

Directive de fonctionnement pour les réfectoires primaires communaux (élèves de 1P à 8P et CRPS)

Rédaction :	SDG / DJAS
Approbation :	Municipalité / 2026.021/6.1.3 / 10.06.2026
N° de classement :	5.1.17
Entrée en vigueur :	1 ^{er} juillet 2026
Intranet ☐ Internet ☒ Document cadre ☐	

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1. Principes généraux d'organisation	3
Art. 1 Dispositions générales.....	3
Art. 2 Organisation	3
Chapitre 2. Inscriptions	3
Art. 3 Conditions d'admission	3
Art. 4 Conditions d'inscription	3
Art. 5 Santé	4
Art. 6 Création, mise à jour et désactivation d'un compte client en ligne	4
Art. 7 Ajout d'un jour d'accueil	4
Art. 8 Suppression d'un jour d'accueil	4
Art. 9 Suspension de l'accueil	4
Art. 10 Changement de la formule repas	4
Chapitre 3. Tarifs et facturation	5
Art. 11 Conditions de facturations et modalités de paiement pour les réfectoires La Salamandre, L'Entre-Deux, Le Pavillon et Le Satellite	5
Art. 12 Forfait d'accueil	5
Art. 13 Forfait repas traiteur	5
Art. 14 Conditions de facturations et modalités de paiement pour <i>JeuCrok!</i>	5
Chapitre 4. Accueil	6
Art. 15 Horaires	6
Art. 16 Prise en charge de l'enfant	6
Art. 17 Matériel à prévoir pour l'accueil	6
Art. 18 Avis d'absence	6
Art. 19 Discipline	7
Art. 20 Expulsion du réfectoire	7
Art. 21 Fratrie	7
Art. 22 Objets électroniques	7
Chapitre 5. Divers	7
Art. 23 Données personnelles	7
Art. 24 Objets personnels et dommages	8
Art. 25 Assurances	8
Art. 26 Acceptation des Directives	8
Art. 27 Entrée en vigueur	8

Chapitre 1. Principes généraux d'organisation

Art. 1 Dispositions générales

La présente directive fixe les conditions d'exploitation des réfectoires scolaires primaires de la Ville de Pully qui ont pour fonction d'offrir un lieu accueil et de repas pendant la pause de midi aux élèves scolarisés à Pully. Ils sont au nombre de cinq, soit *La Salamandre*, *L'Entre-Deux*, *Le Pavillon*, *Le Satellite* et *JeuCrok!*.

Selon les réfectoires, deux options d'accueil sont proposées :

1. **Accueil avec repas traiteur** : un service de restauration est assuré par un traiteur.
2. **Accueil sans repas** : l'enfant apporte son propre repas.

Ces options visent à répondre aux besoins des familles tout en assurant le bien-être des enfants.

L'accueil dans un réfectoire, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. En effet, le temps du repas doit être pour l'élève :

- un temps pour se nourrir ;
- un temps pour se détendre ;
- un temps de convivialité.

Art. 2 Organisation

Les réfectoires sont des structures mises en place et exploitées par la Ville de Pully sous la responsabilité du secteur Administration scolaire et parascolaire communale (ASeP) de la Direction de la jeunesse, des affaires sociales et de la sécurité publique (DJAS).

L'ASeP prend en charge la gestion des inscriptions, les affectations du personnel, l'organisation des réfectoires et sert de lien entre les équipes, les familles et la DJAS.

L'enfant inscrit est sous la responsabilité d'une équipe d'encadrant·e·s parascolaire employé·e·s par la Ville de Pully.

Chapitre 2. Inscriptions

Art. 3 Conditions d'admission

L'inscription dans un réfectoire est possible aux conditions suivantes :

Nom du réfectoire	Collège(s) desservi(s)	Degrés scolaire
La Salamandre	Chantemerle et Chantemerle-nord	3P à 6P
L'Entre-Deux	Annexe Ouest	1P à 4P
Le Pavillon	Chamblandes et Chamblandes-est	3P à 6P
Le Satellite	Classe CRPS (enseignement spécialisé)	-
JeuCrok!	Principal, Annexe Ouest et Pierre d'Arvel	7P et 8P

La fréquentation des enfants dans les réfectoires *La Salamandre*, *L'Entre-Deux*, *Le Pavillon* et *Le Satellite* se fait de manière régulière à des jours fixes.

En revanche, la fréquentation au réfectoire *JeuCrok!* est irrégulière ou occasionnelle.

Art. 4 Conditions d'inscription

L'inscription préalable est obligatoire (contrat) et doit être renouvelée chaque année scolaire.

Le courrier de confirmation d'inscription fait office de contrat et est obligatoire pour chaque enfant.

Les informations suivantes doivent être transmises par le représentant légal :

- Prénom et nom de l'enfant ;
- Jours de présence ;
- Forme d'accueil choisie ;
- Toute allergie et/ou régime alimentaire particulier (pour les allergies, un certificat médical doit être transmis) ;
- Toute prise de médicament durant le temps d'accueil (un certificat médical doit être transmis) ;
- Nom, prénom et coordonnées du représentant légal.

Art. 5 Santé

Le représentant légal est invité à indiquer toute affection de santé, allergie ou prise de médicaments lors de l'inscription et durant l'année scolaire afin d'assurer un accueil optimal.

L'équipe d'encadrement doit être informée du port de prothèses, de troubles neuroatypiques ou comportementaux et toute forme de handicap, ces éléments étant considérés comme des affections de santé.

Art. 6 Création, mise à jour et désactivation d'un compte client en ligne

Le représentant légal doit créer un compte client sur le portail en ligne disponible sur le site internet de la Ville de Pully avant l'ouverture des inscriptions. Des profils « enfants » correspondants doivent être ajoutés à ce compte.

Il est de la responsabilité du représentant légal de maintenir le compte client à jour, en particulier en ce qui concerne le niveau scolaire et les informations médicales.

De plus, le représentant légal doit désactiver le compte client lorsqu'il ne souhaite plus l'utiliser. Il a également la responsabilité de désactiver les données « enfant » pour toute personne qui a atteint l'âge de la majorité.

Art. 7 Ajout d'un jour d'accueil

La demande d'ajout d'un jour d'accueil doit être formulée par écrit à l'ASeP (mail à jeunesse@pully.ch) au minimum un mois avant la date souhaitée. L'acceptation de cette demande n'est pas garantie et est conditionnée à la disponibilité de place.

Art. 8 Suppression d'un jour d'accueil

La demande de suppression d'un jour d'accueil doit être formulée par écrit à l'ASeP (mail à jeunesse@pully.ch) avant le 20 du mois pour le mois suivant.

Art. 9 Suspension de l'accueil

A la demande du représentant légal, une suspension d'accueil peut être accordée.

Art. 10 Changement de la formule repas

Le représentant légal peut demander le changement de formule pour le repas dans les réfectoires qui offrent ce choix. Toute demande doit parvenir par écrit à l'ASeP (mail à jeunesse@pully.ch) au plus tard 15 jours avant la date du changement requis.

Chapitre 3. Tarifs et facturation

Art. 11 Conditions de facturations et modalités de paiement pour les réfectoires La Salamandre, L'Entre-Deux, Le Pavillon et Le Satellite

Les factures sont émises pour la période s'étendant de septembre à juin et sont adressées au représentant légal à la fin de chaque mois écoulé.

La facture comprend un forfait pour l'accueil au réfectoire, déterminé en fonction du nombre de jours hebdomadaires pour lesquels l'enfant est inscrit, auquel s'ajoute un forfait pour les repas traiteur, si cette option a été sélectionnée par le représentant légal.

Le forfait d'accueil est fixe et inclut les vacances scolaires ainsi que les jours fériés.

En cas de cessation d'accueil en cours de mois, l'intégralité des frais pour le mois en cours sera exigible.

En cas de non-paiement des factures, l'ASeP se réserve le droit de résilier le contrat.

Art. 12 Forfait d'accueil

La facturation est effectuée sur la base d'un forfait d'accueil calculé en fonction du nombre de jours d'inscription par semaine.

Forfaits pour l'accueil au réfectoire (base de la facture)		
Fréquentation par semaine	Montant du forfait mensuel	
1	CHF	26.00
2	CHF	52.00
3	CHF	78.00
4	CHF	104.00

Art. 13 Forfait repas traiteur

La facturation est effectuée sur la base d'un forfait pour les repas traiteur calculé en fonction du nombre de repas par semaine.

Forfaits pour les repas traiteurs (ajouté à l'accueil)		
Repas traiteur par semaine	Montant du forfait mensuel	
1	CHF	31.00
2	CHF	62.00
3	CHF	93.00
4	CHF	124.00

Art. 14 Conditions de facturations et modalités de paiement pour *JeuCrok!*

Une facture unique d'un montant de CHF 250.00 est adressée au représentant légal. Elle couvre la participation de l'enfant pour l'ensemble de l'année scolaire.

L'accès à *JeuCrok!* est conditionné à la présentation d'une carte de légitimation, laquelle est établie après la réception du paiement.

Chapitre 4. Accueil

Art. 15 Horaires

Les réfectoires sont ouverts aux enfants inscrits, de 11h50 à 13h50, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Pour le réfectoire *JeuCrok!*, des exceptions ponctuelles peuvent être accordées jusqu'à 14h30 pour l'enfant qui en fait la demande. Les exceptions ne sont pas garanties et doivent être validées par l'encadrant·e présent·e.

Art. 16 Prise en charge de l'enfant

Pour les réfectoires *La Salamandre*, *L'Entre-Deux*, *Le Pavillon* et *Le Satellite*, les enfants doivent se rassembler au point de rencontre situé sous le préau couvert de leur collège pour l'appel effectué par un·e encadrant·e. Après l'appel, ils se rendent au réfectoire à pied.

La sécurité et la prise en charge de l'enfant sont assurées dès l'appel effectué par un·e encadrant·e et jusqu'à la 1^{ère} sonnerie signalant la reprise des cours de l'après-midi.

Pour le réfectoire *JeuCrok!*, les enfants sont autonomes pour les trajets entre l'école et la structure d'accueil. Le représentant légal est responsable de la sécurité de son enfant sur ces trajets.

Art. 17 Matériel à prévoir pour l'accueil

Le matériel suivant doit être amené par l'enfant le premier jour de l'accueil :

Matériel obligatoire :

- des pantoufles (à laisser au réfectoire) ;
- un sac contenant la boîte repas et des couverts pour l'enfant avec solution pique-nique ;
- un chapeau et de la crème solaire pour la période estivale.

Matériel facultatif :

- un tube de dentifrice (petit et moyen format de préférence) ;
- une brosse à dents ;
- un gobelet en plastique dur.

Les boîtes repas en verre sont strictement **interdites**. Les boîtes repas en matière plastique sans bisphénol-A sont recommandées.

Afin d'éviter les pertes, le représentant légal inscrit le nom et le prénom de l'enfant sur chaque objet. Le matériel est nominatif et ne peut pas être commun à une fratrie.

Art. 18 Avis d'absence

Toute absence doit être annoncée avant 11h00 le jour de l'accueil par SMS ou par mail aux coordonnées du réfectoire indiquées dans le courrier de confirmation d'accueil.

Cette annonce est distincte de l'avis adressé aux directions d'établissements scolaires, aux enseignants et aux autres structures d'accueil.

En cas d'absences non avisées répétées, l'ASeP se réserve le droit de modifier les jours d'accueil, les conditions de repas ou de résilier l'accueil de l'enfant concerné.

Par ailleurs, un enfant ne peut pas arriver en retard ou partir en avance sans information préalable de la part du représentant légal.

Art. 19 Discipline

La vie en communauté s'établit sur la base des règles suivantes à respecter :

- L'enfant respecte les autres, tant verbalement que physiquement ;
- L'enfant prend soin du matériel mis à disposition (vaisselle, jeux, etc.) ;
- L'enfant participe aux activités proposées et se conforme aux instructions des encadrant-e-s ;
- Les encadrant-e-s sont notamment responsables de gérer les conflits et ce, en vue de la bonne marche de l'accueil et du bien-être de tous ;
- En inscrivant son enfant au réfectoire, le représentant légal s'engage à respecter la présente directive.

Art. 20 Expulsion du réfectoire

Le non-respect des règles citées à l'Art. 19 de la présente directive peut entraîner l'expulsion temporaire d'un enfant du réfectoire prononcée par l'ASeP.

Cette mesure d'expulsion temporaire n'intervient toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement adressé par courrier au représentant légal et resté vain.

En cas de récidive après l'expulsion temporaire, une expulsion définitive pourra être prononcée par l'ASeP.

Lors d'acte grave ou violent, le contrat peut être résilié de manière immédiate sans préavis.

Art. 21 Fratrie

Lorsqu'une fratrie est accueillie le même jour dans le même réfectoire, le représentant légal veille à bien séparer les affaires, chaque enfant devant être muni de son propre matériel.

Afin d'éviter toute forme de jalousie, il est recommandé au représentant légal de prévoir des repas sensiblement similaires pour chaque enfant, sous réserve d'un régime alimentaire particulier ou d'allergies.

Art. 22 Objets électroniques

L'utilisation d'objets électroniques, tels que téléphones portables, consoles de jeux, tablettes, et montres connectées est interdite. Ces objets ne sont pas tolérés dans le réfectoire et doivent être laissés en classe.

Chapitre 5. Divers

Art. 23 Données personnelles

Par le biais de l'ASeP, le personnel encadrant peut accéder aux données personnelles du représentant légal pour le joindre en cas d'urgence. Ces données personnelles sont :

- Nom et prénom ;
- Adresse e-mail ;
- Numéro(s) de téléphone

Concernant l'enfant, le personnel d'encadrement a accès aux données personnelles suivantes :

- Nom et prénom ;
- Date de naissance ;
- Degré scolaire, classe, établissement scolaire et enseignant-e ;
- Allergie, régime alimentaire et données médicales ;

En cas d'accident grave, le personnel encadrant a pour consigne d'aviser immédiatement les urgences médicales puis d'en informer le représentant légal.

Pour les incidents mineurs, le personnel encadrant n'a le droit d'administrer que les médicaments suivants : Merfen solution aqueuse, Parapic et Arnica globules. Le représentant légal qui souhaite retirer cette autorisation au personnel encadrant doit en faire la demande par écrit.

En cas de prise de médicaments, le représentant légal doit fournir une autorisation signée précisant le nom de l'enfant, la dénomination du médicament ainsi que la posologie prescrite.

En cas de maladie survenant le jour même de l'accueil, le représentant légal doit être joignable pour pouvoir venir chercher l'enfant dans l'heure.

Art. 24 Objets personnels et dommages

La Ville de Pully, ainsi que le personnel d'encadrement n'est en aucune manière responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des objets personnels de l'enfant.

Les dommages matériels causés volontairement ou par négligence par un enfant sont facturés au représentant légal.

Art. 25 Assurances

L'enfant qui fréquente un réfectoire doit être couvert personnellement par une assurance maladie et accident.

L'ASeP recommande également au représentant légal de souscrire une assurance responsabilité civile (RC).

Art. 26 Acceptation des Directives

L'inscription vaut acceptation de la présente directive. En inscrivant un enfant au réfectoire, le représentant légal s'engage à respecter la présente directive.

Art. 27 Entrée en vigueur

La présente directive annule et remplace toutes les directives antérieures. Elle entre en vigueur dès son adoption par la Municipalité.

Ainsi adopté par la Municipalité lors de sa séance du 10 juin 2026.

Au nom de la Municipalité

Le syndic  G. Reichen		Le secrétaire  S. Cornuz
--	--	---