



Accueil Familial de Jour Morges Aubonne

Membre du Réseau AJEMA

Règlement et Conditions d'accueil

Mise à jour : 01 août 2010

*Les titres et fonction de ce règlement s'appliquent
aussi bien aux femmes qu'aux hommes*

1. Cadre général

La structure de coordination de l'Accueil Familial de Jour Morges Aubonne (ci-après la structure AFJ) dépend du Comité de direction de l'Association Régionale pour l'Action Sociale Morges Aubonne (ci-après ARASMA) qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. La structure AFJ est membre du Réseau d'accueil de jour des enfants de la région Morges-Aubonne (ci-après Réseau AJEMA) qui constitue un but optionnel de l'ARASMA. Le Réseau AJEMA est lui aussi géré par l'ARASMA.

Le but optionnel de l'ARASMA est défini au sens de l'article 112 al. 2 in fine de la Loi sur les Communes concernant l'application que la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE), du 20 juin 2006, place dans la compétence ou les attributions des communes ou associations de communes (accueil familial de jour et mise en place d'un réseau d'accueil de jour).

Toutes les Accueillantes en Milieu Familial (ci-après AMF) autorisées et actives sur le territoire des communes membres de l'ARASMA ayant adhéré au but optionnel défini ci-dessus sont affiliées à la structure AFJ.

La structure AFJ met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui par l'évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir des milieux d'accueil correspondants aux attentes des parents et surtout des enfants qui leur sont confiés.

C'est pourquoi la structure concorde avec les directives du SPJ, énoncées dans le cadre de référence et référentiels de compétences pour l'accueil familial de jour.

De plus, un « descriptif du rôle et de la fonction de l'AMF » est à disposition de toute personne intéressée.

2. Conditions d'admission

2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à la structure AFJ est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après « **le parent** ») est domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées au Réseau AJEMA ou est employé par une entreprise affiliée au Réseau AJEMA (liste disponible sur le site du Réseau AJEMA : www.reseauajema.ch).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées au Réseau AJEMA n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par le Réseau AJEMA avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE).

2.2 Priorités d'accès

La priorité est donnée aux enfants dont le parent mène une activité professionnelle ou similaire (chômage, formation, mesure d'insertion au sens de la Loi sur l'assurance-chômage ou de la Loi sur l'aide sociale vaudoise). Une priorité particulière est accordée aux familles monoparentales.

Un enfant déjà placé dans une structure d'accueil membre du Réseau AJEMA bénéficie d'une priorité d'accueil sur un enfant non encore placé dans une structure du Réseau AJEMA.

Une priorité est également donnée aux frères et sœurs des enfants d'ores et déjà accueillis dans une structure rattachée au Réseau AJEMA.

Concernant les écoliers, une priorité est également donnée en fonction du lieu de scolarisation.

La date d'inscription dans la liste d'attente constitue également une priorité.

2.3 Taux de fréquentation

Le taux de fréquentation est déterminé en particulier en fonction de l'activité professionnelle du parent.

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de disponibilité de l'AMF. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure AFJ pour des moments non prévus contractuellement. La structure AFJ peut proposer au parent une modification du contrat d'accueil si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités de la politique tarifaire présentée sur le site www.reseauajema.ch (voir article 5 et 6 ci-dessous).

2.4 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave du parent (accident, maladie, ...), l'AMF peut, pour autant que son autorisation d'accueil le lui permette, accueillir un enfant inscrit, en plus du temps contractuel prévu. La coordinatrice de référence de l'AMF (ou le Secrétariat de l'AFJ) doit en être immédiatement informée. La durée de cet accueil sera fixée d'entente entre les parties et fera l'objet d'une facturation séparée selon les modalités applicables aux dépannages (voir article 5 et 6 ci-dessous).

En cas d'urgence grave, la coordinatrice de référence peut proposer à l'AMF d'accueillir un enfant non inscrit dans le Réseau AJEMA. La convention d'accueil et le contrat de placement de l'enfant doivent être établis dans les meilleurs délais.

Dans tous les cas d'urgence, le Bureau d'information du Réseau AJEMA sera informé. Il pourra proposer des solutions d'accueil.

3. Inscription, modalités et documents à fournir

Pour inscrire un enfant dans la structure AFJ, le parent doit au préalable avoir formulé une demande de préinscription auprès du Bureau d'information du Réseau AJEMA.

Chaque parent, lors de l'inscription de son enfant auprès de la structure d'accueil AFJ, fournit les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art 15, al c);
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f);
- les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin, faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle.

4. Convention - contrat - dossier

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, une convention d'accueil tripartite est établie entre l'AMF et le parent et ratifiée par la coordinatrice de référence. La convention indique les périodes de fréquentation de l'enfant, le début de l'accueil ainsi qu'une éventuelle autorisation de transporter l'enfant en voiture.

Un contrat de placement écrit est conclu entre la structure AFJ et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant de la redevance mensuelle. Le présent règlement et la politique tarifaire présentée sur le site www.reseauajema.ch font partie dudit contrat.

5. Politique tarifaire (article 29 LAJE)

Le Comité de direction de l'ARASMA fixe la politique tarifaire appliquée dans les structures membres du Réseau AJEMA et les modalités pour la détermination du prix de pension (redevance mensuelle). Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.

La politique tarifaire tient compte des éléments suivants :

- Les revenus du parent ainsi que de son conjoint, partenaire enregistré ou concubin faisant ménage commun avec l'enfant
- La composition du ménage : nombre d'adultes, nombre d'enfants mineurs, nombre d'enfants placés dans une structure du Réseau AJEMA.

Le montant maximum du prix de pension facturé au parent ne peut dépasser le coût moyen des prestations concernées au sein du Réseau AJEMA.

Le Comité de direction de l'ARASMA est compétent pour fixer un prix plafond et un prix plancher pour chaque type de prestation.

Les bases de la politique tarifaire sont réévaluées chaque année en fonction de la situation financière du Réseau AJEMA. Le taux global de la part parentale au financement du réseau est fixé par le Conseil intercommunal de l'ARASMA (40% au 1^{er} janvier 2010).

6. Prix de pension et facturation

Le prix de pension est déterminé par la politique tarifaire du Réseau AJEMA en tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant dans la structure AFJ.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies au ¼ d'heure. Pour chaque plage d'accueil de la journée (accueil du matin – accueil de midi – accueil de l'après-midi) le temps d'accueil est arrondi à la ½ supérieure.

Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir à la direction de la structure tous les documents et renseignements permettant le calcul du prix de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué.

La facturation du prix de pension se fait sur une base annuelle d'accueil. L'année de référence est l'année scolaire. Pour l'accueil familial préscolaire, elle est basée sur 45 semaines d'accueil. Pour l'accueil parascolaire, elle est basée sur 38 semaines d'accueil. Le montant annuel du prix de pension est fractionné en douze mensualités. Celles-ci sont payables chaque mois, par avance, selon le montant mensuel calculé.

Le calcul du prix de pension tient compte des 5 semaines de vacances de l'AMF, et entre autres, pour l'accueil préscolaire, de cinq jours fériés et de cinq jours « capital vacances/maladie de l'enfant ». Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction du prix de pension, sauf situation exceptionnelle.

Pour l'accueil familial parascolaire, la fréquentation pendant les vacances scolaires fait l'objet d'un décompte séparé.

Les dépannages, soit les prestations non contractuelles, ne sont pas inclus dans le forfait mensuel. Ils sont comptabilisés chaque mois sur la base de la fiche de présence mensuelle signée conjointement par le parent et l'AMF. Le total du temps de dépannage est arrondi à la ½ heure supérieure. Les dépannages sont facturés en plus, au tarif applicable à la journée, tarif indiqué dans le contrat d'accueil (prix non mensualisé).

L'accueil avant 6h00 le matin et après 20h00 est majoré de CHF 1.00 par heure d'accueil. Il en va de même pour l'accueil le dimanche et les jours fériés officiels du canton de Vaud.

L'accueil de nuit, à savoir de 20h00 à 6h00 est facturé forfaitairement à CHF 15.00. Dans ce cas, et de manière générale, le placement d'un enfant n'est possible que pour concilier la vie familiale et la vie professionnelle du parent.

Le prix de pension facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat. Il est revu au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification de contrat (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat sera établi pour le 1^{er} jour du mois suivant l'annonce des

modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence de prix fera l'objet d'une facture rétroactive.

Le prix de pension est forfaitaire, il comprend les prestations tels que petit-déjeuner, repas de midi, goûter, souper. Par contre, pour les enfants âgés de moins de 12 mois révolus, le parent fournit les biberons, le lait ainsi que tous les aliments pour son bébé. Une réduction du prix de pension est accordée. Dès l'âge de 12 mois révolus, l'AMF s'occupe des repas de l'enfant sauf certificat médical.

Les langes sont apportés par le parent.

7. Intégration progressive et adaptation

Le respect et le bien-être de chaque enfant se réalisent au mieux avec une période d'intégration de l'enfant et du parent. Cette période intervient lors de l'accueil impliquant la première séparation importante hors du milieu familial.

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée ne peut dépasser dix jours ouvrables sur une période d'un mois maximum. Cette prestation « intégration progressive » est facturée lors du premier mois d'accueil, selon la politique tarifaire du Réseau AJEMA, avec une réduction de 25% du coût qui serait dû.

Lorsqu'un enfant change d'AMF ou de structure d'accueil au sein du Réseau AJEMA (accueil collectif et familial), un processus d'adaptation est engagé en collaboration avec le parent principalement, mais aussi avec l'AMF ou respectivement l'équipe éducative du site précédent. La prestation « adaptation » est facturée comme une période d'accueil ordinaire.

8. Modification et résiliation du contrat

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande au Secrétariat de la structure AFJ au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. L'acceptation de cette demande se fera d'entente avec l'AMF et la coordinatrice de référence, dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les changements nécessitant une modification de l'horaire du placement ne peuvent se faire plus de trois fois par an, sauf situation exceptionnelle.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal, adressé au Secrétariat de l'AFJ, avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ne peut prendre effet durant la période du 1^{er} mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle. La structure AFJ informe l'AMF de cette résiliation.

En cas de déménagement, le contrat de placement est automatiquement revu en fonction des conditions d'admission (article 2 ci-dessus).

En cas de non-respect du présent règlement, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, la structure AFJ se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis.

L'AMF qui souhaite résilier la convention d'accueil d'un enfant doit le faire par courrier postal adressé au Secrétariat de la structure AFJ avec copie au parent, avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ne peut prendre effet durant la période du 1^{er}

mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle. La structure AFJ informe le parent de sa décision au sujet de cette demande de résiliation.

9. Jours et horaires de placement

9.1 Jours et heures d'accueil

Les jours d'accueil ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis au moment de l'établissement de la convention tripartite passée entre l'AMF, le parent et la coordinatrice de référence.

Le temps d'échange entre l'AMF et le parent est compris dans l'horaire d'accueil.

9.2 Vacances annuelles

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année ainsi que tous les jours fériés officiels du canton de Vaud. L'AMF doit annoncer les dates de ses vacances à la structure AFJ et au parent, par écrit, au minimum 3 mois à l'avance.

Pour l'accueil familial préscolaire, l'AMF et le parent doivent convenir dans toute la mesure du possible de dates de vacances communes.

Si le parent souhaite un accueil pendant les vacances de l'AMF, il en informe la coordinatrice de référence le plus tôt possible. Cet accueil sera facturé sous forme de dépannage.

L'AMF qui pratique notamment l'accueil familial parascolaire doit prendre ses vacances durant les vacances scolaires, sauf accord préalable du parent.

9.3 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants et le bon déroulement de la journée de l'enfant, les heures convenues d'arrivée et de départ sont à respecter strictement; Comme susmentionné (art. 9.1), il convient de tenir compte du temps nécessaire pour s'entretenir avec l'AMF à l'arrivée et au départ de l'enfant.

10. Relations parent - Structure

10.1 Communication

La mission de la structure AFJ ainsi que son projet institutionnel précisent que la collaboration avec le parent s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'AMF et la coordinatrice de référence ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent ou une personne de référence doit pouvoir être atteignable au cours de la journée. Il informe la structure AFJ et l'AMF de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

En cas de besoin et avec le consentement préalable écrit du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs, ci-après LProMin du 4 mai 2004), la structure AFJ est tenue de signaler "au Département" (en charge de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement (suspicion de mauvais traitements).

10.2 Absences

Afin que l'AMF puisse modifier son organisation en conséquence, tout changement d'horaire et toute absence ponctuelle seront annoncés au moins 24 heures à l'avance à l'AMF, cas d'urgence réservé.

10.3 Accompagnement

Le parent signale le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'AMF.

Des sorties peuvent être organisées par l'AMF. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics ou, si autorisation donnée dans la convention tripartite, en véhicule privé.

11. Santé

11.1 Maladie

L'enfant malade peut être accueilli chez l'AMF si son état général lui permet de vivre en collectivité.

Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncé à l'AMF ainsi qu'à la structure AFJ pour que toute mesure puisse être prise dans les meilleurs délais.

Au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli par l'AMF, la coordinatrice de référence renseigne le parent sur les éventuelles solutions alternatives.

En tous les cas, le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant ou de l'AMF. La coordinatrice de référence peut le renseigner à ce sujet.

11.2 Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, l'AMF avertit le parent ou la personne de référence et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre le parent ou la personne de référence, l'AMF prend les dispositions qui s'imposent.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

12. Objets personnels

Ni l'AMF, ni la structure AFJ ne peuvent être tenues pour responsables de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par l'enfant.

Les dégâts ou détériorations provoqués par l'enfant sont facturés au parent.

13. Situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la direction de la structure AFJ, d'entente avec la personne chargée de la coordination du Réseau AJEMA.

14. Réclamation et recours

Toute réclamation de la part du parent doit être adressée à la direction de la structure AFJ par l'intermédiaire de son secrétariat. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser au Réseau AJEMA.

En cas de litige persistant, le Comité de direction de l'ARASMA peut être saisi par l'intermédiaire de la responsable du réseau.

Ce règlement annule et remplace celui du 1^{er} août 2009

Il entre en vigueur le 1^{er} août 2010.

Approuvé par le Comité de direction de l'ARASMA lors de sa séance du 13 avril 2010 à Morges.

Au nom du Comité de direction de l'ARASMA

La Présidente
(signé)

Gisèle Burnet

Le Directeur
(signé)

Daniel Vouillamoz