comité directeur du RAdEGE.

### 5.2 Réclamations

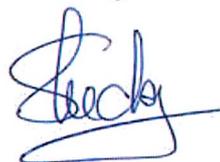
Tout litige concernant l'application du présent Règlement, s'il n'a pu, au préalable, être réglé avec la direction de la FAdEGE, sera soumis au Comité directeur du RAdEGE

Le Président



Philippe Mermod

La Directrice générale



Veronica Stucky

#### Entrée en vigueur

Le présent règlement, adopté par le Comité directeur du 23 juin 2021, annule et remplace celui du 25 avril 2018.