



ASSOCIATION D'ACCUEIL
DE L'ENFANCE D'EPALINGES

REGLEMENT

ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

AAEE
EPALINGES

Edition du 1^{er} janvier 2016

1. INTRODUCTION

Ce présent règlement définit les modalités d'accueil de l'enfant chez les accueillantes en milieu familial (ci-après nommées AMF) au sein du réseau de l'AAEE à Epalinges.

1.1 BASES LÉGALES

La structure d'accueil familial de jour se situe dans le cadre de la législation suivante :

- la Loi vaudoise sur l'Accueil de Jour des Enfants du 20 juin 2006 (LAJE)
- les Directives du Service de Protection de la Jeunesse pour l'accueil de jour des enfants, mise à jour du 01.02.2008.

1.2 MISSION

La mission de ce service peut être divisée en trois tâches principales :

- Exercer le mandat de surveillance délégué par la commune d'Epalinges dans le but d'offrir des places d'accueil de qualité.
- Coordonner la prise en charge des enfants chez les AMF dans le but de répondre au mieux aux demandes des parents tout en respectant les possibilités des AMF.
- Gérer toutes les transactions financières liées à l'accueil d'enfants à domicile (facturation aux parents, rémunération des AMF, etc.) au regard de la loi sur l'accueil de jour (LAJE).

1.3 AUTORISATION DE PRATIQUER

Chaque AMF est au bénéfice d'une autorisation d'accueil, délivrée par l'autorité compétente (commune d'Epalinges). Celle-ci définit notamment le nombre d'enfants qu'elle est autorisée à accueillir simultanément.

En cas de retrait d'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, la structure de coordination devra prononcer l'arrêt immédiat des placements.

Lorsqu'une telle situation se produit, la structure de coordination met tout en œuvre afin de proposer d'autres solutions de garde aux parents. Cependant, elle ne peut garantir une solution de remplacement.

2. PLACEMENT D'UN ENFANT

Toutes les demandes de placement doivent être faites auprès de la structure, par l'intermédiaire de la coordinatrice.

2.1 ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL

La coordinatrice du service se réfère aux « Critères de priorité de l'accès à l'offre » (voir sous 2. 2) de l'AAEE pour proposer les places disponibles aux familles en attente.

Tout accord conclu avec une AMF sans l'aval préalable du service de coordination est caduc.

2.2 CRITERES DE PRIORITE DE L'ACCES A L'OFFRE

1) Enfants résidant sur le territoire d'Epalinges, dont les 2 parents travaillent ou aux familles monoparentales.

2) Fratries

3) Chronologie de la demande

En cas d'éventuelles places restantes, les familles qui ne résident pas sur le territoire d'Épalinges paieront une taxe de 25% supplémentaire par rapport à la grille tarifaire. Cette mesure s'applique également aux familles Palinzardes qui déménagent, sur le temps de la convention, en dehors de la Commune mais continuent à placer leur enfant chez l'accueillante.

2.3 DÉFINITION DE LA CONVENTION

Afin de faire connaissance et de définir les besoins et possibilités de chacun, une rencontre entre parents et enfant(s) est prévue au domicile de l'AMF. Cet échange sera l'occasion de faire le point sur l'enfant, sa santé, ses jeux, son développement et sur les valeurs et attentes respectives de chacun.

Une convention, fruit d'une négociation entre AMF et parents, est établie avant le début du placement. Elle définit notamment les jours et les horaires de prise en charge, les périodes de vacances mutuelles, les horaires des siestes, les maladies à prendre en compte, ainsi que d'éventuelles conditions particulières.

2.4 ADAPTATION

L'accueil débute par une phase d'adaptation obligatoire, durant laquelle l'enfant se rend chez l'accueillante avec sa maman et/ou son papa. L'enfant est laissé seul progressivement à l'AMF. Cette période est offerte aux parents (maximum 15 heures). Ces heures sont rémunérées à l'accueillante.

2.5 HORAIRES D'ACCUEIL

- a) Les parents sont tenus de respecter les jours et les horaires convenus dans la convention.
- b) Les minutes seront arrondies aux $\frac{1}{4}$ heures supérieurs (ex : '10='15 / '20='30).
- c) Si l'enfant arrive en retard ou repart plus tôt, ce sont les horaires qui figurent sur la convention qui seront facturés.
- d) Lorsque les parents amènent leur enfant plus tôt ou le reprennent plus tard que l'horaire figurant sur la convention, ce sont les heures d'arrivée au domicile de l'AMF et de départ dudit domicile qui sont prises en compte.
- e) L'AMF peut accepter de garder exceptionnellement un enfant hors des horaires prévus sur la convention, dans la mesure des places disponibles.

2.6 HORAIRES IRREGULIERS

- a) Pour les placements irréguliers, dont les jours et/ou les horaires sont variables en fonction de l'activité professionnelle des parents, le planning est transmis à l'AMF par écrit en respectant le délai convenu dans la convention.
- b) Pour les placements irréguliers, un nombre d'heures mensuel de base sera défini par l'AMF et les parents. Ce nombre d'heures mensuel sera mentionné dans la convention et facturé d'office. Les heures de garde en plus de ces heures de base seront facturées en sus. Si le nombre d'heures de garde effectif devait être inférieur à celui défini dans la convention, aucune déduction ne sera faite.

2.7 ABSENCES DE L'ENFANT

- a) Toute absence de l'enfant par rapport à l'horaire prévu dans la convention (sauf vacances) sera facturée à 50%, pour autant qu'elle soit annoncée au moins 48 heures avant.
- b) Si l'absence de l'enfant est annoncée moins de 48 heures avant, elle sera facturée à 100% (sans les repas).
- c) En cas de retard ou absence de l'enfant, l'AMF doit impérativement en être informée le plus tôt possible par téléphone (SMS exclu).
- d) En cas de retards répétés, la structure de coordination peut prendre des mesures allant jusqu'à une amende (voir « Règlement tarifaire »).

3. MALADIE – ACCIDENT

3.1 MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT ACCUEILLI

- a) Les parents sont tenus d'informer l'AMF de l'état de santé de leur enfant tout au long de la durée du placement (allergies, traitements, régime, maladies contagieuses, etc.)
- b) La structure de coordination se réfère aux "Recommandations romandes d'éviction (pré)scolaire pour maladies transmissibles". L'enfant atteint notamment de gastro-entérite, d'angine à streptocoques et de certaines formes de conjonctivite, ne peut pas être accueilli.
- c) Lorsque l'enfant malade ne vient pas chez l'AMF, les parents l'avertissent le plus tôt possible, mais au plus tard une heure avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant.
- d) Si les parents souhaitent confier l'enfant malade, ils contactent l'AMF par téléphone (SMS exclu) avant l'heure d'arrivée prévue, pour :
 - l'informer avec précision de son état de santé
 - vérifier si elle est en mesure de l'accueillir
- e) Si l'AMF doit administrer des médicaments à l'enfant malade, les parents fourniront les médicaments et indiqueront par écrit la posologie.
- f) L'AMF n'administrera pas de médicament sans l'aval des parents.
- g) Selon l'état de santé de l'enfant, l'AMF peut en tout temps refuser l'accueil.
- h) Si en cours d'accueil, l'enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents sans délai et avec précision.
- i) Selon son appréciation de la situation, l'AMF peut faire appel à une ambulance. Les frais qu'occasionnerait cette intervention sont à la charge des parents.

3.2 MALADIE, ACCIDENT OU EMPÊCHEMENT DE L'ACCUEILLANTE

- a) Si pour des raisons de maladie, accident ou toute autre urgence impliquant l'AMF (ou un membre de sa famille proche), elle ne peut accueillir les enfants, elle en informe les parents le plus tôt possible, par contact téléphonique (SMS exclu).
- b) L'AMF peut, exceptionnellement et pour des raisons impératives, modifier les horaires de son accueil (ex = rdv médical). Elle avisera les parents au plus vite, mais *si possible* 30 jours à l'avance.
- d) Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli par l'AMF ne sont pas facturées.

3.3 REMPLACEMENT

Si les parents ont besoin d'une solution de remplacement, ils contactent la coordinatrice qui fera tout son possible pour proposer un dépannage. Une solution de remplacement ne peut toutefois pas être garantie.

4. VACANCES

- a) Les parents et l'AMF définissent ensemble, lors de leur première rencontre, le nombre de semaines de vacances de chacun (entre 5 et 14 semaines par année civile).
- b) Le nombre de semaines de vacances convenues par année civile est mentionné dans la convention avant le début du placement.
- c) Les vacances doivent être annoncées par écrit, de part et d'autre, dès le début du placement et au minimum 30 jours à l'avance.
- d) Il n'y a pas d'accueil pendant les jours fériés officiels.
- e) Les vacances correspondant à l'arrangement mentionné dans la convention et annoncées dans les délais ne sont pas facturées.

5. MISE EN ATTENTE DE LA PLACE D'ACCUEIL

Par mise en attente de la place d'accueil, on entend un arrêt momentané du placement, dû à une situation familiale spécifique telle que :

- congé maternité
 - chômage
 - arrêt maladie ou accident de longue durée d'un parent (plus de 20 jours ouvrables)
- a) En cas de mise en attente, le 60% des heures réservées est dû. La demande doit être adressée par écrit à la coordinatrice. L'AMF n'a pas l'obligation d'entrer en matière.
 - b) Toute situation spécifique peut être soumise à notre service et faire l'objet d'un traitement particulier.

6. RESERVATION

Si les conditions le permettent, les parents ont la possibilité de réserver une place chez une accueillante, au maximum 3 mois avant le début du placement, Dans ce cas, le 60% des heures réservées seront facturées.

7. SPECIFICITES DES ACCUEILS

7.1 BEBES :

- a) Les parents et l'AMF définissent ensemble l'organisation des repas (repas amenés par les parents ou repas préparés par l'AMF).
- b) Les parents fournissent les couches, les biberons et le nécessaire au soin du bébé (lingettes, pommade) ainsi que quelques habits de rechange.

7.2 ENFANTS SCOLARISÉS :

- a) La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des parents. Toutefois, d'entente avec l'AMF, un temps pour les devoirs peut être aménagé durant l'accueil.

b) Trajet école/domicile AMF : si les parents estiment que leur enfant peut se déplacer seul entre le domicile de l'accueillante et l'école, les parents le signalent dans la convention et signent une décharge (p. 8 de la convention). Dans ce cas, l'AMF ne peut être tenue responsable d'éventuels problèmes rencontrés sur le chemin de l'école.

c) Les devoirs surveillés et l'appui scolaire ne peuvent pas être déduits des heures de garde.

d) Les absences de l'enfant dûes aux courses d'école, sorties d'étude et camps scolaires seront facturées à 50%, pour autant qu'elles soient signalées 48h avant.

8. AUTORISATIONS

Les parents signalent à l'AMF, par le biais de la convention, quelles sont les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant. En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne ne figurant pas dans la convention.

9. ASSURANCE

Les parents ont l'obligation d'être au bénéfice d'une assurance pour couvrir les éventuels dommages matériels ou physiques que l'enfant pourrait occasionner chez l'AMF.

10. MODIFICATION DE LA CONVENTION

a) En tout temps, les parents et l'AMF peuvent négocier une modification de la convention.

b) Un document nommé « Modification de convention » doit être demandé à l'AMF. Une fois signé par les parents et l'AMF, il sera renvoyé à la coordinatrice.

c) Tout changement prend effet au minimum 30 jours après la signature du document, sauf situation d'urgence exceptionnelle.

11. RESILIATION

La résiliation du contrat d'accueil de la part des parents ou de l'AMF doit être annoncée oralement à l'autre partie et par écrit à la coordinatrice:

– dans un délai de 7 jours au cours du premier mois d'accueil

– dans un délai d'un mois pour la fin d'un mois dès le début du deuxième mois d'accueil.

Hors délais, le 50% des heures d'accueil mentionné sur la convention est dû.

12. DEVOIR DE DISCRETION

Les parents et l'AMF s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information échangée durant l'accueil concernant l'enfant, les parents, l'AMF ou leur famille respective ne doit en aucun cas être révélée à un tiers.

Dans le cadre de la surveillance, les AMF sont tenues d'informer la coordinatrice de l'évolution des accueils. Cette dernière est également soumise au devoir de discrétion.

13. SUBORDINATION

En cas de difficultés, les parents et l'AMF s'adressent ensemble ou séparément à la coordinatrice, par email ou au numéro de tél *021 653 30 74*.

Pour tout problème lié à la gestion administrative, ils s'adressent au secrétariat de l'Association, au numéro de tél *021 785 70 81*.

14. CONDITIONS GÉNÉRALES

- a) Pour faire partie de l'Association, les parents paient une cotisation de CHF 120.– par famille, par année. Elle se paie sous forme de deux demi-cotisations de CHF 60.– (une en janvier, l'autre en août).
- b) Afin de pouvoir définir le tarif horaire, les parents s'engagent à fournir au secrétariat de l'Association les certificats de salaire et les justificatifs demandés (voir "Règlement tarifaire") et ceci dans les plus brefs délais.
- c) Si ces documents ne sont pas fournis ou se révèlent incomplets, le tarif maximum est appliqué.

15. NON RESPECT DU REGLEMENT

La structure se réserve le droit de mettre fin à un placement après avertissement écrit en cas de non-respect du présent règlement ou de la convention.

Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2016.

Pour l'Association :

La coordinatrice
Karine Graff

