

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXPLOITER

une institution d'accueil collectif de jour préscolaire et / ou parascolaire

Type de demande

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nouvelle institution | Date d'ouverture prévue : | |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement | N° d'autorisation : | |
| <input type="checkbox"/> Modification | N° d'autorisation : | |
| <input type="checkbox"/> changement de direction | <input type="checkbox"/> modification des locaux | <input type="checkbox"/> changement d'effectif |
| <input type="checkbox"/> changement d'exploitant | <input type="checkbox"/> modification du type d'accueil | |

Institution

Nom de l'institution :

Adresse :

NPA et ville :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Site :

Personne de contact pour cette demande

Nom, prénom :

Fonction :

Adresse :

NPA et ville :

Tél. / portable :

Fax :

E-mail :

Exploitant

Par exploitant, on entend la personne physique ou morale qui assume les charges liées à l'entreprise, en tire bénéfice et en assume les pertes financières.

Nom :

Adresse :

NPA et ville :

Nom, prénom du président/directeur/propriétaire :

Adresse :

NPA et ville :

Tél. / portable :

Fax :

E-mail :

Forme juridique

- Association/Fondation Commune/Etat SA/Sàrl Raison individuelle/Société simple

Directrice

Selon les cadres de référence « Accueil collectif de jour préscolaire » et « Accueil collectif de jour parascolaire », chiffre 1.1, ainsi que les référentiels de compétences pour la directrice d'un accueil collectif de jour préscolaire ou parascolaire.

Par ailleurs, **en vertu des art. 16 al. 3 OPEE, et 26 RLAJE** : tout changement de directrice exige une modification de l'autorisation. L'extrait de son casier judiciaire, son certificat médical, ainsi que son dossier professionnel complet (**documents récents de moins de 6 mois**) selon lettre B.05 de la « Liste des documents nécessaires à l'examen de la demande d'autorisation d'exploiter » doivent être envoyés au SPJ, au plus tard 2 mois avant l'engagement prévu.

Nom : Nom jeune fille :
Prénom : Date naissance :
Adresse privée :
N° tél./portable : Fax :
E-mail :

Formations

Formation professionnelle, titre obtenu, année :

Niveau de formation : tertiaire (ES/HES) secondaire II (CFC)
ou niveau de classification SPJ (antérieur à 2005) :

Date de la classification SPJ :

Nombre d'années d'expérience après l'obtention du titre :

Projet de formation ou formation de direction, titre obtenu, année :

Formation complémentaire certifiée, titre obtenu, année :

Répartition de la fonction de directrice

Selon cadres de référence « Accueil collectif de jour préscolaire » et « Accueil collectif de jour parascolaire ».

Taux d'engagement total : %
Part de direction pédagogique : % Part éducative : %
Secteur d'activité auprès des enfants :
Assumez-vous la direction de plusieurs institutions ?
Si oui, lesquelles ?

Direction générale pour les institutions de grande taille ou multi-sites

Uniquement si différent de la directrice.

Nom, prénom : Date naissance :
Adresse privée :
N° tél./portable : Fax :
E-mail :
Formation professionnelle ou académique, titre obtenu, année :

Suppléante de direction

Selon cadres de référence « Accueil collectif de jour préscolaire » et « Accueil collectif de jour parascolaire », chiffre 1.1, al. 2.

Nom, prénom :
N° tél./portable : Fax :
E-mail :

Temps d'ouverture de l'institution

- Matin** (maximum 5h30 d'affilée, fermeture au plus tard à 12h30)
- * **Après-midi** (maximum 5h30 d'affilée, ouverture possible dès 13h00)
- * **Matin et après-midi** (fermeture de 45 minutes minimum à la pause de midi)
- Matin et midi** (fermeture au plus tard à 14h00)
- * **Midi et après-midi** (ouverture possible dès 11h30)
- * **Matin, midi et après-midi**
- Au maximum 4 heures par jour et fermeture durant la pause de midi**
- Prestation du soir** (jusqu'à 22h00, en combinaison avec les rubriques marquées d'une *)
- Autre (spécifier) :**

Jours et heures d'ouverture :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	-	-	-	-	-
Midi	-	-	-	-	-
Après-midi	-	-	-	-	-

Périodes de fermetures annuelles :

Nombre de semaines d'ouverture par an :

Nombre de places prévues en fonction des tranches d'âge

Tranches d'âge	Matin	Midi	Après-midi	Après 19h00
0 à 18/24 mois				
18/24 mois à 30/36 mois				
30/36 mois à âge d'entrée au cycle initial (CIN)				
Ecoliers (CIN)				
Ecoliers en cycle primaire (CYP)				
Ecoliers en cycle de transition (CYT)				
Ecoliers supplémentaires à midi				
Groupe vertical (précisez les âges)				

Organisation financière

L'Ordonnance du Conseil fédéral du 19.10.1977, réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue de l'adoption (OPEE), stipule à l'art 15, al. e, qu'il est nécessaire d'avoir une base économique sûre pour obtenir l'autorisation d'exploiter une institution d'accueil collectif de jour préscolaire ou parascolaire.

Nom et adresse du réseau d'accueil de jour selon la LAJE auquel l'institution adhère ¹ :

¹ Si l'institution n'adhère à aucun réseau LAJE, annexer les éventuelles conventions ou décisions de soutien financier par des partenaires publics et privés (cf. « Liste des documents nécessaires à l'examen de la demande d'autorisation d'exploiter », page 6, chiffre D.07).

Signatures

L'exploitant et la directrice, cas échéant la direction générale, par leur signature individuelle, certifient que les informations figurant dans la présente demande sont conformes à la réalité. Elles attestent également avoir pris connaissance des bases légales en matière d'autorisation et de surveillance de l'accueil collectif de jour (0 – 12 ans), ainsi que des directives y relatives, et s'engagent à les respecter.

Plus particulièrement, et conformément aux articles 18 OPEE et 29 RLAJE, la directrice, cas échéant l'exploitant ou la direction générale, s'engage à communiquer immédiatement au Service de protection de la jeunesse toute modification significative du taux d'encadrement et de la capacité permanente d'accueil, en sus de toute modification qu'ils ont l'intention d'apporter à l'organisation, à l'équipement ou à l'activité de l'établissement, notamment les décisions d'agrandir, de transférer ou de cesser l'exploitation. Les personnes susmentionnées prennent également acte que tout événement particulier qui a trait à la santé ou à la sécurité des enfants accueillis, surtout les maladies graves, les accidents et les décès, doit être annoncé au SPJ.

Par ailleurs, par sa signature, la directrice de l'institution s'engage à vérifier, conformément à l'article 11b LAJE, que le personnel recruté a la formation requise et les compétences personnelles et professionnelles nécessaires, au sens de l'OPEE et de la LAJE. La directrice s'assure notamment que ce personnel n'a pas fait l'objet d'une condamnation à raison d'infractions contre l'intégrité corporelle ou sexuelle ou d'autres infractions pouvant mettre en danger un mineur. A cet effet, elle requiert la production d'un extrait du casier judiciaire. En cas de doute, l'intervention du SPJ peut être sollicitée. La directrice s'assure également que l'état de santé du personnel recruté est compatible avec l'accueil de jeunes enfants.

L'exploitant :

La directrice :

La direction générale :

Nom, prénom :

Fonction :

Lieu et date :

Signatures :

Ce questionnaire, accompagné des documents nécessaires à l'examen de la demande d'autorisation d'exploiter selon liste ci-après, devra être retourné au moins 2 mois avant l'ouverture prévue de l'institution ou l'échéance de l'autorisation à :

Service de protection de la jeunesse
Chef de l'OSSAM
Av. Longemalle 1
1020 Renens

Renseignements : 021 316 53 06

Tous les formulaires concernant l'accueil collectif de jour sont disponibles sur : www.vd.ch/spj, sous la rubrique Documentation – Formulaires.

Liste des documents nécessaires à l'examen de la demande d'autorisation d'exploiter ou de son renouvellement

Lors de la création d'une nouvelle institution, l'ensemble des documents ci-dessous doivent être joints à la présente demande.

Dans le cas d'une demande de renouvellement d'autorisation, indiquer les documents déjà en possession du SPJ dans la colonne correspondante, et joindre à l'envoi les documents qui ont été mis à jour dans l'intervalle.

A.	Aspects pédagogiques et éducatifs	En possession du SPJ	Documents joints à l'envoi
A.01	Volet pédagogique du projet institutionnel (valeurs, objectifs, méthodes et activités avec les enfants, place des parents, politique en matière de formation de base et continue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.	Aspects organisationnels		
B.01	Statuts de l'exploitant (S.A., association, fondation, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.02	Liste des membres de l'organe exécutif (comité, conseil de fondation, ...) de l'année en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.03	Règlement(s) de l'institution destiné aux parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.04	Modèle du formulaire d'inscription	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.05	Dossier de la directrice : - un extrait du casier judiciaire - un certificat médical - un C.V. - les certificats de travail - les diplômes professionnels	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B.06	Etat du personnel tertiaire, secondaire II et auxiliaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.07	4 procédures écrites en cas : 1) d'incendie et autres catastrophes naturelles 2) de maladies et d'accidents (y compris le nom du médecin de référence si vous en avez un) 3) de suspicion de mauvais traitements 4) de plainte des parents	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.	Infrastructure		
C.01	Plan ou croquis des locaux avec métrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.02	Copie de la demande de changement d'affectation des locaux ou de l'accord pour ce changement (lors de l'ouverture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.03	Copie du permis d'habiter (lors de l'ouverture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.04	Copie du rapport du Chimiste cantonal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.	Economie et viabilité financière des institutions	En possession du SPJ	Documents joints à l'envoi
	Institutions <u>adhérant</u> à un réseau selon la LAJE		
D.01	Document certifiant l'adhésion à un réseau reconnu par la FAJE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.02	Attestation d'assurance responsabilité civile d'entreprise, si pertinent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Institutions <u>hors</u> réseau selon la LAJE		
D.03	Tarifs (ou projet tarifaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.04	Attestation d'assurance responsabilité civile d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.05	Budget d'exploitation annuelle (lors de l'ouverture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.06	Budget d'équipement (lors de l'ouverture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.07	Engagement financier écrit des « subventionneurs » (Commune, entreprises, réseau d'accueil de jour, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.08	Pour les structures privées, documents établissant la capacité de l'exploitant à couvrir le déficit en cas de projet sans appui financier extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota bene :

Dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation ou de son renouvellement, les chargées d'évaluation des milieux d'accueil de l'Office de surveillance des structures d'accueil de mineurs peuvent demander, outre les documents ci-dessus, tous documents qu'elles estiment utiles pour l'évaluation de la demande (art. 14, al. 3 OPEE et 25 RLAJE).

Lors de leurs visites de surveillance dans les institutions (art. 19 OPEE, art. 12 LAJE, art. 28 et 30 RLAJE), les chargées d'évaluation des milieux d'accueil peuvent demander la consultation ou la copie des documents suivants :

- cahier des charges de la directrice à jour (art. 15, al. b OPEE et point 1.1 des directives pour l'accueil collectif de jour des enfants) ;
- cahier des charges pour chaque fonction du personnel encadrant (art. 15, al. b OPEE) ;
- grilles horaires nominatives de l'équipe éducative (point 1.2 des directives pour l'accueil collectif de jour des enfants) ;
- dossiers du personnel : extraits des casiers judiciaires, certificats médicaux, titres et attestations (art. 15, al. b OPEE, art. 11, al. 1, 2, 3 LAJE, et point 1 du référentiel de compétences des directives pour l'accueil collectif de jour des enfants) ;
- liste des enfants (nom, prénom, date de naissance) par tranches d'âge et secteurs concernés (art. 17, al. 2 OPEE) ;
- comptes annuels de l'institution (art. 15, al. e OPEE).