



Association d'Accueil
de l'Enfance d'Epalinges

RÈGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

Version 2026-2027

Table des matières

1.	Introduction.....	4
1.1.	Bases légales.....	4
1.2.	Mission.....	4
2.	Autorisation de pratiquer.....	4
2.1.	Retrait d'autorisation d'accueil.....	5
3.	Processus de placement.....	5
3.1.	Attribution d'une place d'accueil.....	5
3.2.	Critères de priorité.....	5
3.3.	Convention inter-réseaux.....	5
3.4.	Agés d'admissions.....	6
3.5.	Réservation.....	6
3.6.	Première rencontre entre les représentants légaux et l'AMF.....	6
4.	Convention.....	6
5.	Adaptation.....	7
6.	Horaires.....	7
6.1.	Horaires réguliers.....	7
6.2.	Horaires irréguliers.....	8
7.	Vacances et absences.....	10
7.1.	Capital vacances pour les conventions d'accueil préscolaires et 1P.....	10
7.2.	Vacances pour les conventions d'accueil parascolaires (dès la 2P).....	10
7.3.	Absences et maladies de l'enfant.....	10
7.4.	Absences de l'AMF.....	11
7.5.	Conditions particulières.....	11
8.	Demandes de dépannages (dès 12mois).....	11
8.1.	En cas d'absence de l'AMF.....	11
8.2.	En cas de besoins supplémentaires ponctuels des représentants légaux.....	12
9.	Activités – repas – matériel.....	12
9.1.	Activités.....	12
9.2.	Repas.....	12
9.3.	Matériel.....	13
10.	Enfants scolarisés.....	13
11.	Droit à l'image.....	13
12.	Autorisations.....	14
13.	Assurances.....	14
14.	Modification de la convention.....	14

15. Communication.....	14
16. Résiliation.....	14
17. Devoir de discrétion.....	15
18. Recommandations.....	15
19. Subordination	16
20. Tarification.....	16
21. Non-respect du règlement.....	16
22. Dispositions finales.....	16

1. Introduction

Le présent règlement, ainsi que la convention d'accueil préscolaire ou parascolaire définissent les modalités d'accueil de l'enfant chez l'accueillant-e en milieu familial (ci-après nommé-e AMF) au sein de l'Association d'Accueil de l'Enfance d'Epalinges. L'accueil familial de jour prend en charge les enfants de 4 mois à 12 ans révolus, au domicile d'un-e AMF au bénéfice d'une autorisation. Un enfant de plus de 12 ans peut, dans certains cas, être accueilli chez un-e AMF, uniquement sur validation de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

1.1. Bases légales

La structure de coordination de l'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 Cantonal pour l'Accueil de Jour des Enfants (SCAJE), mises à jour au 01.09.2021

1.2. Mission

La mission de la structure de coordination est 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 représentants légaux, tout en respectant les disponibilités des AMF.
- Gérer toutes les transactions financières liées à l'accueil d'enfants à domicile (facturation aux représentants légaux, rémunération des AMF, etc.) au regard de la loi sur l'accueil de jour (LAJE).

La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour organise le placement des enfants. Elle assure le contrôle et la surveillance de l'accueil familial de jour. Dans ce cadre-là, elle prend toutes les mesures utiles afin que les termes du règlement et de la convention d'accueil soient respectés. La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour peut en tout temps effectuer des visites imprévisibles afin de vérifier que le cahier des charges des AMF est respecté.

2. Autorisation de pratiquer

L'AMF obtient, après une enquête sociale menée par la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, une autorisation d'accueil d'enfants délivrée par la Commune d'Epalinges, autorité compétente.

Cette autorisation définit le nombre d'enfants que l'AMF peut accueillir simultanément à la journée, en plus de ses propres enfants. Ce nombre est fixé en fonction de l'espace du logement, des qualités personnelles de l'AMF, de sa situation familiale ou tout autre élément pris en considération selon la situation de chaque personne. L'autorisation peut prévoir l'accueil d'enfants supplémentaires du degré primaire en respectant les directives cantonales.

Dans un premier temps, l'autorisation délivrée est provisoire. Elle devient définitive après 18 mois d'expérience positive, le suivi du cours de base obligatoire organisé par la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (CIAFJ) comprenant 42 heures de cours ainsi qu'un complément d'enquête mené par la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

A titre de formation continue, l'AMF est tenu-e de suivre, une fois par année, une rencontre de soutien organisée par le CIAFJ, autour de thèmes liés à son activité. De plus, l'AMF profite de partager ses expériences avec ses collègues lors de colloques organisés par la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

2.1. Retrait d'autorisation d'accueil

En cas de retrait de l'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, la structure de coordination de l'accueil familial de jour devra prononcer l'arrêt des placements. Lorsqu'une telle situation se produit, le réseau ne peut en aucun cas assurer une solution de remplacement.

3. Processus de placement

- Toutes les demandes de placement doivent être adressées par écrit à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, au moyen du formulaire à disposition sur le site internet du réseau (<https://aaee-epalinges.ch/>).
- Tout accord conclu entre les représentants légaux et l'AMF sans l'aval préalable de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour est caduc.
- Il n'est pas possible d'organiser l'accueil d'un enfant préscolaire et de 1P, chez deux AMF différent-es.
- Il est possible d'organiser l'accueil d'un enfant entre la collectivité et l'accueil familial, dans la mesure des places disponibles.

3.1. Attribution d'une place d'accueil

La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour se réfère aux « Critères de priorité » (voir sous 3. 2) de l'AAEE pour proposer les places disponibles aux représentants légaux ayant préalablement fait une inscription en liste d'attente, renouvelée tous les 6 mois.

3.2. Critères de priorité

L'association accueille les enfants selon les priorités suivantes :

- Être domicilié sur la commune d'Epalinges
- Les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle
- Le représentant légal assumant seul la prise en charge de l'enfant qui exerce une activité professionnelle.
- La fratrie

3.3. Convention inter-réseaux

Un enfant domicilié en dehors de la commune d'Epalinges peut, à titre exceptionnel, être accueilli dans l'une des structures de l'Association. Cet accueil est soumis à la signature préalable d'une convention inter-réseaux conclue entre le réseau d'accueil de la commune de domicile de l'enfant et le réseau d'Epalinges. Cette convention règle notamment les modalités de prise en charge et de tarification. À défaut de convention inter-réseaux signée et en vigueur, la tarification maximale, majorée de vingt-cinq pour cent (25 %), est automatiquement appliquée.

Cette disposition s'applique également lorsqu'un enfant déjà accueilli par l'Association change de domicile et ne réside plus sur le territoire de la commune d'Epalinges.

Dans l'hypothèse où l'Association ne serait plus en mesure de répondre prioritairement aux demandes d'inscription des familles domiciliées à Epalinges, elle se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil des enfants domiciliés hors commune, moyennant un préavis écrit de 60 jours, pour le 16 du mois suivant.

Afin de garantir la disponibilité des places tout au long de l'année pour les familles résidant à Epalinges, aucune inscription de bébé de 4 à 14 mois ne sera acceptée pour les enfants domiciliés hors commune.

3.4. Ages d'admissions

Enfants de 4 mois à l'âge de l'entrée à 12 ans révolus.

3.5. Réservation

Si les conditions le permettent, les représentants légaux ont la possibilité de réserver une place chez un·e AMF, au maximum 90 jours avant le début du placement.

- Dans ce cas, le 80% des heures réservées sera facturé.

3.6. Première rencontre entre les représentants légaux et l'AMF

En fonction des disponibilités correspondant aux besoins des représentants légaux, la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour communique les coordonnées d'un·e AMF. Les représentants légaux prennent contact avec l'AMF et fixe un rendez-vous pour une première rencontre à son domicile. Ce moment est l'occasion de partager autour de l'enfant et de ses besoins, ainsi que des valeurs et attentes de chacune des deux parties.

A la suite de cette rencontre, les représentants légaux et l'AMF contactent la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour afin de lui faire un retour et se positionner pour la suite de l'accueil. Si les deux parties donnent leur aval, la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour envoie tous les documents nécessaires aux représentants légaux qui prendront contact avec l'AMF afin de remplir la convention d'accueil.

4. Convention

Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une convention d'accueil signée entre les représentants légaux de l'enfant et l'AMF. Cette convention définit notamment les jours et les horaires de prise en charge, ainsi que toutes les informations utiles concernant l'enfant.

La convention se complète impérativement, en présence des deux parties : l'AMF et les représentants légaux.

La convention est établie avant le début du placement, au plus tard lors du premier temps d'adaptation.

La convention est à durée déterminée : elle commence le 16 août de chaque année et se termine le 15 août de l'année suivante (voir conditions de résiliation art. 15).

La convention complétée, datée et signée est transmise à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour pour validation par les représentants légaux. Par la signature de la convention, qui fait office de contrat, les représentants légaux et l'AMF s'engagent à respecter le contenu de celle-ci. Le Règlement de l'Accueil familial de jour fait partie intégrante de la convention.

5. Adaptation

Avant de commencer une fréquentation régulière, une adaptation progressive est indispensable, selon un planning fixé d'entente entre l'AMF et les représentants légaux. L'adaptation est terminée au plus tard au moment où l'enfant se rend chez l'AMF selon les horaires définitifs de la convention.

Pour les enfants en âge préscolaire, l'adaptation se planifie sur une durée de deux semaines au maximum. Pour les enfants en âge scolaire, l'adaptation se planifie sur une durée d'une semaine. Dès cette période écoulée, la facturation sera établie selon les horaires de la convention.

Une prolongation du temps d'adaptation est possible uniquement pour les situations particulières et en accord avec la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

6. Horaires

6.1. Horaires réguliers

- Les représentants légaux sont tenus de respecter les jours et les horaires mentionnés dans la convention.
- Les heures d'arrivée ou de départ sont notées par tranche de 15 min. Tout quart d'heure entamé est facturé (exemple pour l'arrivée : 7h20 noté 7h15 / exemple pour le départ : 17h40 noté 17h45).
- Les horaires facturés sont ceux qui figurent sur la convention. Toute prise en charge supplémentaire aux horaires mentionnés dans la convention est facturée.
- Le compte-rendu de la journée fait partie intégrante de la prise en charge. Il se fait au départ de l'enfant et est inclus dans les horaires de la convention. En cas de besoin particulier, les représentants légaux prennent rendez-vous avec l'AMF. Ce temps est facturé en supplément.
- En cas de retard ou absence de l'enfant les représentants légaux doivent impérativement informer l'AMF. En cas de communication par message, les représentants légaux s'assurent que l'AMF a bien reçu l'information.
- En cas de retards répétés, des mesures allant jusqu'à l'exclusion peuvent être prises par la structure (voir « Règlement tarifaire »).
- Les prises en charges de 20h00 à 06h00 sont facturées au tarif de nuit (majoration du tarif de 25%). Cette tranche horaire est uniquement prévue pour un dépannage exceptionnel et ne peut en aucun cas faire partie d'une convention. L'accord préalable de l'AMF et de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour sont requis pour chaque nouvelle prise en charge dans cet horaire.
- Aucune prise en charge ne peut être accordée les samedi, dimanche et jours fériés :
 - Lundi du Jeûne
 - Noël, 25 décembre
 - Nouvel an, 1 et 2 janvier
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Ascension, jeudi et vendredi
 - Lundi de Pentecôte
 - 1^{er} août

6.2. Horaires irréguliers

- Pour les placements irréguliers, dont les jours et/ou les horaires sont variables, le planning est transmis à l'AMF par écrit en respectant le délai convenu dans la convention, mais au minimum 15 jours avant le début de la période.
- Pour les placements irréguliers, un nombre d'heures mensuel minimum de base, en fonction des jours bloqués, est défini selon les tableaux ci-après. Le nombre d'heures mensuel minimum est mentionné dans la convention et facturé d'office, y compris vacances et maladies de l'enfant. Les heures durant lesquelles l'AMF n'accueille pas l'enfant en raison de ses vacances ou de sa maladie sont déduites, au prorata temporis.
- Le principe du capital-vacances **n'est pas applicable** pour les conventions à horaires irréguliers.
- Les heures dépassant le nombre d'heures défini dans la convention sont facturées.
- Les prises en charges de 20h00 à 06h00 sont facturées au tarif de nuit (majoration du tarif de 25%). Cette tranche horaire est uniquement prévue pour un dépannage exceptionnel et ne peut en aucun cas faire partie d'une convention. L'accord préalable de l'AMF et de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour sont requis pour chaque nouvelle prise en charge dans cet horaire.
- Aucune prise en charge ne peut être accordée les samedi, dimanche et jours fériés :
 - Lundi du Jeûne
 - Noël, 25 décembre
 - Nouvel an, 1 et 2 janvier
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Ascension, jeudi et vendredi
 - Lundi de Pentecôte
 - 1^{er} août

Tableau de référence pour les enfants en âge préscolaire

Nombre de jours bloqués par semaine (bloc de 10h)	Nb d'heures minimum facturées par mois
5	150 h
4	120 h
3	90 h
2	60 h
1	30 h

Tableaux de référence pour les enfants en âge scolaire

1P (congé les après-midis sauf les mardis)	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h30-8h30	2	2	-	2	2
Matin 7h30-8h30	1	1	-	1	1
Mercredi matin 6h30-12h00	-	-	5.5	-	-
Mercredi matin 7h30-12h00	-	-	4.5	-	-
Midi 12h-14h	2	2	2	2	2
Après-midi 14h-17h30	3.5	-	3.5	3.5	3.5
Après-midi 14h-18h30	4.5	-	4.5	4.5	4.5
Après-midi 15h30-17h30	-	3.5	-	-	-
Après-midi 15h30-18h30	-	4.5	-	-	-

2P (congé mardis et mercredis après-midi)	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h30-8h30	2	2	2	2	2
Matin 7h30-8h30	1	1	1	1	1
Midi 12h-14h	2	2	2	2	2
Après-midi 15h30-17h30	2	-	-	2	2
Après-midi 15h30-18h30	3	-	-	3	3
Après-midi 14h-17h30	-	3.5	3.5	-	-
Après-midi 14h-18h30	-	4.5	4.5	-	-

Calcul déterminant le nombre d'heures minimum facturées par mois = Total heures par semaine x 3

Ecoliers de 3P à 8P

Nombre de jours bloqués par semaine	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Matin(s) 6h30-8h30	Matin(s) 7h30-8h30	Pause de midi 12h00-14h00	Après-midi 15h30-17h30	Après-midi 15h30-18h30
5	30	15	30	30	45
4	24	12	24	24	36
3	18	9	18	18	27
2	12	6	12	12	18
1	6	3	6	6	9

7. Vacances et absences

7.1. Capital vacances pour les conventions d'accueil préscolaires et 1P

- Le droit aux vacances est de **3 semaines**, non facturées, **en plus des vacances de l'AMF**.
- Les 3 semaines de capital-vacances sont adaptées au prorata temporis en fonction de la durée du placement.
- Au-delà du capital-vacances définis ci-dessus, toutes les absences sont facturées selon les horaires de la convention.
- Par vacances, on entend un bloc de 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi), et non des jours isolés.
- L'AMF annonce les dates de ses vacances par écrit, au plus tard 90 jours avant le début celles-ci.
- Les représentants légaux annoncent leurs vacances par écrit, au moyen du formulaire disponible sur le site internet (<https://aaee-epalinges.ch/structures/laccueil-familial-de-jour/>), le plus tôt possible mais **au minimum 30 jours avant le début de chaque période de vacances**.
- Le document d'annonce des vacances, signé par les deux parties, doit pouvoir être présenté, par les représentants légaux, à la structure de coordination en cas de litige.

7.2. Vacances pour les conventions d'accueil parascolaires (dès la 2P)

- L'accueil des enfants scolarisés dès la 2P est assuré durant les 38 semaines de l'année scolaire uniquement. Pendant les vacances scolaires, leur prise en charge ne peut se faire que dans le cadre d'une demande d'accueil et ensuite d'une convention de dépannage, sous réserve des places disponibles au sein de l'accueil familial. Cette convention n'entre en vigueur qu'après validation et signature par la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.
- L'AMF annonce les dates de ses vacances par écrit, au plus tard 90 jours avant le début celles-ci.

7.3. Absences et maladies de l'enfant

- Les représentants légaux sont tenus d'informer l'AMF de l'état de santé de l'enfant tout au long du placement (allergies, traitements, régime, maladies contagieuses, etc.).
- Au début de la prise en charge, les représentants légaux remettent à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, l'attestation médicale reçue avec les documents de placement, datée et signée par le médecin traitant.
- La structure de coordination se réfère aux "Recommandations romandes d'éviction (pré)scolaire pour maladies transmissibles". L'enfant atteint de gastro-entérite, d'angine à streptocoques et de certaines formes de conjonctivite, ne peut pas être accueilli.
- Lorsque l'enfant est malade ou ne peut venir chez l'AMF, les représentants légaux avertissent l'AMF au plus tard avant 8h00. Passé ce délai, le repas est facturé.
- En cas de maladie de l'enfant, les représentants légaux ayant besoin de le placer doivent impérativement contacter l'AMF par téléphone afin de vérifier avec l'AMF si les conditions d'accueil nécessaires pour un enfant malade sont réunies, si l'état de santé de l'enfant est gérable et si l'AMF est en mesure de l'accueillir.
- En aucun cas, l'accueil d'un enfant malade ne doit perturber l'accueil des autres enfants.
- L'AMF peut renoncer en tout temps à accueillir l'enfant malade, en fonction de son état de santé et/ou des risques de contagion.

- En cours de journée, si un enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les représentants légaux sans délai et les informe de la situation avec précision. Dans le cas où les représentants légaux ne seraient pas joignables par téléphone, l'AMF demandera l'aval d'un professionnel de la santé ou en appelant la centrale des médecins, avant d'administrer un médicament.
- Selon l'état de santé de l'enfant, si l'AMF l'estime nécessaire, elle/il se réserve le droit de demander aux représentants légaux (le cas échéant à la personne de contact) de venir chercher l'enfant, au plus tard une heure après avoir informé les représentants légaux. Pour tout départ en cours de journée, les heures de garde sont facturées selon les horaires de la convention.
- L'AMF peut être amenée à entrer en contact avec le médecin traitant ou tout autre intervenant externe afin de discuter de la situation de votre enfant. Si vous ne consentez pas à cette démarche, nous vous prions de bien vouloir en informer la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, par écrit.
- Tous les médicaments confiés à l'AMF, soit prescrit par le médecin traitant, soit en automédication, doivent porter une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant. La posologie et le mode d'administration doivent figurer sur le formulaire « administration de médicaments » disponible sur le site internet (<https://aeee-epalinges.ch/structures/laccueil-familial-de-jour/>). Ce document doit être rempli et remis à l'AMF. **L'AMF n'administrera aucun médicament sans cette décharge signée par les représentants légaux.**

7.4. Absences de l'AMF

- En cas d'impossibilité d'accueillir les enfants pour cause de maladie, d'accident ou de toute autre urgence touchant l'AMF ou un membre de sa famille proche, les représentants légaux ainsi que la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour en seront informés dans les meilleurs délais.
- L'AMF peut, exceptionnellement et pour des raisons impératives, modifier les horaires de son accueil (par exemple : rdv médical), avec l'accord préalable de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour. Elle avisera les représentants légaux au plus vite.
- Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli par l'AMF ne sont pas facturées aux représentants légaux.
- En cas de maladie d'un enfant ou d'un membre de la famille de l'AMF vivant sous le même toit mais que l'AMF est en mesure de travailler normalement et d'accueillir l'enfant, mais que les représentants légaux prennent la décision de ne pas confier l'enfant : les heures sont facturées.

7.5. Conditions particulières

En cas de difficultés, de maladie grave, accident ou autre problème de l'enfant placé, de l'AMF ou des membres de la famille de l'AMF, les représentants légaux et l'AMF ont le devoir d'informer la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

Celle-ci évaluera la situation, avec ses supérieurs, 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.

8. Demandes de dépannages (dès 12mois)

8.1. En cas d'absence de l'AMF

- En cas d'absence de l'AMF, le réseau ne peut en aucun cas assurer une solution de remplacement.
- Pour garantir le rythme et la sécurité affective des tout-petits, les demandes de dépannage sont possibles à partir de 12 mois révolus.

- Les demandes de dépannages se font auprès de l'AMF et sont confirmées par écrit au moyen de la convention de dépannage. Les représentants légaux envoient un mail d'information à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.
- Si un-e AMF est disponible pour un remplacement, une convention de dépannage est signée entre les représentants légaux et l'AMF. Sitôt signée, cette convention est transmise à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour pour validation. Si la situation le permet, une adaptation est mise en place.

8.2. En cas de besoins supplémentaires ponctuels des représentants légaux

- Si les représentants légaux ont besoin ponctuellement de compléter l'accueil de l'enfant, ils vérifient avec la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, la disponibilité de l'AMF chez qui l'enfant est accueilli. L'association ne peut en aucun cas assuré l'attribution d'un dépannage.
- Lorsque l'accueil est possible, le placement est confirmé par écrit.
- Lorsque les représentants légaux ont besoin d'un accueil pour l'enfant durant les vacances scolaires, ils en font la demande auprès de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour qui vérifiera la disponibilité chez l'AMF. L'association ne peut en aucun cas assuré l'attribution d'un dépannage.

9. Activités – repas – matériel

9.1. Activités

L'AMF propose un accueil de qualité pour permettre l'épanouissement de l'enfant, notamment :

- Des activités pédagogiques et ludiques (apprentissages et jeux).
- Des activités au quotidien en plein air (promenades et jeux à l'extérieur)
- Une sécurité affective et physique.

Sont interdits durant la présence des enfants chez l'AMF :

- Les sorties avec des points d'eau (piscine, baignade au lac, rivière). Seuls les jeux d'eau (bombes à eau, pulvérisateur d'eau, etc.) sont autorisés.
- Les écrans ou autres objets connectés, même si ceux-ci sont fournis par les représentants légaux.

Les représentants légaux sont rendus attentifs au fait que des sorties sont organisées en dehors du domicile de l'AMF. Dans le cadre de ces activités, l'AMF peut utiliser les transports publics.

9.2. Repas

Dès que l'enfant est en âge de consommer une alimentation diversifiée, les représentants légaux peuvent choisir soit de confier à l'AMF l'ensemble des repas de la journée, soit d'apporter eux-mêmes les repas de l'enfant dans leur globalité. Par « ensemble des repas », il faut entendre la collation, le dîner et le goûter ; il n'est donc pas possible de dissocier ces différents temps de repas.

Au plus tard le jour de ses 2 ans, il n'est plus possible pour les représentants légaux d'apporter le repas de midi, le goûter ou la collation, sauf en cas de régime spécifique ou d'allergie alimentaire attestés par un certificat du médecin traitant. L'AMF veille avec une attention particulière à l'équilibre nutritionnel et à la diversité des repas proposés aux enfants.

9.3. Matériel

- Les représentants légaux fournissent, selon l'âge de l'enfant, les couches, les biberons et le nécessaire au soin du bébé (lingettes, pommade, crème solaire), une gigoteuse (sac de couchage), des habits de rechange, une brosse à dents, du dentifrice, des pantoufles et tout autre matériel personnel utile à l'enfant
- L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques.
- Si l'enfant porte des couches, les représentants légaux fournissent un rouleau de sacs poubelle de 35 litres (sacs officiels) à l'AMF, au début du placement, puis à chaque reprise en août.

10. Enfants scolarisés

- La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des représentants légaux. D'entente avec l'AMF, un temps pour les devoirs peut être aménagé durant l'accueil. L'AMF ne contrôle pas le travail de l'enfant.
- Jusqu'à la fin de la 4P, les trajets entre l'école et le domicile sont assurés par l'AMF du moment que cela est défini dans la convention.
- Les représentants légaux peuvent définir, par écrit, qu'une tierce personne effectue les trajets entre le domicile de l'AMF et l'école (pédibus, voisine, mari de l'AMF). Dans ce cas, la responsabilité des événements pouvant survenir durant le trajet incombera aux représentants légaux.
- A partir de la 5P, si les représentants légaux considèrent que leur enfant peut se déplacer sans l'accompagnement de l'adulte entre le domicile de l'AMF et l'école, ils le notifient à l'aide de la décharge annexée à la convention. Dans ce cas, l'AMF et l'AAEE ne peuvent pas être tenus responsables d'éventuels problèmes rencontrés sur le chemin de l'école.
- Les représentants légaux ou les personnes autorisées viennent rechercher l'enfant au domicile de l'AMF. Dès la 6P et en accord écrit avec les représentants légaux, les enfants peuvent rentrer seul à leur domicile.
- Les devoirs surveillés et les appuis scolaires ne peuvent pas être déduits des heures de garde. De plus, les déplacements nécessaires ne sont pas assurés par l'AMF.
- Les absences de l'enfant dues aux courses d'école et sorties d'étude sont facturées. Les camps scolaires peuvent être inclus dans le capital-absences vacances.
- Pour l'accueil du temps de midi, le temps facturé est d'office de deux heures (bloc 12h00-14h00).
- L'AMF prend en charge les écoliers d'une seule et même école, sauf si les écoliers font le trajet sans l'accompagnement de l'AMF (avec décharge écrite des représentants légaux).

11. Droit à l'image

L'AMF peut prendre des photos/vidéo d'un enfant dans un but professionnel et pour échanger avec les représentants légaux. Les photos/vidéo seront par la suite immédiatement effacées par l'AMF. Aucun autre enfant ne doit apparaître sur les photos.

Si les représentants légaux ne souhaitent pas que des photos/vidéos de leur enfant soient prises, ceux-ci doivent le signaler à la signature de la convention.

12. Autorisations

- Les représentants légaux 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.
- Un enfant de moins de 14 ans, n'est pas en droit de venir chercher seul un enfant accueilli chez l'AMF. Dès l'âge de 14 ans et jusqu'à 16 ans, un enfant peut venir chercher l'enfant accueilli, mais uniquement sous décharge écrite des représentants légaux (cf. document « Autorisation de laisser partir un enfant, accueilli par un·e AMF, avec une personne mineure »). Dès l'âge de 16 ans, un enfant peut venir chercher l'enfant accueilli seul et sans décharge.

13. Assurances

L'enfant est au bénéfice d'une assurance maladie et accident. Les représentants légaux ont l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile (RC).

14. Modification de la convention

En tout temps, les représentants légaux et l'AMF peuvent négocier une modification de la convention. La demande doit être impérativement adressée par écrit à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour. Après l'aval de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, le document « Modification de convention » doit être complété au domicile de l'AMF. Une fois signé par les représentants légaux et par l'AMF, il est rapidement transmis à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour.

Le préavis pour toute diminution de l'horaire de garde est de 60 jours pour le 16^{ème} jour du mois suivant. Il n'y a pas de préavis pour une augmentation de l'horaire.

15. Communication

Toutes les communications administratives, les changements de prestations ou autres modifications liés à l'accueil se font par écrit soit par courrier postal soit par courriel.

Les communications en lien avec l'organisation de la journée, (par exemple : retard, absence, autre personne venant chercher l'enfant etc.), se font soit par écrit, soit par un système de communication défini entre les représentants légaux et l'AMF.

16. Résiliation

La résiliation du contrat d'accueil de la part des représentants légaux doit être annoncée oralement à l'AMF et par mail ou courrier postal à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour :

- Dans un délai de 7 jours, pour la fin d'une semaine au cours du premier mois d'accueil.
- Dans un délai de 60 jours, pour le 16 du mois suivant dès le deuxième mois d'accueil.

La résiliation du contrat d'accueil de la part de l'Association doit être annoncée par oral et par écrit aux représentants légaux :

- Dans un délai de 7 jours, pour la fin d'une semaine au cours du premier mois d'accueil.
- Dans un délai de 60 jours, pour le 16 du mois suivant dès le deuxième mois d'accueil.

En cas de cessation d'activité de l'AMF (déménagement ou arrêt de sa fonction), la convention peut être résiliée hors délais, moyennant un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine, selon décision de la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour en lien avec la mise en place d'une autre solution de garde (par exemple en cas de placement chez une autre AMF).

Lors d'une absence de l'AMF de plus d'un mois (congé maternité, longue maladie, etc.) la convention est automatiquement suspendue durant le temps de l'absence. Si l'absence est prévue au-delà de l'échéance de la convention, celle-ci est automatiquement résiliée dès le début de l'absence. La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour prend contact avec les représentants légaux avant le retour de l'AMF pour aviser de la suite.

17. Devoir de discrétion

Les représentants légaux et l'AMF s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information échangée au sujet de l'enfant, des représentants légaux ou de l'AMF ne doit en aucun cas être révélée à un tiers. L'AMF est tenu-e au secret de fonction et au respect de la sphère privée.

Les AMF sont tenu-es d'informer la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour de l'évolution de l'accueil et de toute situation problématique. La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour est également soumise au devoir de discrétion.

18. Recommandations

L'AMF s'assurera de prendre toutes les dispositions nécessaires pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions et contribuer à son épanouissement.

Elle s'engage notamment à :

- Ne jamais s'absenter du domicile en laissant l'enfant seul.
- Poser des limites éducatives et les expliquer clairement.
- Favoriser l'éveil et le développement de l'enfant par des jeux et des activités.
- Organiser des sorties quotidiennes.
- Discuter avec les représentants légaux de l'usage de la télévision (et des téléphones portables pour les plus grands) et de leur limitation dans l'utilisation.
- Informer les représentants légaux de la présence d'un animal à son domicile.
- Veiller à ce que personne ne fume dans le logement en présence des enfants.

Les représentants légaux et l'AMF s'entretiennent régulièrement du comportement et du développement de l'enfant, tant au niveau de ses acquisitions, de son sommeil et de son alimentation.

19. Subordination

En cas de difficultés ou de questions relatives à l'accueil d'un enfant, les représentants légaux et l'AMF s'adressent ensemble ou séparément à la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour,

par courriel à l'adresse accueillante.familiale@aaee-epalinges.ch

ou par téléphone au 021.653.03.82

Pour toute question liée à la tarification, les représentants légaux s'adressent au secrétariat de l'Association, au numéro de téléphone 021.653.28.94.

Dans un but constructif et de collaboration, la personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour peut, en tout temps, contacter les représentants légaux afin de faire le point au sujet de l'accueil de l'enfant chez l'AMF.

20. Tarification

A la conclusion d'une convention d'accueil d'un enfant, les représentants légaux deviennent membre de l'Association d'Accueil de l'Enfance d'Epalinges et devront s'acquitter de la cotisation annuelle.

La cotisation s'élève actuellement à CHF 120.- par année pour l'ensemble des enfants d'un même foyer. Elle est perçue d'avance à raison de 50 % par le semestre civil. Pour chaque semestre entamé l'entier de la demi-cotisation est due.

La participation au coût des prestations à la charge des représentants légaux est fixée selon le règlement tarifaire pour le « Réseau d'Epalinges » en vigueur, publié sur le site internet de l'Association.

Le tarif de la prise en charge des non-résidents de la commune d'Epalinges est majoré de 25%

21. Non-respect du règlement

La personne en charge de la coordination de l'accueil familial de jour, avec l'aval de sa hiérarchie, 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

22. Dispositions finales

Le présent règlement fait partie intégrante de la convention. Il peut être modifié en tout temps. Il annule et remplace toute édition précédente.

Epalinges, mai 2026