

DIRECTIVES DE L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR (AFJ)

¹La gestion opérationnelle du Réseau Renens-Crissier est confiée à la Ville de Renens

²La structure de coordination d'accueil familial de jour dépend du Service Enfance – Cohésion sociale de la commune Renens lequel bénéficie d'une délégation de compétence accordée par l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) depuis avril 1982.

³Les présentes directives définissent les conditions générales du placement d'enfants dans le cadre de l'accueil familial de jour de Renens-Crissier.

⁴Le Réseau Renens-Crissier est régi par la Convention cadre du Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier du 24 et 25 juin 2019, ainsi que par la Loi sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE ; RSV 211.22), son règlement d'application et les directives et règlements de la Fondation pour l'accueil de jour des enfants.

TABLE DES MATIÈRES

1. Organisation de l'AFJ	2
1.1 Autorisation d'accueillir	2
1.2 Formation continue de l'accueillante	2
1.3 Absences de l'accueillante en milieu familial	2
1.4 Conditions salariales de l'accueillante en milieu familial	3
1.5 Imposition du revenu de l'accueillante en milieu familial.....	3
2. Conditions d'admission.....	3
3. Critères de priorité.....	3
4. Horaire - Fréquentation.....	4
5. Participation financière.....	4
5.1 Modalités de fixation du revenu mensuel déterminant pour le calcul du tarif.....	4
5.2 Facturation - Modification du revenu déterminant - facturation rétroactive	5
5.3 Modalités de paiement – contentieux arrêt immédiat du placement	6
6. Contrat et Convention	6
6.1 Contrat	6
6.2 Convention.....	6
7. Documents à fournir	7
8. Repas	7
9. Capital absences.....	8
9.1 Vacances.....	8
9.2 Absences maladies ou accidents	8
9.3 Absences pour des raisons scolaires.....	8
10. Dépannage d'urgence	8
11. Adaptation – prise en charge particulière	8
12. Rabais de fratrie	9
13. Attestation frais de garde	9
14. Arrivée - Départ.....	9
15. Fériés – Vacances - Ecoles	9
16. Vie quotidienne	10
16.1 Affaires personnelles de l'enfant	10
16.2 Organisation de la journée	10
16.3 Devoirs scolaires:	10
16.4 Responsabilité civile.....	10
17. Maladies et accidents.....	10
18. déménagement	11
19. Fin de placement	11
19.1 Fin de l'accueil à 12 ans	11

19.2 Resiliation	11
20. Dérogation	12
21. Réclamation au sujet de l'accueil familial de jour	12
22. Recours	12
23. Protection des données.....	12
24. Estimation de revenu déterminant et acceptation des directives	13

1. ORGANISATION DE L'AFJ

¹Les coordinatrices organisent le placement entre les parents désirant placer un ou des enfants et les accueillantes en milieu familial agréées (AMF). Elles assurent le contrôle de l'accueil et la surveillance du milieu familial de jour; dans ce cadre-là, elles prennent toute mesure utile.

²Les coordinatrices veillent au respect des directives générales et des termes de la convention signée entre les parents placeurs et les AMF.

³Conformément à l'ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 et à la LAJE, les coordinatrices restent en contact permanent avec les AMF et effectuent au moins une visite par an au domicile de l'AMF. Les coordinatrices peuvent également en tout temps effectuer des visites domiciliaires imprévues afin de vérifier que les obligations de l'AMF sont respectées. A défaut l'autorisation peut être retirée, conformément à la procédure prévue dans le règlement d'application de la LAJE.

⁴Les parents et les accueillantes en milieu familial sont tenus de respecter la confidentialité des familles respectives.

⁵L'accueillante ne doit jamais laisser l'enfant seul ni le confier à une autre personne.

⁶Le domicile de l'accueillante est non-fumeur pendant les heures de placement des enfants. L'accueillante veille à bien aérer avant l'arrivée des enfants.

1.1 AUTORISATION D'ACCUEILLIR

¹L'accueillante en milieu familial obtient, après enquête sociale menée par les coordinatrices, une autorisation d'accueil d'enfants délivrée par la Municipalité de Renens, en application de l'Ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants (OPE), de la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) et de son Règlement d'application (RLAJE).

²Dans un premier temps, l'autorisation délivrée est provisoire. Elle ne devient permanente qu'après 18 mois d'expérience positive et le suivi d'un cours de préparation organisé par la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (CIAFJ).

1.2 FORMATION CONTINUE DE L'ACCUEILLANTE

L'accueillante est tenue de suivre une fois par année une rencontre de soutien organisée par le canton. L'accueillante en milieu familial bénéficie d'une formation continue sous forme d'un groupe de parole et de diverses conférences, ateliers ou forums en lien avec son activité, organisés par les coordinatrices de l'accueil familial de jour. Celles-ci sont aussi des personnes ressources et apportent leur soutien si l'accueillante en ressent le besoin.

1.3 ABSENCES DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL

¹L'accueillante en milieu familial a droit à 5 semaines de vacances par année civile.

²A titre exceptionnel, et sur demande motivée présentée par écrit au moins 6 mois à l'avance, la Municipalité peut accorder à l'accueillante un congé spécial non payé excédant son droit aux vacances. Elle vérifie notamment que le placement des enfants dont l'accueillante à la garde est assuré pendant son absence.

³En cas de courtes absences imprévues, l'accueil n'est pas garanti par le réseau. Toutefois, pour une absence de longue durée, des solutions de dépannage seront proposées dans la mesure du possible.

1.4 CONDITIONS SALARIALES DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL

¹L'activité d'accueillante en milieu familial fait l'objet d'un contrat de travail entre la ville de Renens, employeur, et l'accueillante en milieu familial. L'accueillante en milieu familial est engagée par la Ville de Renens. Elle est rétribuée selon l'article 2 de son contrat de travail (tarif-horaire) en tenant compte du justificatif mensuel de facturation validé par les parents.

²En cas d'accueil pour la nuit, entre 20h00 et 06h00 (au maximum 11 nuits par mois), l'accueillante en milieu familial perçoit une indemnité particulière, fixée dans son contrat de travail.

1.5 IMPOSITION DU REVENU DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL

L'employeur de l'accueillante en milieu familial envoie copie des certificats de salaire à l'administration fiscale. Les montants touchés en compensation des repas pris par l'enfant ne sont pas imposables.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

¹Les demandes d'accueil doivent être faites en complétant le formulaire de préinscription via le site internet du Réseau ou, en s'adressant à la réception du Service Enfance – Cohésion sociale : rue de Lausanne 25, 1020 Renens. Tél.: 021/632.77.71.

²La préinscription doit être spontanément renouvelée tous les trois mois. A défaut, elle est annulée automatiquement. Toute modification de la préinscription initiale (date ou rythme de placement souhaité) devra être effectuée en ligne.

³Dès qu'une place est disponible, la direction de la structure prend directement contact avec les parents.

⁴Une place auprès d'une structure d'accueil est valablement attribuée à un enfant après le paiement d'un montant de Fr. 100.- à titre de frais d'inscription et de dossier. Ce montant reste acquis en cas de renoncement. Lors d'un report de date d'entrée de l'enfant, la place est réservée 2 mois maximum et fait l'objet d'une facturation mensuelle au tarif contractuel. Il ne peut y avoir de nouveau report.

⁵L'accueil familial de jour accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de 12 ans révolu au domicile d'une accueillante en milieu familial agréée, en fonction des besoins de garde des parents.

⁶Les écoliers domiciliés hors réseau mais fréquentant les Etablissements scolaires de Renens ou de Crissier peuvent également avoir accès à un place d'accueil, pour autant qu'un accord de financement de la place soit établi avec le réseau de domicile de l'écolier.

3. CRITÈRES DE PRIORITÉ

¹Les places sont accessibles aux habitants des communes du Réseau et/ou aux employés des entreprises ayant signé une convention avec le Réseau Renens-Crissier.

²Les critères de priorité pour l'obtention d'une place dans une structure sont les suivants:

- Les deux parents – ou le parent dans le cas de famille monoparentale – ont/a une activité professionnelle ou sont/est à la recherche d'emploi (attesté par l'ORP) ou sont/est en cours de formation, de suivi de mesure d'insertion ou réinsertion RI/AI ;
- Un membre de la fratrie est déjà accueilli dans le lieu d'accueil (fratrie = enfants vivant dans le même ménage) ;
- La demande concerne un accueil d'urgence ;
- Concordance entre la demande et la disponibilité des structures (âge de l'enfant, horaire, etc.) ;
- Dans le cadre de l'accueil parascolaire, la concordance s'applique également aux établissements scolaires ;
- Ancienneté de la demande (date de l'inscription sur la liste d'attente centralisée du réseau).

4. HORAIRE - FRÉQUENTATION

¹L'enfant est accueilli, dès la fin du congé-maternité et jusqu'à l'âge de 12 ans révolus (cf point 19.1 Fin de l'accueil à 12 ans), au domicile d'une accueillante en milieu familial autorisée.

²L'enfant en âge préscolaire est inscrit au minimum 2 demi-journées par semaine (min 8h.).

³Les écoliers qui ne sont placés qu'une période par jour (avant ou après l'école ou à midi) ne sont pas concernés par la règle des 8 heures d'accueil minimum par semaine. Leur fréquentation est au minimum d'une heure par jour et au moins de 2h30 par semaine. Pour les écoliers de 1P et 2P, le placement minimum doit s'effectuer sur 2 jours.

⁴La comptabilisation des heures des écoliers est effectuée de la manière suivante:

- Le matin, de la dépose des parents jusqu'à 9h00, minimum 1h00.
- Le midi, de 11h30 à 14h00, minimum 2h30
- L'après-midi de 15h00 jusqu'au moment du départ, minimum 1h00.

⁵Les heures d'arrivées ou de départs sont notées par tranche de 15 min. Une période entamée est comptée, (exemple: arrivée à 7h20 notée 7h15, arrivée à 7h40 notée à 7h30, départ à 17h40 noté à 17h45.). Les parents respectent les horaires convenus qui seront facturés au tarif contractuel.

⁶Si les horaires des parents sont irréguliers, ils sont communiqués sur papier à l'accueillante au minimum 7 jours à l'avance.

⁷Le taux d'activité professionnelle des parents est pris en compte pour établir le taux de placement de l'enfant. En cas de liste d'attente, le taux de placement peut être au maximum 10% plus élevé que le pourcentage de travail du parent (pour les couples, c'est le taux de travail le plus bas qui est pris en référence). Des éléments comme le temps de déplacement pourront notamment être pris en considération. Toute demande de dépassement du taux d'activité de plus de 10%, devra être formulée par écrit au Réseau.

⁸Par ailleurs, en cas de changement de situation professionnelle, le taux de placement sera revu.

⁹En cas de perte d'emploi et d'inscription à l'Office Régional de Placement (ORP), le taux de fréquentation sera maintenu pendant 3 mois, puis réévalué en fonction de la situation.

¹⁰Dès 6 mois de chômage il sera revu au minimum du taux de placement autorisé. Dès que le parent aura retrouvé un emploi, l'enfant sera prioritaire pour augmenter son taux de placement.

¹¹Dans la mesure des places disponibles, les familles bénéficiaires des mesures réinsertion RI ou AI, peuvent obtenir ou conserver une place d'accueil au taux nécessaire au suivi de ladite mesure, et ce, en accord avec le Centre Social Régional CSR ou l'Office de l'Assurance Invalidité (OAI). Dès 3 mois sans mesure spécifique en cours, le taux de placement sera revu au minimum du taux de placement autorisé. En cas de pénurie de place, la garde peut être stoppée dès qu'aucune mesure n'est plus suivie par le parent. Dès que le parent aura retrouvé un emploi ou suivra une nouvelle mesure, l'enfant sera prioritaire pour augmenter son taux de placement.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE

¹Les parents participent au coût de l'accueil de leur enfant. Ils peuvent bénéficier d'un tarif subventionné selon un barème tenant compte de leurs revenus. Pour calculer la participation des parents, ceux-ci doivent obligatoirement fournir les documents demandés, faute de quoi, le plein tarif est facturé.

²Il en est de même lors de la révision des contrats (contrôle annuel du revenu déterminant), ou sur demande expresse de la direction de la structure.

³Pour établir le revenu déterminant, le réseau se base sur les moyens financiers à disposition du ménage, soit une communauté de vie, quel que soit son mode d'union, sa composition et sa filialité.

5.1 MODALITÉS DE FIXATION DU REVENU MENSUEL DÉTERMINANT POUR LE CALCUL DU TARIF

1. Le revenu mensuel déterminant des parents (mariés ou vivant en concubinage), ou des répondants, englobe :

- a) le/s salaire/s brut/s soumis à l'AVS, allocations familiales de base non comprises, (y compris toute forme d'indemnisation soumise à l'AVS), selon les derniers certificats annuels de salaire et/ou dernières fiches mensuelles de salaire et / ou l'attestation de salaire de l'employeur
 - b) les revenus de remplacement (chômage = 21.7 x indemnité journalière), les gratifications (bonus), les contributions d'entretien (pensions alimentaires) reçues, les rentes, les allocations sociales (AVS; AI; RI, PC Familles)
 - c) les bourses et autres subsides de formation dépassant Fr. 2'000.- par année;
 - d) le produit de la fortune (chiffre 410 de la déclaration d'impôts) et 5% du montant excédant Fr. 100'000.- de la fortune imposable (chiffre 800 de la déclaration d'impôts) convertis sur un mois, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente
2. Le revenu mensuel déterminant des personnes exerçant une activité indépendante est égal à 1/12 de leur revenu imposable, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente (chiffre 398 de la déclaration d'impôt), majoré de 20%, montant auquel il convient d'ajouter, le cas échéant, les valeurs définies sous 1c) et 1d). L'année fiscale concernée ne peut être antérieure à deux ans. Les décisions de taxation d'office sont exclues comme justificatifs.
- Dans le cas d'un début d'activité indépendante, une estimation de revenus établie par une fiduciaire, un business plan ou tout autre document devra être fournie et servira de base pour le calcul du revenu déterminant.
- Dans tous les cas, un revenu minimum mensuel de CHF 3'250.- pour un taux d'activité à 100% corrélé au taux de placement de l'enfant sera pris en considération. Ce principe s'applique de manière individuelle pour le calcul du revenu du parent indépendant et s'ajoute au revenu de l'autre parent.
- 3. En cas de revenu irrégulier prouvé, le tarif est établi sur la base du revenu mensuel moyen de l'année précédente ou sur la moyenne des trois dernières fiches de salaire.
 - 4. Les montants versés par un des membres du couple au titre de contribution d'entretien pour un enfant mineur ne vivant pas sous le même toit, sont déduits des revenus.
 - 5. Pour les couples sans enfants en commun, le tarif est fixé en tenant compte de la moitié du salaire brut du/de la conjoint/e vivant sous le même toit que le père ou la mère de l'enfant placé. Cependant, pour bénéficiaire du rabais fratrie d'enfants sans filialité commune, les deux revenus doivent être pris à 100%.
 - 6. Dans une situation de garde partagée, les revenus des deux parents qui n'habitent plus ensemble seront pris en considération à hauteur de 75%. En cas de reconstitution familiale du détenteur du contrat, l'article 5 prévaut.
 - 7. Pour les couples séparés sans convention, ni mesure provisoire, le revenu des deux parents sert de base pour le calcul du revenu déterminant.
 - 8. La participation financière des parents qui ne sont pas autonomes financièrement et bénéficient de l'entretien assuré par leur famille sera calculée sur la base d'un budget établi au moment de l'inscription définitive de l'enfant.

5.2 FACTURATION - MODIFICATION DU REVENU DÉTERMINANT - FACTURATION RÉTROACTIVE

¹Sur la base du contrat et des horaires définis dans la convention, une facture mensuelle sera établie. Les repas, les petits déjeuners et les goûters seront facturés en plus. Les frais de garde sont facturés mensuellement (12 mensualités) et sont considérés comme des acomptes qui feront l'objet d'un décompte final l'année suivante. Afin d'ajuster au mieux les acomptes à la réalité financière de la famille, et d'éviter ainsi toute mauvaise surprise l'année suivante, **les parents sont tenus d'annoncer spontanément toute modification des conditions de revenu dans les délais les plus brefs.**

²L'adaptation du revenu prend effet le mois du changement qui la justifie. Un contrôle et une mise à jour des revenus sont effectués chaque année. Dans tous les cas, un calcul rétroactif sera effectué sur la base des justificatifs de l'année concernée et servira de base à la refacturation des prestations d'accueil – décompte final.

³En cas de solde positif pour les parents, il sera déduit de la-des facture-s mensuelle-s suivant le décompte. En cas de solde positif pour la structure, il sera ajouté à la facture mensuelle. Pour les montants dépassant la facturation d'un mois, ou en cas d'arrêt de placement, les parents peuvent faire une demande écrite de remboursement du montant dû, en mentionnant leurs coordonnées bancaires ou postales.

⁴Les parents ou les répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif aux organismes responsables, qui doivent en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes ou abusives et que le revenu imputable ne peut pas être déterminé avec précision et certitude, le tarif maximum est appliqué.

⁵En cas de non mise à jour, de retard, de transmission d'information incomplète, ou d'abus un calcul rétroactif sur une période allant jusqu'à cinq ans (date du constat de l'abus ou de la signification des informations incomplètes par la structure et/ou le réseau), peut être effectué puis facturé, et ce même en cas d'arrêt de placement pouvant aller jusqu'à cinq ans.

⁶En cas d'arrêt momentané du placement et une fois le capital absences épuisé, les frais de garde sont facturés selon le tarif contractuel plein. Si la liste d'attente du Réseau présente des demandes non satisfaites, **une place ne peut pas être réservée plus de deux mois, même avec le paiement complet de son coût.**

5.3 MODALITÉS DE PAIEMENT – CONTENTIEUX ARRÊT IMMÉDIAT DU PLACEMENT

¹Les frais de garde sont à payer à l'échéance. En cas de non-paiement un premier rappel est effectué. Si ce dernier n'est pas payé dans les délais, les poursuites sont engagées. Dans ce cas de figure, l'arrêt immédiat du placement est prononcé, sauf arrangement de et avec la direction de la structure. Le temps correspondant au délai de résiliation sera facturé selon les termes du contrat, et ce même si la garde est suspendue par le réseau pendant le temps facturé.

²En cas de difficulté de paiement récurrente, la direction de la structure peut exiger un paiement préalable au placement, un envoi direct des factures aux PC Familles pour remboursement, ou tout autre arrangement permettant d'éviter une augmentation de la dette. Sans accord, le placement peut être arrêté avec effet immédiat.

³Il est conseillé aux familles rencontrant des difficultés financières, de s'adresser aux directions des structures le plus tôt possible.

6. CONTRAT ET CONVENTION

6.1 CONTRAT

¹Dès qu'une première estimation du revenu déterminant a été fixée, un contrat de durée indéterminée est établi. Celui-ci est envoyé aux parents en deux exemplaires.

²Un exemplaire signé des parents doit être retourné à l'accueil familial de jour avant le début de l'accueil. En l'absence du contrat signé, l'accueil ne peut débuter. Le contrat fait l'objet d'une facture mensuelle envoyée aux parents.

³Si la situation professionnelle ou familiale des parents ne permet pas l'établissement d'un contrat de durée indéterminée, la direction de la structure d'accueil établit un contrat à durée déterminée qui sera réévalué à chaque terme.

⁵Chaque changement du revenu déterminant génère automatiquement un renouvellement du contrat. Les renouvellements ne sont plus soumis à signature, les parents disposent de 10 jours dès l'envoi des nouvelles conditions contractuelles pour contester leur contenu. En cas de désaccord persistant, la structure peut résilier le contrat avec effet immédiat.

⁶En cas de changement de structure au sein du Réseau, un nouveau contrat doit être établi et signé. Pour conserver sa place au sein du Réseau, la date du nouveau contrat doit coïncider avec le terme du précédent.

⁷Les présentes directives s'appliquent au premier contrat, ainsi qu'à tous les renouvellements suivants, tant que l'enfant est sous le régime de l'accueil familial de jour.

6.2 CONVENTION

¹Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une convention signée entre les parents de l'enfant et l'accueillante en milieu familial de jour (AMF). Un exemplaire daté et signé sera remis aux coordinatrices de l'accueil familial de jour. L'accueil familial de jour se charge de remettre l'original à

l'accueillante en milieu familial et une copie aux parents de l'enfant. Par la signature de la convention, les parents et l'accueillante s'engagent à respecter le contenu de celle-ci ainsi que celui de la présente directive de l'accueil familial de jour.

²L'accueillante en milieu familial accepte de garder l'enfant en-dehors de l'horaire prévu si les parents sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Ces heures supplémentaires seront facturées en sus sur la base du tarif horaire notifié dans le contrat.

³Sous réserve des disponibilités des places, deux modifications de fréquentation par an sont admises. Dès la 3^{ème}, une taxe de CHF 40.- sera perçue à chaque nouvelle modification de fréquentation. Les demandes de baisse de fréquentation doivent être adressées par écrit deux mois à l'avance pour la fin du mois à la coordinatrice. Pour confirmer ce changement, les parents et l'accueillante signent le document « Modification des horaires de placements ». Les baisses de fréquentation au 1^{er} juillet ne sont pas autorisées.

7. DOCUMENTS À FOURNIR

¹Les parents s'engagent à :

- compléter et remettre la convention signée par les deux parties, parents et accueillante en milieu familial.
- faire remplir par le pédiatre une attestation de santé permettant à l'enfant de fréquenter un lieu d'accueil
- compléter la fiche de renseignements personnels de l'enfant
- remettre les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil
- remettre une attestation ou un document de son employeur justifiant le taux d'activité et ce, pour chaque parent du ménage

²Pour calculer la participation financière de l'accueil, les parents doivent fournir les documents suivants:

- la dernière déclaration d'impôts
- la dernière décision de taxation fiscale comportant notamment les chiffres 410 et 800, et 398 pour les indépendants
- les justificatifs de revenus: les certificats annuels de salaires et les trois derniers bulletins de salaires des parents ou, du parent et de son conjoint concubin faisant ménage commun avec l'enfant
- pour les personnes exerçant nouvellement une activité indépendante et en l'absence d'une décision de taxation fiscale la prenant en compte : une attestation de revenu établie par un fiduciaire

³D'autres pièces (attestations ou justificatifs) peuvent être demandées selon la situation familiale:

- rentes AVS/AI, PC
- dernière décision RI et le décompte des 3 derniers mois
- indemnités de chômage
- pensions alimentaires perçues ou dues, avec justificatifs
- bourses et autres subsides de formation dépassant CHF 2'000.- par an
- attestation des PC Familles (prise en charge ou absence de prise en charge)
- jugement ou convention relatif à l'octroi ou l'absence d'une contribution d'entretien et / ou d'une pension alimentaire
- toute autre pièce permettant de déterminer le revenu des parents

8. REPAS

¹Les repas sont préparés et pris au domicile de l'accueillante. Cette dernière porte un soin particulier à cuisiner des repas équilibrés.

²En cas d'intolérance alimentaire ou de régime particulier, un certificat médical peut être exigé et les repas prêts à réchauffer seront amenés par les parents.

³Les parents fournissent les biberons et les repas pour les enfants en dessous d'une année.

⁴Les repas (petits déjeuners – repas de midi – goûters) sont facturés sur la base de la convention entre parents et accueillante. En cas d'absence non signalée au minimum un jour à l'avance, les repas sont facturés.

9. CAPITAL ABSENCES

9.1 VACANCES

¹En signant leur contrat d'accueil, les parents ont droit à 6 semaines d'absences non facturées, comprenant les vacances de l'accueillante en milieu familial. On entend par semaine, 5 jours ouvrables consécutifs. Dès le début du placement, les dates des vacances doivent donc être si possible coordonnées entre les parents et l'accueillante. Toute absence pour motif de vacances doit être annoncée à l'accueillante par un document écrit et signé, au minimum 2 mois à l'avance à l'avance pour être comptabilisé dans le capital absences. Dans le cas où les vacances des parents et de l'accueillante ne coïncident pas, le réseau peut proposer, dans la mesure du possible, un dépannage chez une autre accueillante en milieu familial du réseau Renens-Crissier.

²Le capital absences admis par la structure est déduit directement de la facture mensuelle concernée. Il ne sera accordé aucune réduction pour des absences de moins d'une semaine, quel qu'en soit le motif. Les parents peuvent en tout temps s'informer du solde de leur capital absences auprès du secrétariat concerné.

³En cas de début de contrat en cours d'année, le droit au capital absences est calculé au prorata temporis de l'année civile.

⁴Pour les écoliers dès la 3^{ème} primaire, un capital absences de 9 semaines sans placement de l'enfant pendant la totalité des 14 semaines des vacances scolaires sera privilégié. Dans ce cas, le reste des vacances scolaires sera facturé à titre de réservation de place, selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat. Pour cette catégorie d'âge, un capital absences de 6 semaines peut être accordé exceptionnellement et sous réserve des disponibilités. Le nombre d'heures durant les vacances scolaires est égal ou supérieur au placement durant la période scolaire. Les jours de placements sont les mêmes.

⁵En cas de changement de structure ou de résiliation de contrat en cours d'année, un décompte du capital absences sera calculé au prorata temporis de l'année civile en cours, il pourra le cas échéant faire l'objet d'une refacturation. Le capital absences non-utilisé ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement aux parents ou être reporté sur l'année suivante.

⁶Toute semaine d'absence supplémentaire au capital absences sera facturée selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat.

9.2 ABSENCES MALADIES OU ACCIDENTS

En cas de maladie ou accident de l'enfant, les jours d'absences seront facturés selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat. Dès 5 jours ouvrables consécutifs de maladie ou accident de l'enfant, les jours d'absences peuvent être comptabilisés dans le capital absences sur présentation d'un certificat médical.

9.3 ABSENCES POUR DES RAISONS SCOLAIRES

Les absences pour des raisons scolaires de moins d'une semaine, telles que courses d'école, course d'études seront facturées. Les absences plus longues, telles que camp scolaire, peuvent être incluses dans le capital absences.

10. DÉPANNAGE D'URGENCE

Le dépannage d'urgence s'applique aux familles qui se retrouvent dans une situation difficile de courte durée. Dans ces cas, aucun contrat n'est établi et le tarif maximum est facturé. Les horaires sont précisés dans la feuille de dépannage.

11. ADAPTATION – PRISE EN CHARGE PARTICULIÈRE

¹L'accueil chez l'accueillante est un changement important dans la vie d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est indispensable. Elle s'effectue en

principe sur deux semaines, selon un planning fixé d'entente entre l'accueillante et les parents. L'adaptation fait l'objet d'une facturation des heures effectives selon le tarif du contrat établi.

²En cas de difficultés, de maladie grave, accident ou autres problèmes de l'enfant placé ou de l'accueillante en milieu familial, parents et accueillante ont le devoir d'informer la coordinatrice, ensemble ou séparément. Celle-ci évaluera la situation et interviendra si nécessaire afin de contribuer au maintien de conditions favorables garantissant le bien-être de chacun et plus particulièrement celui de l'enfant.

12. RABAIS DE FRATRIE

¹Lorsque deux enfants, ou plus, d'une même famille sont placés dans une des structures du Réseau (préscolaire, parascolaire, accueil familial de jour), le tarif est appliqué à 80% pour tous les enfants.

²Pour les enfants sans filialité commune et habitant sous le même toit, le rabais fratrie s'applique aux conditions précisées à l'article 5.1 alinéa 5.

³Le rabais fratrie commence à la date du début d'accueil du deuxième enfant et se termine dès la fin de celui-ci, étant entendu, qu'il faut au minimum deux enfants accueillis pour en bénéficier.

13. ATTESTATION FRAIS DE GARDE

Une attestation de frais de garde est envoyée aux parents dès que la structure a reçu les documents financiers permettant la réévaluation des revenus. Cette attestation est utile pour compléter la déclaration d'impôts. En cas de contentieux - poursuites - rappels ou factures impayées dans les délais, seuls les paiements effectués figureront sur l'attestation de frais de garde.

14. ARRIVÉE - DÉPART

¹A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents se rendent jusqu'au domicile de l'accueillante. S'ils ne viennent pas chercher leur enfant eux-mêmes, il est obligatoire que les parents indiquent avec exactitude le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) autorisée(s) à le faire. Afin d'identifier avec certitude les personnes autorisées, la personne devra présenter sa carte d'identité avant de se voir confier l'enfant. Une photo peut être également exigée. Cette photo sera mise à disposition de l'accueillante au travers de la base de données informatiques et/ou sur un support papier. En aucun cas et sans l'accord express de la personne concernée, la photo ne pourra être utilisée en dehors de la gestion interne du Réseau et de l'accueil des enfants.

²L'accueillante est tenue de ne pas remettre l'enfant à des tiers non annoncés par les parents. La remise d'un enfant à une personne mineure peut être refusée par les coordinatrices de l'accueil familial de jour, même en cas d'accord des parents. Pour établir leur évaluation, les coordinatrices tiendront compte de différents paramètres tels que la dangerosité du chemin à parcourir, l'âge et la maturité du mineur concerné, l'âge et la situation de l'enfant accueilli, etc.

³En cas de retard, les parents doivent impérativement en informer l'accueillante, et ce dès que possible. En cas de retards répétés, les coordinatrices se réservent le droit de prendre les mesures appropriées, pouvant aller de la modification de la convention jusqu'à la résiliation du contrat.

⁴Lors de la présence des parents et/ou de leur délégataire chez l'accueillante, leur comportement doit correspondre à une attitude attendue devant des petits enfants. Toute attitude excessive générant un stress pour les enfants ou de l'agressivité envers l'accueillante est nuisible pour le bien-être des enfants. Elle peut déboucher sur une mesure d'éloignement du parent concerné, sur une suspension de la garde, voire une résiliation du contrat avec effet immédiat.

15. FÉRIÉS – VACANCES - ECOLES

¹Les jours fériés ne donnent pas lieu à une facturation.

²Les parents sont chargés d'informer l'accueillante de toutes modifications d'horaires ou de congés spéciaux définis par les Etablissements scolaires. La prise en charge des enfants lors de ces changements d'horaires

sont sous la responsabilité des Etablissements scolaires. Toutefois, à la demande des parents et dans la mesure de ses disponibilités, l'accueillant peut assurer un dépannage aux conditions contractuelles.

16. VIE QUOTIDIENNE

16.1 AFFAIRES PERSONNELLES DE L'ENFANT

¹Les parents apportent pour leur enfant une paire de pantoufles ainsi que des vêtements de rechange. L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques. Les vêtements et chaussures portent, si possible, le nom de l'enfant.

²L'enfant peut amener son doudou et sa lolette, les autres jouets restent à la maison.

³Les parents fournissent à l'accueillante les couches culottes, les lingettes, les vêtements de rechange, la crème solaire, le chapeau de soleil, un bonnet et des moufles en hiver.

⁴Le port de bijoux n'est pas autorisé.

⁵En cas de prise de médicament, les parents remplissent et signent la fiche "feuille de médicament".

16.2 ORGANISATION DE LA JOURNÉE

L'accueillante donne tous les soins nécessaires au plein épanouissement de l'enfant en s'occupant en particulier :

- de ses activités pédagogiques et ludiques (apprentissage et jeux)
- de ses activités extérieures, sorties, promenades, jeux en plein air
- de sa sécurité affective et physique

16.3 DEVOIRS SCOLAIRES:

L'accueillante permet à l'enfant de faire ses devoirs mais n'a pas la responsabilité de l'acquisition des connaissances.

16.4 RESPONSABILITÉ CIVILE

Les pertes, les dégâts ou détériorations matérielles provoqués par un enfant seront facturés aux parents. Il est recommandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

17. MALADIES ET ACCIDENTS

¹Selon le contexte et l'évaluation de l'accueillante, l'enfant malade ne peut pas être accueilli :

- S'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de la vie collective
- S'il présente une température supérieure à 38,5 C
- S'il prend des antibiotiques : pendant 24 heures après la première prise
- S'il a une maladie contagieuse
- Si son état général ne le permet pas

²Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé.

³Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, l'accueillante avertit les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

⁴Lorsqu'il est impossible d'atteindre les parents, en cas d'accident ou de maladie subite, l'accueillante est autorisée à prendre toutes mesures utiles, en particulier faire appel aux services d'urgence et de premier secours (Urgence Santé 144, etc.).

⁵Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

⁶Il est rappelé que dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses ainsi que les incidents sont inévitables et cela malgré les précautions prises.

⁷Lorsque qu'un enfant scolarisé ne peut pas aller ou rester à l'école pour des raisons de maladie ou accident, la prise en charge de l'enfant est sous la responsabilité des parents. Toutefois, à la demande des parents et dans la mesure de ses disponibilités, l'accueillante peut assurer un dépannage aux conditions contractuelles.

18. DÉMÉNAGEMENT

¹En cas de changement de domicile, les parents sont tenus d'en informer les coordinatrices et l'accueillante le plus rapidement possible.

²En cas de déménagement hors du Réseau d'accueil de jour Renens-Crisser, le contrat est résilié pour la fin du mois dans lequel changement de domicile est effectif. Ce qui signifie que l'accueil est également stoppé, sauf dérogation pour une durée de 2 mois maximum accordée par la direction de l'accueil familial de jour.

³Les parents doivent annoncer leur emménagement à venir dans leur nouveau réseau de domicile et s'inscrire sur la liste d'attente. Si aucune place n'est disponible pour assurer la continuité de l'accueil dans le nouveau réseau de domicile, la procédure est la suivante :

- Les parents prennent contact avec le nouveau réseau et exposent la situation et le souhait de maintenir l'accueil dans le Réseau Renens-Crissier
- Le réseau de domicile prend contact avec le Réseau Renens-Crissier
- En cas d'accord, une convention écrite à durée déterminée est signée entre les deux réseaux
- Sans accord, l'accueil prend fin dans les conditions mentionnées ci-dessus.

⁴Si les parents omettent d'avertir les coordinatrices de leur déménagement hors du réseau d'accueil de jour Renens-Crisser, aucune dérogation ne sera accordée et le tarif maximum est appliqué dès la date effective du déménagement (facture rétroactive) et ce même si la garde est suspendue par la direction de l'accueil familial de jour ou stoppée par les parents.

⁵Ces mêmes dispositions s'appliquent aux employés des membres du Réseau qui changeraient d'employeur (hors-réseau), sans être domiciliés dans une commune membre du Réseau.

⁶Lors de déménagement en cours d'année scolaire, et dans le cas où l'enfant continue de fréquenter un établissement scolaire de Renens ou Crissier, une dérogation peut être accordée jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, aux conditions définies à l'alinéa 3.

19. FIN DE PLACEMENT

19.1 FIN DE L'ACCUEIL À 12 ANS

L'accueil en milieu familial se termine au plus tard à la fin de l'année scolaire pour les enfants ayant leur 12 ans avant le 31 juillet. Pour les enfants nés entre le 1 août et le 31 décembre, le placement se termine quand l'enfant atteint ses 12 ans révolus.

19.2 RESILIATION

¹Toute résiliation du placement doit être adressée par les parents à la coordinatrice par écrit, deux mois à l'avance pour la fin d'un mois avec copie à l'accueillante de l'enfant. En cas de non-respect du délai de résiliation, les 2 mois dus seront facturés selon le tarif contractuel et l'horaire figurant sur la convention. En cas d'arrêt du placement, la convention entre les parents de l'enfant et l'accueillante et le contrat s'annulent d'office, dans le respect du délai de résiliation.

²Les résiliations au 30 juin ne sont pas autorisées (sauf en cas de départ hors réseau au 1er juillet – déménagement et/ou fin de contrat de travail avec une entreprise partenaire du réseau). En cas d'arrêt prématuré de l'accueil, les deux mois de délai contractuel seront facturés. En cas de changement de structure au sein du réseau, les délais de résiliation doivent être respectés.

³La direction de l'accueil familial de jour se réserve le droit de suspendre l'accueil et/ou de résilier le contrat avec effet immédiat en cas de non-paiement des factures, de non-respect des présentes directives ou de la convention signée entre les parents de l'enfant et l'accueillante en milieu familial de jour, en cas d'omission ou de fausse déclaration des revenus, de désaccord sur le calcul du revenu déterminant et/ou pour tout autre motif qu'elle juge valable. Dans ces cas de figure, une peine conventionnelle équivalente à deux mois de prise

en charge selon les termes du contrat et l'horaire figurant sur la convention sera due, et ce même si la garde est suspendue par le réseau pendant le temps facturé.

⁴Le 1^{er} mois de placement est considéré comme un mois d'essai, pendant ce laps de temps, la garde peut être interrompue à la demande de l'une ou l'autre partie sans délai de résiliation. La période d'adaptation n'est pas comprise dans le temps d'essai.

20. DÉROGATION

¹Toute demande de dérogation à ces directives doit être validée par la direction de l'accueil familial de jour. En cas d'accord de cette dernière, une demande de dérogation écrite par les parents doit être adressée à la direction opérationnelle du Réseau qui statuera.

21. RÉCLAMATION AU SUJET DE L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

¹Toute contestation ou réclamation liée au fonctionnement de l'accueil familial de jour ou à son règlement interne est traitée directement avec la direction de l'accueil familial.

²Dans le cas où le parent estime que l'accueil familial de jour ne respecte pas les présentes directives, ou les dispositions pertinentes de la LAJE et de son règlement d'application, un courrier de réclamation peut être transmis à la direction du Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier, avec copie à la direction l'accueil familial de jour. Le courrier doit indiquer les points des directives suscitant la réclamation.

³Le Réseau tente de trouver une issue transactionnelle au litige.

⁴A défaut d'accord, le Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier statue par voie de décision.

22. RECOURS

Les décisions prises par le Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne. Le recours s'exerce par écrit dans un délai de 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

23. PROTECTION DES DONNÉES

¹Par leur signature, les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion de leur dossier. Le personnel du Réseau et des structures d'accueil est tenu à la confidentialité.

²Si un ou des enfants fréquentent plusieurs structures du même Réseau, un échange d'informations est effectué entre les institutions concernées. De même, les services d'accueil de jour de l'enfance de Renens et de Crissier peuvent échanger des informations essentielles au contrat en cours avec d'autres services administratifs, ceci dans le respect des diverses lois et règlements liés au domaine dont notamment la Loi sur l'information et la Loi sur la protection des données personnelles.

24. ESTIMATION DE REVENU DÉTERMINANT ET ACCEPTATION DES DIRECTIVES

Enfant (s) concerné (s)

Prénom : Nom : Structure :

Prénom : Nom :

Prénom : Nom :

Cochez la case qui vous correspond, et le cas échéant complétez vos revenus.

- Les parents ayant un contrat actif au sein du réseau désirent conserver le revenu déterminant y figurant.

Dans l'attente des documents financiers, permettant de définir précisément le revenu déterminant, le premier contrat sera établi sur la base de l'estimation suivante, qui servira aux premières facturations si nécessaire :

- Les parents fournissent une estimation de leur revenu

Revenu de parent 1 : CHF

Revenu du parent 2 : CHF
ou partenaire

- Les parents ne fournissent pas d'estimation de leurs revenus et le tarif maximum est appliqué.

Dans un délai d'un mois après la signature de ces directives, l'ensemble des documents permettant le calcul du revenu déterminant doit être transmis à la structure. Un nouveau contrat sera établi et un calcul rétroactif sera appliqué si nécessaire.

Par leur signature, les parents attestent avoir pris connaissance et compris les directives et s'engagent à les respecter. Ils s'engagent par ailleurs à payer le montant de CHF. 100.- à titre de frais d'inscription et de dossier, comme stipulé au point 2. CONDITIONS D'ADMISSION.

Date et lieu :

Prénom : Nom : Signature parent 1 :

Prénom : Nom : Signature parent 2 :

L'original signé de cette dernière page est conservé par le Réseau Renens-Crissier.

Une copie est agrafée aux directives et remise aux parents.