

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION DU RESEAU AJET  
POUR LES CRECHES**

## TABLE DES MATIERES

1.	PRINCIPES ET GENERALITES .....	3
1.1.	Base légale .....	3
1.2.	Rôle de l'AJET .....	3
1.3.	Prestations .....	3
2.	CONDITIONS D'ADMISSION .....	3
2.1.	Priorité d'accueil .....	3
2.2.	Inscriptions .....	3
2.3.	Frais d'inscription .....	3
2.4.	Assurances .....	3
3.	CONDITIONS CONTRACTUELLES .....	4
3.1.	Contrat .....	4
3.2.	Documents .....	4
3.3.	Changement de situation .....	4
3.4.	Réservations .....	4
3.5.	Modifications des prestations .....	4
3.5.1.	Changements majeurs dans l'organisation familiale .....	4
3.5.2.	Contrat renouvelable tacitement .....	5
3.5.3.	Augmentation de la fréquentation .....	5
3.5.4.	Placement partiel en UAPE .....	5
3.5.5.	Familles non prioritaires .....	5
3.5.6.	Frais de modification .....	5
3.6.	Transfert d'une structure à une autre .....	5
3.7.	Résiliation .....	5
3.8.	Désistement .....	5
3.9.	Dépannages .....	6
3.10.	Absences .....	6
3.11.	Retards .....	6
4.	TARIFS .....	6
4.1.	Revenu déterminant .....	6
4.2.	Coûts des repas .....	6
4.3.	Notion de groupe familial .....	6
4.4.	Réduction de famille .....	6
5.	DEGATS .....	7
5.1.	Objets personnels .....	7
5.2.	Mobilier/immobilier .....	7
6.	TERMES ET CONDITIONS GENERALES .....	7
6.1.	Factures et rappels .....	7
6.2.	Attestations et duplicata .....	7
6.3.	Adaptation des tarifs .....	7
	DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX CRECHES DE L'AJET .....	8
7.	INTRODUCTION .....	8
8.	HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL .....	8
8.1.	Horaires .....	8
8.2.	Adaptation .....	8
8.3.	Réservations .....	8
8.4.	Passage à un autre groupe .....	9
9.	OBJETS PERSONNEL .....	9
10.	ENCADREMENTS .....	9
10.1.	Responsabilité .....	9
10.2.	Sorties .....	9
10.3.	Autorisations spéciales .....	9
10.4.	Photos/films .....	9
11.	REPAS .....	9
11.1.	Régimes particuliers .....	9
12.	RELATIONS PARENTS-EQUIPES EDUCATIVES .....	10
12.1.	Difficultés momentanées .....	10
13.	ABSENCES .....	10
13.1.	Fermetures annuelles .....	10
13.2.	Maladie / accident .....	10
14.	DISPOSITIONS FINALES .....	11
	ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES DES CRECHES .....	12
1.1.	Prestations .....	12
1.1.1.	Prestations de base .....	12
1.1.2.	Prestations lissées .....	13
	ANNEXE B – CRITERES DE PRIORITE .....	14
	ANNEXE C – REVENU DETERMINANT .....	15
	ANNEXE D – ATTESTATION DE TRAVAIL .....	16
	ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET .....	18

*Pour des raisons de lisibilité, le présent document utilise le genre masculin pour les différentes personnes ou fonctions mentionnées, sans autre considération.*

## **1. PRINCIPES ET GENERALITES**

### **1.1. BASE LÉGALE**

La LAJE (Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants, Vaud, 2006) exige un accès garanti pour l'ensemble de la population du réseau. Cela signifie que les tarifs doivent être en relation avec les ressources des parents. Les tarifs de facturation des prestations aux parents doivent donc dépendre du revenu, ceci pour l'ensemble des prestations du réseau.

Par ailleurs, le prix maximum ne peut pas dépasser le prix de revient de la prestation offerte dans le réseau.

En contrepartie la LAJE offre une aide au financement. Les Communes participent également à la couverture du déficit.

### **1.2. RÔLE DE L'AJET**

Au mois de mars 2008, les Communes de Terre Sainte (Bogis-Bossey, Chavannes-de-Bogis, Chavannes-des-Bois, Commugny, Coppet, Crans-près-Céligny, Founex, Mies et Tannay) approuvaient le principe de créer un réseau d'accueil de jour des enfants dans leur région. Elles ont mis en place le présent règlement afin de répondre aux exigences de la LAJE.

Une Association de communes a été créée en date du 1er janvier 2009 pour gérer et coordonner le réseau d'accueil de jour des enfants de Terre Sainte (AJET).

Ce règlement est édicté par l'AJET afin de répondre aux exigences de la LAJE. Il définit les conditions générales d'un placement, ainsi que les dispositions spécifiques de chaque structure d'accueil.

### **1.3. PRESTATIONS**

Les prestations suivantes sont intégrées dans le réseau d'accueil de jour des enfants de Terre Sainte :

- Crèches,
- Unités d'accueil parascolaire pour écoliers (UAPE),
- Accueil en milieu familial (AMF),
- Places subventionnées par l'AJET dans des crèches privées.

## **2. CONDITIONS D'ADMISSION**

### **2.1. PRIORITE D'ACCUEIL**

Le Réseau AJET accueille les enfants selon les critères de priorité de l'association intercommunale du réseau pour l'accueil de jour des enfants de Terre Sainte (AJET) dont les principes sont décrits en Annexe B – Critères de priorité.

### **2.2. INSCRIPTIONS**

Avant tout placement, les parents sont dans l'obligation de s'inscrire auprès de l'une des structures d'accueil de l'AJET.

### **2.3. FRAIS D'INSCRIPTION**

L'inscription d'un enfant à l'AJET est facturée CHF 50.00. Ces frais sont valables durant toute la durée de la fréquentation au sein de l'une ou l'autre des structures du réseau, même en cas de transfert d'une structure à une autre. Seule une réinscription suite à une résiliation de contrat entraînera la refacturation de la finance d'inscription.

### **2.4. ASSURANCES**

Les parents sont dans l'obligation d'avoir contracté une assurance maladie et accidents, ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour leur enfant. A ce titre, les parents, en validant le présent règlement, confirment avoir contracté ces assurances.

### **3. CONDITIONS CONTRACTUELLES**

#### **3.1. CONTRAT**

L'inscription peut s'effectuer via le portail informatique de l'AJET ([www.ajet.ch](http://www.ajet.ch)) ou via les formulaires d'inscription disponibles sur le même site internet ou à l'administration de l'AJET.

Pour les UAPE, la confirmation de placement tient lieu de contrat entre les parents et l'AJET. Il n'est valable que pour l'année scolaire. Une réinscription doit obligatoirement être effectuée en fin d'année scolaire pour l'année suivante. Sans celle-ci, le contrat est résilié de manière automatique à la fin de l'année scolaire.

Pour les autres types d'accueil, un contrat de placement est automatiquement signé par les 2 parties. Le renouvellement est tacite d'année en année si aucune résiliation ne parvient à l'AJET.

#### **3.2. DOCUMENTS**

Pour que l'inscription puisse être prise en considération, un dossier complet comprenant les documents détaillés ci-dessous doit être présenté.

Tout dossier incomplet sera refusé.

<b>Documents</b>	<b>UAPE</b>	<b>Crèches</b>	<b>Accueil familial</b>
Formulaire d'inscription rempli et signé <b>ou</b> inscription via le portail informatique	X	X	X
Contrat de placement rempli et signé		X	X
Une photo d'identité récente	X		
Certificat de bonne santé de l'enfant		X	
Copie de l'acte de naissance de l'enfant		X	
Une attestation de travail pour chaque parent (cf. annexe D – Attestation de travail)	X	X	X
Déclaration d'impôt <u>signée</u> (voir point 2.2 – Revenu déterminant)	X	X	X
Attestation de domicile		X	X

Par ailleurs, chaque structure peut demander certains documents annuellement afin de tenir le dossier à jour.

#### **3.3. CHANGEMENT DE SITUATION**

Lors de changement de situation tels que, changement de détention de l'autorité parentale, de numéro de téléphone, de travail, de domicile ou autre, les parents sont impérativement tenus d'informer sans délai le responsable de la structure, soit en mettant à jour ces informations sur le portail de l'AJET ([www.ajet.ch](http://www.ajet.ch)), soit par écrit, afin que les indications concernant l'enfant restent exactes.

#### **3.4. RESERVATIONS**

Selon les structures (voir les conditions spécifiques à chacune), une réservation d'une durée maximale de 3 mois est possible. Le tarif pour une réservation correspond à 20% du tarif prévu.

#### **3.5. MODIFICATIONS DES PRESTATIONS**

##### **3.5.1. Changements majeurs dans l'organisation familiale**

Le contrat ne peut être modifié qu'en regard de changements majeurs dans l'organisation familiale (nouvel emploi, perte d'emploi, augmentation/diminution de l'activité, du revenu, etc.).

Toute demande de modification du contrat doit être **adressée par écrit l'AJET** (lettre, mail, formulaire ad hoc) au minimum 15 jours avant l'entrée en vigueur de la modification. Toute demande de modification sera gérée au cas par cas par la Direction en fonction des places disponibles.

En cas de non-respect du délai et d'une diminution de la fréquentation, le mois de début de la modification sera facturé sur la base contractuelle précédente.

En cas de demande de prestation supplémentaire et d'un démarrage immédiat, la prestation supplémentaire sera facturée sous forme de dépannage jusqu'à l'entrée en vigueur effective du nouveau contrat.

### **3.5.2. Contrat renouvelable tacitement**

Dans le cas des contrats renouvelables tacitement (crèches et accueil en milieu familial), les familles peuvent faire une demande de modification non liée à un changement majeur dans l'organisation familiale à la fin de l'année scolaire pour le début de la suivante, soit au 1<sup>er</sup> août.

Pour ces cas de figure, cette modification doit être annoncée par écrit 3 mois à l'avance pour la fin du mois suivant (exemple: dans le courant du mois d'avril, pour fin juillet).

En cas de non-respect du délai et d'une diminution de la fréquentation, la facturation reposera sur la base contractuelle précédente jusqu'à la fin du délai de 3 mois.

### **3.5.3. Augmentation de la fréquentation**

Selon l'évolution des disponibilités de places en structure d'accueil, des augmentations de fréquentation peuvent être envisagées afin de répondre aux demandes en liste d'attente.

En cas de démarrage immédiat, la prestation supplémentaire sera facturée sous forme de dépannage jusqu'à l'entrée en vigueur effective du nouveau contrat.

### **3.5.4. Placement partiel en UAPE**

Lors d'un placement partiel en UAPE, les parents ont un mois dès la réception de la confirmation de placement pour modifier/annuler les périodes de la journée partiellement confirmée.

### **3.5.5. Familles non prioritaires**

En cours d'année, il est possible qu'une modification de contrat soit demandée aux parents qui ne travaillent pas, ceci en fonction des besoins des parents prioritaires.

### **3.5.6. Frais de modification**

Les frais pour une modification de la fréquentation au sein d'une des structures du réseau seront facturés. Ils se montent à CHF 50.00 par enfant et par modification accordée.

Les frais de modification de la fréquentation ne sont pas facturés si la modification intervient à la demande de la structure ou lors d'un placement partiel modifié/annulé.

### **3.6. TRANSFERT D'UNE STRUCTURE A UNE AUTRE**

Un transfert d'une structure à une autre n'est pas autorisé durant une année scolaire. Sauf situation particulière, gérée au cas par cas, les dispositions spécifiées à l'article 3.5.2 ci-dessus s'appliquent à l'identique.

Les frais pour un transfert d'une structure à une autre seront facturés. Ils se montent à CHF 50.00 par transfert.

### **3.7. RESILIATION**

Tout retrait d'enfant doit être annoncé par écrit 3 mois à l'avance pour la fin du mois suivant (exemple : dans le courant du mois de février, pour la fin du mois de mai, avec l'exception notoire lors d'une résiliation au mois de mars où la fin du contrat sera automatiquement reportée au mois de juillet), à défaut de quoi la facturation reposera sur la base contractuelle précédente jusqu'à la fin du délai de 3 mois.

L'AJET se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat en cas de non-paiement des prestations, du non-respect du présent règlement ou pour toute autre raison jugée valable.

### **3.8. DESISTEMENT**

En cas de non entrée en matière par les parents pour une proposition de contrat, les frais d'inscription seront facturés.

En cas d'annulation du contrat, les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

De plus, une annulation faite après la signature du contrat, mais avant le commencement de la fréquentation entraîne le paiement d'un mois complet de prestations.

### **3.9. DEPANNAGES**

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure où des places sont disponibles dans la structure. Elles ne constituent pas un système de compensation d'absences. Toute inscription pour un dépannage est due.

Ils sont facturés conformément aux tarifs en vigueur de l'AJET (cf. Annexe A – Grilles tarifaires).

### **3.10. ABSENCES**

Toute absence de courte durée, inférieure à 2 semaines d'affilées, est facturée à 100 %, quelles que soient les raisons du non-placement (garde par un membre de la famille, vacances prolongées, maladie, accident, etc.).

En cas d'absence prolongée liée à des raisons de santé (maladie, accident, traitement médical, etc.) dûment annoncée par écrit et comprenant un certificat médical, les deux premières semaines consécutives sont facturées à 100% du tarif, les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines consécutives à 75% du tarif et, dès la 5<sup>ème</sup> semaine à 20 % du tarif. Toute autre absence de longue durée sera facturée à 100%.

Le contrat est toutefois résilié après 3 mois d'absence, quelle qu'en soit la raison.

Aucune absence ne peut être compensée, quelles que soient les raisons du non-placement.

### **3.11. RETARDS**

La prise en charge des enfants se termine selon les horaires définis au moment de l'inscription.

Toute période commencée est due.

Tout dépassement d'horaire entraîne la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire. Celui-ci correspond au minimum à une période d'accueil d'une heure, reportée d'heure en heure sur la durée du dépassement de l'horaire.

## **4. TARIFS**

Le coût horaire de toutes les prestations (prix de revient) a été calculé pour déterminer les tarifs. Ce prix de revient est le prix maximum facturé aux familles des communes membres du réseau de Terre Sainte.

Les grilles tarifaires se trouvent en Annexe A – Grilles tarifaires.

### **4.1. REVENU DÉTERMINANT**

Le tarif appliqué repose sur un revenu déterminant commun à toutes les familles et défini en Annexe C – Revenu déterminant. Celle-ci comprend par ailleurs les règles et conditions d'application de ce revenu.

Les familles hors réseau Terre Sainte et les familles exemptées d'impôt ne sont pas concernées par le revenu déterminant commun et paient un tarif unique.

L'AJET se réserve le droit d'effectuer des contrôles en tout temps et d'appliquer les rétroactivités nécessaires.

### **4.2. COÛTS DES REPAS**

La prestation « repas » ne varie pas en fonction du revenu.

Le prix du repas est spécifique à chaque structure et se retrouve sur la grille tarifaire respective (Annexe A – Grilles tarifaires).

### **4.3. NOTION DE GROUPE FAMILIAL**

Au sens de groupe familial, doivent être comprises toutes les personnes contribuables vivant à la même adresse, mariées ou non, ayant ou non un lien de parenté avec l'enfant.

### **4.4. RÉDUCTION DE FAMILLE**

Les rabais suivants s'appliquent aux familles, excepté les familles hors réseau et exemptées, ayant plusieurs enfants fréquentant le réseau :

- 20 % sur toutes les prestations pour les familles ayant 2 enfants dans le réseau
- 30 % sur toutes les prestations pour les familles ayant 3 enfants dans le réseau
- 40 % sur toutes les prestations pour les familles ayant 4 enfants ou plus dans le réseau.

Les réductions s'appliquent aux prestations suivantes du réseau : accueil, repas et frais d'inscription/modification.

A noter que les contrats de placement occasionnel ne donnent pas droit au rabais fratrie.

## **5. DEGATS**

### **5.1. OBJETS PERSONNELS**

L'apport d'objets personnels dans une structure relève de la responsabilité des parents. En ce sens, l'AJET décline toute responsabilité en cas de dégâts, détériorations et vols de ces objets.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants (par ex : lunettes, habits, etc.) relèvent des assurances responsabilité civile des familles concernées.

### **5.2. MOBILIER/IMMOBILIER**

En cas de détériorations immobilières et/ou dégâts mobiliers provoqués par un enfant, les factures pour frais de réparation seront transmises aux parents par le propriétaire du bien.

## **6. TERMES ET CONDITIONS GENERALES**

### **6.1. FACTURES ET RAPPELS**

Toutes les prestations font l'objet d'une facture payable à 30 jours.

La facturation est établie au début de chaque mois, pour le mois en cours. Les correctifs seront reportés sur la facture du mois suivant.

En cas de retard de paiement d'une facture, des frais de rappel seront perçus :

CHF 20.00 lors du 2<sup>ème</sup> rappel

CHF 50.00 lors du 3<sup>ème</sup> rappel

L'AJET se réserve le droit de résilier le contrat passé avec les parents si les conditions de paiement ne sont pas respectées.

### **6.2. ATTESTATIONS ET DUPLICATA**

Pour toute demande de recherche, un émolument forfaitaire de CHF 20.00 sera demandé.

Pour une demande d'attestation, CHF 15.00

Pour une copie, CHF 3.00

Les divers documents souhaités sont à retirer soit à l'AJET, soit auprès de la fiduciaire (coordonnées en annexe E – Coordonnées de l'AJET), contre le montant annoncé.

### **6.3. ADAPTATION DES TARIFS**

Un point de la situation pourra être fait sur le prix de revient du réseau et son évolution. Les tarifs pourront être réadaptés en fonction de :

- l'évolution des charges en général,
- l'évolution des normes cantonales, notamment au niveau de l'encadrement,
- l'évolution des salaires.

## **7. INTRODUCTION**

Les crèches de l'AJET sont des espaces créés pour que les enfants évoluent en toute sérénité. Le personnel qualifié prend le relais des parents en veillant aux besoins des enfants vivant en collectivité. L'organisation mise en place permet à l'enfant de se repérer dans le temps grâce aux rituels. Ainsi, il peut participer à la journée dans un sentiment de sécurité et de bien-être.

Les crèches de l'AJET reçoivent les enfants dès l'âge de 3 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école pour une prise en charge régulière, d'au minimum 2 demi-journées sur 2 jours différents par semaine, afin de favoriser une bonne intégration.

L'enfant est admis dans une crèche dès que tous les documents requis sont fournis (voir point 3).

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) sont priés de s'inscrire via le portail informatique de l'AJET ([www.ajet.ch](http://www.ajet.ch)) ou via les formulaires d'inscription disponibles sur le même site internet ou à l'administration de l'AJET.

## **8. HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL**

### **8.1. HORAIRES**

Les crèches de l'AJET sont ouvertes sans interruption du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30. Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont déterminées avec la responsable de site lors de l'admission.

Possibilités d'accueil:

Période	Code horaire	Durée	Période facturée
Arrivée le matin		07h00 à 08h45	
Départ du matin	B	13h30 à 14h00 (avec repas et sieste)	6 heures 30
Arrivée l'après-midi	D	13h30 à 14h00 (sans repas et sans sieste)	5 heures
Départ de l'après-midi	E	17h00 à 18h30	11 heures 30

Afin de permettre le bon déroulement des activités, les horaires prédéfinis doivent être respectés car, pour des raisons de sécurité, les portes de la structure sont fermées de 9h00 à 13h30 et de 14h00 à 17h00.

### **8.2. ADAPTATION**

Une période d'adaptation de 15 jours est indispensable et obligatoire. Elle permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens, en même temps qu'elle donne aux parents l'occasion de créer leurs propres liens et relations avec le lieu d'accueil. Elle constitue une étape nécessaire lors d'un placement.

Pour le bien-être de l'enfant, aucune coupure n'est acceptée entre la période d'adaptation et le début du placement définitif (vacances, absences diverses).

Pour que l'adaptation se passe au mieux, il est important que les parents respectent les jours et horaires fixés par l'équipe éducative.

La période d'adaptation est facturée à 80% du taux de fréquentation contractuel.

### **8.3. RÉSERVATIONS**

En accord avec la Direction et selon les possibilités, une réservation peut être demandée au maximum trois mois avant l'admission d'un enfant et ce exclusivement dans le groupe « Bébé ». Les entrées se font entre le 15 (environ) et le 31 août et entre le 03 (environ) et le 15 janvier.

En dehors de ces dates, une réservation de 20% de l'écolage sera demandée à partir du 1<sup>er</sup> septembre, respectivement du 16 janvier, jusqu'à la date effective de l'accueil de l'enfant. Les fractions de mois seront facturées. Si l'enfant ne se présente pas à la date prévue, la réservation cesse, sa place pourra être attribuée à un autre enfant en attente et le premier mois d'écolage sera dû. Les réservations ne sont pas remboursables.



#### **8.4. PASSAGE À UN AUTRE GROUPE**

Les passages des enfants d'un groupe d'âge à l'autre s'effectuent en principe en janvier et en août sur la décision de l'équipe éducative.

#### **9. OBJETS PERSONNEL**

Chaque enfant apporte les effets demandés par la crèche :

- Habits de rechange
- Pantoufles
- Pantalon de pluie, ciré et bottes
- Lait et/ou bouillie de céréales (nursery)

Les produits d'hygiène courants (brosses à dents, dentifrice, crème solaire, etc.) ainsi que les couches sont fournis par la structure.

Les vêtements, les chaussures et tout objet personnel de l'enfant **doivent être marqués à son nom**. L'habillement peu dommageable de l'enfant sera adapté à la vie en groupe et aux conditions climatiques.

Les crèches de l'AJET déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets, vêtements ou bijoux appartenant à l'enfant.

#### **10. ENCADREMENTS**

L'encadrement est assuré par une équipe professionnelle composée, d'éducateurs, d'éducateurs auxiliaires et de personnel en formation.

##### **10.1. RESPONSABILITÉ**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe éducative, dès l'arrivée dans la structure et ce, durant les périodes d'ouverture susmentionnées.

##### **10.2. SORTIES**

Des sorties sont organisées par la structure. Les parents sont rendus attentifs au fait qu'elles peuvent se faire à pied, mais également en train, bus ou en voiture. Sauf demande expresse exprimée à la responsable de site, les parents autorisent ces moyens de transport. Une participation financière peut être demandée aux parents.

##### **10.3. AUTORISATIONS SPÉCIALES**

Une décharge doit être signée par un parent ou le représentant légal pour toute autorisation spéciale.

##### **10.4. PHOTOS/FILMS**

Le personnel éducatif et/ou l'AJET peuvent générer et utiliser du matériel vidéo et des photos. Sauf demande spécifique écrite à la direction, les parents acceptent cet outil de travail.

De plus des vidéos ou des photos peuvent être prises par des parents lors de manifestations organisées au sein de la crèche. Cette dernière ne peut pas en être tenue pour responsable.

#### **11. REPAS**

A partir de 12 mois environ, les enfants prennent leur repas en collectivité et mangent les menus affichés. Ils sont incités à goûter à tout.

Les repas chauds sont préparés sur place par un cuisinier.

##### **11.1. RÉGIMES PARTICULIERS**

En cas de régime prescrit par un médecin, les parents fourniront les repas et le montant du repas sera déduit de la facture.

Sur demande au moment de l'inscription, des repas pourront être agrémentés de manière à respecter certaines convictions religieuses. C'est également le cas pour des repas végétariens.

## **12. RELATIONS PARENTS-EQUIPES EDUCATIVES**

Les parents et l'équipe éducative ont un devoir d'information les uns envers les autres, un contact journalier permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de l'accueil et du départ de l'enfant.

Il est important que les parents ou la personne de référence désignée sur la fiche d'inscription soit joignable durant les heures de prise en charge de l'enfant.

Des entretiens avec l'éducatrice de référence de l'enfant peuvent être demandés à tout moment de part et d'autre. Cela dit, il est prévu, au minimum, un entretien annuel pour chaque enfant.

### **12.1. DIFFICULTÉS MOMENTANÉES**

L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter une aide et un soutien aux parents et aux enfants en difficultés momentanées.

Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les divers services médico-pédagogiques de la région pour des rencontres. Elle peut faire appel à ces services pour obtenir des conseils en cas de difficultés de compréhension d'une situation.

Elle ne fait en aucun cas intervenir un spécialiste dans l'institution sans l'accord préalable des parents.

Tenue au secret professionnel, l'équipe éducative ne peut en aucun cas divulguer des renseignements confidentiels.

## **13. ABSENCES**

En cas d'absence de l'enfant, les parents en informeront la crèche dès que possible, mais au plus tard le jour même avant 09h00.

### **13.1. FERMETURES ANNUELLES**

Les crèches de l'AJET sont fermées 3 semaines en été, 1 à 2 semaines durant la période des fêtes de Noël et Nouvel An en fonction des jours fériés.

Les jours fériés sont : les 1<sup>er</sup> et le 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, les jeudi et vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> Août, le lundi du Jeûne fédéral, les 25 et 26 décembre.

Les dates exactes des fermetures sont communiquées en début d'année.

### **13.2. MALADIE / ACCIDENT**

Les groupes ne prennent pas en charge les enfants malades. Le personnel est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie. Pour son bien-être, nous souhaitons que l'enfant malade et, ou, fiévreux reste à la maison. En effet, les enfants doivent pouvoir suivre le rythme d'une collectivité. En cas de fièvre ou de prise d'antibiotique, il est conseillé de garder l'enfant au minimum 24 heures à la maison.

Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les parents. Dans le cas contraire, un formulaire disponible dans les groupes est à remplir par le parent afin de transmettre toutes les indications nécessaires.

Il est important de signaler tout traitement médicamenteux régulier et tout changement de traitement à l'équipe éducative, ainsi que de tout régime alimentaire spécial, d'allergies alimentaires ou autres.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Il est donc important que les parents restent joignables.

En cas de fièvre, les éducatrices peuvent administrer des suppositoires de paracétamol et en cas de chute utiliser de l'arnica: sous forme de granules ou de crème selon les cas. Si l'enfant est allergique à l'une de ces substances ou que les parents ne souhaitent pas qu'on lui en donne, il est de leur responsabilité d'en avertir la structure.

Dans certains cas, un certificat médical peut être exigé au retour de l'enfant.

En cas d'accident dans le cadre de la structure, les parents sont avertis dans les plus brefs délais afin de déterminer avec eux les dispositions à prendre.

Dans le cas où les parents ne peuvent être atteints, l'éducateur et/ou la Direction décide des mesures à prendre.

En cas d'urgence, les parents délèguent leurs pouvoirs à la Direction et/ou aux éducatrices pour faire appel au 144 ou à un médecin, afin de prendre le relais de l'équipe éducative.

Les parents s'engagent à supporter les frais de l'intervention des secours et annoncent le cas à leur assurance.

#### **14. DISPOSITIONS FINALES**

Le Comité de direction de l'AJET se réserve le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un ou l'autre de ces articles. Les réclamations éventuelles peuvent être présentées à la Direction de l'AJET qui tranchera tout litige éventuel.

En cas de changement de règlement ou de grille tarifaire, celui-ci s'applique dès la rentrée d'août suivant son acceptation par le Conseil intercommunal de l'AJET. En cas de changement du tarif horaire lié au calcul d'un nouveau prix de revient, celui-ci s'applique dès la rentrée d'août suivant sa détermination et son acceptation par le Comité de direction. Les parents sont informés du changement dès son acceptation. En cas de désaccord, ils peuvent dénoncer le contrat selon les termes et conditions du règlement en vigueur.

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2015

Etabli à Chavannes-de-Bogis, le 13 janvier 2015

Signatures :

La Présidente :

La Secrétaire :

G. Thévoz

L. Ramer

## **ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES DES CRECHES**

### **1.1. PRESTATIONS**

#### **1.1.1. Prestations de base**

Le prix de revient horaire moyen, facturé aux revenus supérieurs à CHF 155'000, est de CHF 10.80. Il est ensuite adapté au revenu des parents selon la courbe tarifaire définie. Le tarif horaire propre à chaque classe de revenu est ensuite multiplié par la durée d'accueil de chaque période, auquel est ajouté le montant du/des repas fourni(s) durant la période :

<b>Période</b>	<b>Période facturée</b>	<b>Repas</b>
Matin avec repas et sieste	6 heures 30	Midi : CHF 9.-
Après-midi sans repas, ni sieste	5 heures	Goûter : CHF 2.-
Journée complète	11 heures 30	Midi + Goûter : CHF 11.-

Le tableau ci-dessous indique le tarif applicable par période d'accueil. Les montants des périodes d'accueil sont arrondis aux 5 centimes.

Revenu déterminant		Tarif horaire	Prestations		
Tranche de revenu en CHF			Matin	Après-midi	Journée complète
de	à	CHF			
-	20'000	1.10	16.20	7.50	23.70
20'001	25'000	1.21	16.90	8.05	24.95
25'001	30'000	1.32	17.60	8.60	26.20
30'001	35'000	1.45	18.45	9.25	27.75
35'001	40'000	1.59	19.35	9.95	29.30
40'001	45'000	1.75	20.40	10.75	31.15
45'001	50'000	1.91	21.45	11.55	33.00
50'001	55'000	2.10	22.65	12.50	35.15
55'001	60'000	2.29	23.90	13.45	37.30
60'001	65'000	2.50	25.30	14.50	39.80
65'001	70'000	2.72	26.70	15.60	42.30
70'001	75'000	2.97	28.30	16.85	45.15
75'001	80'000	3.22	29.90	18.10	48.00
80'001	85'000	3.50	31.70	19.50	51.20
85'001	90'000	3.78	33.55	20.90	54.40
90'001	95'000	4.10	35.65	22.50	58.10
95'001	100'000	4.42	37.70	24.10	61.80
100'001	105'000	4.78	40.10	25.90	66.00
105'001	110'000	5.15	42.45	27.75	70.20
110'001	115'000	5.57	45.20	29.85	75.00
115'001	120'000	5.98	47.90	31.90	79.80
120'001	125'000	6.47	51.05	34.35	85.35
125'001	130'000	6.95	54.20	36.75	90.95
130'001	135'000	7.51	57.80	39.55	97.35
135'001	140'000	8.07	61.45	42.35	103.80
140'001	145'000	8.71	65.60	45.55	111.15
145'001	150'000	9.35	69.75	48.75	118.50
150'001	155'000	10.07	74.50	52.35	126.85
155'001 +		10.80	79.20	56.00	135.20
Hors réseau & exemptés		11.90	86.40	61.50	147.90

### 1.1.2. Prestations lissées

Les enfants sont accueillis dans les crèches pendant toute l'année, sauf durant les périodes mentionnées au chapitre 11.1 « Fermetures annuelles ».

La facturation se fait sur 12 mois, mais est lissée en tenant compte de ces fermetures annuelles.

Le tableau des tarifs ci-dessous représente les montants lissés qui apparaîtront sur les factures mensuelles par période d'accueil pour un jour (par. ex. un lundi).

Les modifications (cf. 3.5.1), dépannages (cf. 3.9) et absences non facturées pour raison médicales (cf. 3.10) sont facturées avec un décalage de 2 mois (ex. en mars pour janvier). Elles reposent sur le montant effectif de la période.

Les montants des périodes d'accueil sont arrondis aux 5 centimes.

Revenu déterminant		Prestations		
Tranche de revenu en CHF		Matin	Après-midi	Journée complète
de	à			
-	20'000	64.80	30.00	94.80
20'001	25'000	67.60	32.20	99.80
25'001	30'000	70.40	34.40	104.80
30'001	35'000	73.80	37.00	111.00
35'001	40'000	77.40	39.80	117.20
40'001	45'000	81.60	43.00	124.60
45'001	50'000	85.80	46.20	132.00
50'001	55'000	90.60	50.00	140.60
55'001	60'000	95.60	53.80	149.20
60'001	65'000	101.20	58.00	159.20
65'001	70'000	106.80	62.40	169.20
70'001	75'000	113.20	67.40	180.60
75'001	80'000	119.60	72.40	192.00
80'001	85'000	126.80	78.00	204.80
85'001	90'000	134.20	83.60	217.60
90'001	95'000	142.60	90.00	232.40
95'001	100'000	150.80	96.40	247.20
100'001	105'000	160.40	103.60	264.00
105'001	110'000	169.80	111.00	280.80
110'001	115'000	180.80	119.40	300.00
115'001	120'000	191.60	127.60	319.20
120'001	125'000	204.20	137.40	341.40
125'001	130'000	216.80	147.00	363.80
130'001	135'000	231.20	158.20	389.40
135'001	140'000	245.80	169.40	415.20
140'001	145'000	262.40	182.20	444.60
145'001	150'000	279.00	195.00	474.00
150'001	155'000	298.00	209.40	507.40
155'001 +		316.80	224.00	540.80
Hors réseau & exemptés		345.60	246.00	591.60

## **ANNEXE B – CRITERES DE PRIORITE**

### **1. INTRODUCTION**

Les dispositions suivantes font référence à l'article 1.4.1 - Priorités d'accueil des Règlements et conditions du réseau AJET, et ce pour l'ensemble des différents types d'accueil mentionnés à l'article 1.3 – Prestations.

Les critères de priorités présentés ci-dessous s'appliquent selon l'ordre indiqué ci-dessous.

Des sous-critères tels que le respect du délai d'inscription, la remise du dossier complet, l'adéquation entre demande et taux d'activité, etc. pourront être appliqués pour des cas particuliers selon le type d'accueil. Tout cas non défini dans ces critères fera l'objet d'une décision de l'AJET.

### **2. LIEU DE RÉSIDENCE**

Les résidents de Terre Sainte, l'inscription au contrôle des habitants faisant foi, sont prioritaires par rapport aux familles d'autres provenances.

### **3. SITUATION PROFESSIONNELLE**

Les familles sont prioritaires en fonction de leurs situations professionnelles.

- Emploi ou études, et taux d'activité de chaque parent
- Recherche d'emploi
- Sans emploi

Chaque profil doit fournir les éléments nécessaires permettant de démontrer leur situation.

#### **3.1. Parents travaillant les deux ou étant aux études**

Les parents exerçant l'un et l'autre une activité salariée ou indépendante, ou étant étudiants ont la priorité pour les périodes correspondant à leurs jours de travail.

Les éléments déterminants pour chaque profil sont les suivants :

##### **3.1.1. Salariés**

Les salariés doivent fournir une attestation de travail signée par leur employeur indiquant le taux d'activité et les jours de travail pour les temps partiels.

##### **3.1.2. Indépendants**

Les indépendants doivent fournir les informations relatives à leur domaine d'activité, à leur taux d'activité, une attestation de leur caisse AVS, et, si disponible, un bail à loyer ou tout au moins la preuve que leur activité se déroule à l'extérieur du domicile.

##### **3.1.3. Etudiants**

Les personnes aux études doivent fournir une attestation signée de leur école indiquant la formation suivie, le début de l'étude et les horaires de cours pour l'année de contrat d'accueil.

#### **3.2. Parents en recherche d'emploi**

Les parents en recherche d'emploi doivent fournir une attestation de l'ORP (office régional de placement), ou, s'ils ne sont pas inscrits à l'ORP, les preuves récentes de leur recherche, y compris les accusés de réception de celles-ci.

A noter que si le Service de l'emploi peut exiger des familles qu'elles aient une solution d'accueil au moment de la reprise d'une activité professionnelle ou lors d'un cours imposé par l'ORP (gestion sous forme de dépannage au niveau de l'AJET), cette exigence ne s'applique pas à la période de recherche d'emploi. C'est pour cette raison que les parents en recherche d'emploi ne sont pas au même niveau de priorité que les parents en emploi ou aux études.

#### **3.3. Parents sans emploi**

Les activités bénévoles ne sont pas considérées comme une activité professionnelle et ne donnent pas droit à un niveau de priorité équivalent aux profils précités.

## **ANNEXE C – REVENU DETERMINANT**

Le revenu déterminant de l'AJET repose **sur le chiffre 800 de la déclaration d'impôt.**

Chaque année, les familles doivent envoyer, au plus tard au 31 juillet de l'année en cours, à la fiduciaire (voir tableau des coordonnées en annexe E – Coordonnées de l'AJET), leur déclaration d'impôt relative aux revenus de l'année précédente.

Exemple : Année scolaire 2015-2016 = déclaration 2014.

Dans le cas où la déclaration d'impôt ne serait pas remise au 31 juillet, le tarif maximum sera appliqué jusqu'au mois suivant la réception de cette dernière. Aucune correction rétroactive en faveur des familles ne sera accordée.

En cas de changement conséquent de situation familiale entraînant une modification des revenus supérieure à 20%, les parents peuvent demander à la fiduciaire d'effectuer une simulation du revenu annuel.

L'AJET se réserve le droit d'effectuer des contrôles en tout temps et d'appliquer les rétroactivités nécessaires.

**ANNEXE D – ATTESTATION DE TRAVAIL**

**DEMANDE D'ATTESTATION DE TRAVAIL.**

Par la présente nous confirmons que Madame \_\_\_\_\_

travaille dans notre entreprise au taux d'activité de \_\_\_\_\_%.

Si le taux d'activité n'est pas de 100%, veuillez indiquer ci-dessous les jours travaillés

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Lieu et date :

Signature et tampon de l'entreprise :

Structure d'accueil utilisée : Crèche

Attestation déjà fournie pour :

Nom de l'enfant ..... Signature : .....



DEMANDE D'ATTESTATION DE TRAVAIL.

Par la présente nous confirmons que Monsieur \_\_\_\_\_

travaille dans notre entreprise au taux d'activité de \_\_\_\_\_%.

Si le taux d'activité n'est pas de 100%, veuillez indiquer ci-dessous les jours travaillés

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Lieu et date :

Signature et tampon de l'entreprise :

Structure d'accueil utilisée : Crèche

Attestation déjà fournie pour :

Nom de l'enfant ..... Signature : .....

## ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET

### COORDONNEES DES CRECHES DE L'AJET

<b>Nursery-garderie les Coppalines</b> Maud MAS Chemin du Signal 5 1296 Coppet Tél. : 022 960 70 97 Fax : 022 960 70 91 E-mail : maud.mas@ajet.ch	<b>Crèche la Poussinière</b> Sandrine POMMAZ Rue du Grand-Pré 23 1299 Crans-près-Céligny Tél. : 022 776 89 02 Fax : 022 776 89 03 E-mail : sandrine.pommaz@ajet.ch
---	--

### COORDONNEES DU SECRETARIAT ET DE LA FIDUCIAIRE

Luc VISINAND <i>Directeur</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 89 02 Fax : 022 776 89 03 E-mail : luc.visinand@ajet.ch	Valérie MULLER <i>Bureau d'informations aux parents (BIP)</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 89 02 Fax : 022 776 89 03 E-mail : valerie.muller@ajet.ch
FIDUCIAIRE BALMAT ASSOCIES S.A. Rue du Mont-Blanc 9 1211 Genève 1 Tél. : 022 716 14 06 E-mail : cbalmat@balmat-associes.ch	

### COORDONNEES DES A.M.F. (Accueil en Milieu Familial)

Nathalia GERVAIX RIESEN  
*Coordinatrice des AMF*  
Chemin du Collège 26  
1279 Chavannes-de-Bogis  
Tél. : 022 776 45 52  
Fax : 022 776 89 03  
E-mail : nathalia.gervaix@ajet.ch

**COORDONNEES DES STRUCTURES U.A.P.E.**  
**(Unité d'Accueil Pour Ecoliers)**

<p><b>UAPE de Bogis-Chavannes</b> Carole Harriet <i>Le Monde des Enfants</i> Ecole Primaire de Bogis-Chavannes Chemin du Collège 25 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 71 85 et 079 411 67 48 E-mail : uape.bogis-chavannes@ajet.ch</p>	<p><b>UAPE de Commugny</b> Emilie Tadla <i>La Bulle d'Air</i> Ecole Primaire de Commugny Route de Coppet 8 1291 Commugny Tél. : 022 566 67 22 et 079 293 60 04 E-mail : uape.commugny@ajet.ch</p>
<p><b>UAPE de Coppet</b> Chantal Nobilitato <i>Croc'Midi</i> Bâtiment de la Doye – Entrée « Ch. Bleu » Chemin du Chaucey 7 1296 Coppet Tél. : 022 776 93 88 et 079 727 38 08 E-mail : uape.coppet@ajet.ch</p>	<p><b>UAPE de Crans</b> Samantha Vincent <i>Le Trait d'Union</i> Ecole Primaire de Crans Rue du Grand-Pré 25a 1299 Crans Tél. : 022 776 05 24 et 079 304 54 82 E-mail : uape.crans@ajet.ch</p>
<p><b>UAPE de Founex</b> Céline Dufner <i>L'Oasis</i> Ecole Primaire de Founex Chemin des Chapelles 6 1297 Founex Tél. : 079 746 85 13 E-mail : uape.founex@ajet.ch</p>	<p><b>UAPE de Mies</b> Stéphane Nicole <i>La Grotte aux Enfants</i> Ecole Primaire de Mies (Le Sorbier) Route de Veytay 16 (direction Polo) 1295 Mies Tél. : 022 779 11 67 et 079 824 56 64 E-mail : uape.mies@ajet.ch</p>
<p><b>UAPE de Tannay</b> Natacha Fenu La Péniche Route F.-L. Duvillard 5 1295 Tannay Tél. : 022 776 84 50 et 079 451 28 12 E-mail : uape.tannay@ajet.ch</p>	