



association pour l'accueil  
de jour des enfants de terre sainte

Comité de direction

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION DU RESEAU AJET  
POUR L'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL (AMF)**

# 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.	PRIORITE 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.	RESERVATIONS.....	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 A UNE AUTRE.....	5
3.7.	RESILIATION.....	5
3.8.	DESISTEMENT.....	5
3.9.	DEPANNAGES.....	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 A L'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL (AMF).....	8
7.	INTRODUCTION AMF.....	8
8.	HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL.....	8
8.1.	HORAIRES.....	8
8.2.	MODALITÉS D'ACCUEIL.....	9
9.	OBJETS PERSONNEL.....	9
10.	ENCADREMENTS.....	9
10.1.	RESPONSABILITÉ.....	9
10.2.	BRICOLAGES - SORTIES.....	9
10.3.	AUTORISATIONS SPÉCIALES.....	9
10.4.	TRAJETS.....	9
10.4.1.	Pour les enfants non scolarisés et scolarisés en 1P et 2P.....	9
10.4.2.	Pour les 3P à 6P.....	9
10.4.3.	Trajets en voiture.....	9
11.	REPAS.....	10
11.1.	RÉGIMES PARTICULIERS.....	10
12.	RELATIONS PARENTS-EQUIPES EDUCATIVES.....	10
12.1.	DIFFICULTÉS MOMENTANÉES.....	10
13.	ABSENCES.....	10
13.1.	VACANCES.....	10
13.2.	MALADIE – ACCIDENTS.....	10
13.3.	ABSENCES DE L'ACCUEILLANTE.....	11
14.	DISPOSITIONS FINALES.....	11
	ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES.....	12
1.1.	REPAS.....	12
1.2.	PRESTATIONS.....	12
	ANNEXE B – CRITERES DE PRIORITE.....	13
	ANNEXE C – REVENU DETERMINANT.....	14
	ANNEXE D – ATTESTATION DE TRAVAIL.....	15
	ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET.....	17

*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 :

- Crèche Les Coppalines,
- 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.

Documents	UAPE	Coppalines	Accueil familial
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
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 AMF**

La loi vaudoise sur l'accueil familial de jour des enfants (LAJE) est entrée en vigueur le 1er septembre 2006. Elle exige que les personnes qui accueillent des enfants dans leur foyer à la journée contre rémunération, régulièrement et de manière durable, soient "*autorisées et affiliées à une structure de coordination d'accueil familial de jour*" (Art. 15 et 18).

Ce service propose un placement familial stable et durable pour les enfants de 4 mois à 12 ans. L'accueil familial de jour fait partie de l'AJET depuis le 1er avril 2010. Une coordinatrice est chargée du bon fonctionnement de l'ensemble et assure notamment :

- le recrutement des familles d'accueil (extraits de casier judiciaire et enquête auprès de l'Office pour l'accueil de jour des enfants (OAJE),
- l'évaluation des capacités d'accueil par une enquête sociale,

L'autorisation d'accueillir un enfant à la journée est délivrée par l'AJET après qu'une enquête socio-éducative a été établie par une coordinatrice soumise aux directives pour l'accueil de jour des enfants éditées par l'OAJE. Les personnes au bénéfice d'une autorisation d'accueil ont un casier judiciaire vierge et suivent une formation de base ainsi que des cours de formation continue.

Le placement familial est contrôlé conformément à la *Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE)* du 20 juin 2006 par une personne compétente soumise aux directives du Service de la protection de la jeunesse.

- l'animation de la structure (formation de base et formation continue),
- l'enregistrement des demandes des parents,
- la planification des placements,
- la surveillance et le suivi de la qualité de l'accueil.

En cas de problèmes, elle joue aussi le rôle d'intermédiaire entre les parents et l'accueillante en milieu familial.

Suite à la demande de placement, la coordinatrice met en contact les parents et l'accueillante en milieu familial (ci-après l'accueillante) susceptible d'accueillir l'enfant. En cas d'entente entre les parents et l'accueillante, un projet de convention est préparé et signé par ceux-ci, puis remis à la coordinatrice pour validation. Une fois les informations saisies dans le système informatique, la coordinatrice imprime et signe 3 exemplaires de confirmation de placement (1 pour l'accueillante, 1 pour les parents et 1 pour l'AJET) et envoie les exemplaires signés. Seule cette dernière signature permet d'entériner la relation contractuelle.

Toute dérogation à ce principe est interdite et invalide la relation entre parents et accueillante. L'AJET se réserve le droit de refuser la demande de parents en cas d'abus répétés.

A l'entrée en vigueur du contrat de placement, il est prévu un temps d'adaptation, précédant le placement définitif, durant lequel l'enfant va chez l'accueillante, accompagné de l'un de ses parents ou d'une personne familière. Il y est progressivement laissé seul. Les modalités de cette période sont à définir entre les parents placeurs et l'accueillante. Cette période est facturée selon ces modalités.

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

### **8.1. HORAIRES**

Les horaires sont définis le plus précisément possible dans la convention. Les parents et l'accueillante s'engagent, en dehors des cas d'urgence, à respecter ces horaires. L'horaire journalier ne peut pas dépasser 10 heures et l'horaire hebdomadaire ne peut pas dépasser 50 heures.

Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus dans le contrat de prestation. Lors d'arrivée tardive le matin ou de départ plus tôt, les heures convenues sont dues. Par ailleurs toute heure supplémentaire, par exemple lors d'arrivée tardive en fin de garde, est due.



## **8.2. MODALITÉS D'ACCUEIL**

L'accueillante peut également accepter de garder un ou plusieurs enfants en dehors de l'horaire prévu en cas d'absence motivée et annoncée des parents. Cette situation particulière est gérée directement entre l'accueillante et les parents. Ces heures supplémentaires sont facturées en sus. En cas de garde de nuit, le placement est facturé à 50% du tarif, mais au maximum 11 nuitées par mois (Directives pour l'accueil de jour des enfants 4.2 page 8).

Avisée par les parents, l'accueillante s'engage à garder l'enfant en dehors de l'horaire prévu s'ils sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Ces heures sont également dues à l'accueillante.

## **9. OBJETS PERSONNEL**

L'apport d'objets personnels chez l'accueillante se fait d'entente avec celle-ci et relève de la responsabilité des parents. En ce sens, l'accueillante décline toute responsabilité en cas de dégât, de détérioration et/ou de vol de ces objets.

## **10. ENCADREMENTS**

L'encadrement est assuré par une accueillante autorisée selon les critères fixés par l'OAJE. Elle est le garant d'une prise en charge de qualité des enfants dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun.

### **10.1. RESPONSABILITÉ**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accueillante mentionnée dans la convention de placement.

### **10.2. BRICOLAGES - SORTIES**

Pour les bricolages ou éventuelles sorties (cinéma, piscine, patinoire, zoo, etc.), l'accueillante en parle d'abord avec les parents, et valide avec eux le montant d'un supplément éventuel à payer, y compris les frais de déplacement. Ce montant est directement réglé par les parents à l'accueillante.

### **10.3. AUTORISATIONS SPÉCIALES**

Une décharge doit être signée par un parent ou le représentant légal – à l'inscription de l'enfant – pour toute autorisation spéciale.

### **10.4. TRAJETS**

Les enfants ne peuvent quitter le domicile de l'accueillante qu'avec une personne autorisée, exception faite d'une demande écrite du parent responsable.

#### **10.4.1. Pour les enfants non scolarisés et scolarisés en 1P et 2P**

Les parents ou la personne responsable accompagnent les enfants non scolarisés et ceux scolarisés en 1P et 2P jusqu'au domicile de l'accueillante.

Pour le trajet à pied des 1P et 2P entre l'école et le domicile de l'accueillante, les enfants sont accompagnés par l'accueillante.

#### **10.4.2. Pour les 3P à 6P**

Dès la 3P, les enfants sont statistiquement capables d'effectuer seuls les trajets pour l'école. Les parents déterminent dans la convention de placement, en accord avec l'accueillante, si l'enfant peut ou ne peut pas se rendre seul à l'école.

Dans le cas où l'enfant se rend seul à l'école, il est sous la responsabilité exclusive des parents.

#### **10.4.3. Trajets en voiture**

En cas de transport en voiture, l'accueillante et les parents s'entendent sur le montant du dédommagement. Celui-ci est réglé directement à l'accueillante par les parents. Un siège approprié doit être fourni à l'accueillante jusqu'aux 12 ans révolus de l'enfant (ou 150 cm) en conformité avec la *Loi sur la circulation routière* (LCR 2010).

## **11. REPAS**

Les enfants sont incités à goûter à tout et les menus concoctés par les accueillantes sont adaptés aux besoins des enfants. Il est à noter que l'accueillante peut demander aux parents de fournir l'alimentation pour leur enfant, cela notamment en ce qui concerne les bébés.

### **11.1. RÉGIMES PARTICULIERS**

En cas de régime prescrit par un médecin, les parents fourniront les repas.

En cas de régime particulier, repas sans porc ou végétarien, les parents s'entendent avec l'accueillante soit pour fournir le repas, soit pour organiser avec l'accueillante les menus qui seront facturés au tarif en cours (voir Annexe A - Grilles tarifaires).

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

Les parents et l'équipe éducative (accueillante et coordinatrice) ont un devoir d'information les uns envers les autres.

Un entretien peut être demandé de part et d'autre tout au long de l'année.

### **12.1. DIFFICULTÉS MOMENTANÉES**

En cas de problèmes ou de difficultés concernant leur relation ou les modalités du placement, les parents et l'accueillante conviennent de s'adresser, ensemble ou séparément, à la coordinatrice.

## **13. ABSENCES**

En cas d'absence de l'enfant, les parents en informent l'accueillante dès que possible, mais au plus tard le jour même avant 08h00.

### **13.1. VACANCES**

La notion de vacances couvre les 4 semaines légales de vacances annuelles auxquelles l'accueillante et les parents ont droit. Cela signifie que, si les dates de vacances de l'accueillante et des parents ne correspondent pas, le total de vacances non facturées par année peut se monter au maximum à 8 semaines. Toutes autres vacances, acceptées ou pas par l'accueillante, sont considérées comme des absences et gérées selon les termes définis à l'article 3.10.

La famille d'accueil et les parents se mettent d'accord et mentionnent, dans la convention ou dans les meilleurs délais, mais au plus tard 2 mois avant le début des vacances, les dates des vacances qu'ils souhaitent prendre. Si ce délai n'est pas respecté, un dédommagement sera dû selon les termes suivants :

- Moins d'un mois : 100% du placement est dû
- De 1 à 2 mois : 50 % du placement est dû

Une concertation au préalable sur le choix des dates est recommandée. A noter que l'accueillante a l'obligation de cesser son activité durant au moins 2 semaines consécutives par année.

### **13.2. MALADIE – ACCIDENTS**

Les parents informent l'accueillante au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.)

- L'accueil de l'enfant malade ou accidenté est défini dans la convention. L'accueillante peut accepter, ou pas, de garder un enfant malade ou accidenté.
- Dans le cas où l'accueillante accepte de garder un enfant malade, lorsque celle-ci accueille plusieurs enfants, et dans le cas d'une maladie d'un des enfants gardés, les parents des autres enfants peuvent décider de retirer leur enfant de la garde pour la période de maladie de l'enfant selon les conditions décrites ci-dessous.
- Si l'accueillante ne peut pas s'occuper de l'enfant malade ou accidenté, c'est aux parents de trouver eux-mêmes une solution de remplacement.
- En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, si les parents décident de garder leur enfant malade ou accidenté, ils en avertissent l'accueillante le plus tôt possible.

- Si en cours de journée un enfant tombe malade ou se blesse, l'accueillante avertit les parents le plus rapidement possible. Elle agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence. Les parents et la coordinatrice sont informés avec précision.

En cas de retrait par les parents lorsqu'un autre enfant est malade, la garde est facturée à 100%.

### **13.3. ABSENCES DE L'ACCUEILLANTE**

Si l'accueillante doit s'absenter pour des raisons majeures, elle avertit les parents dans un délai de 24 heures au minimum, ou en cas de maladie ou d'accident dès qu'elle est en mesure de le faire. Sauf remplacement des enfants chez une autre accueillante pour la durée de l'absence, les heures ne sont pas facturées.

### **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 :

La Coordinatrice :

G. Thévoz

L. Ramer

N. Gervais-Riesen

## **ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES**

### **1.1. REPAS**

Le tarif des repas est le suivant par type de repas et par tranche d'âge :

Dès 48 mois : cat. 4 à 8 ans

Dès 96 mois : cat. 8 à 12 ans

	Petit déjeuner	Repas de midi	Goûter	Repas du soir
De 0 à 4 ans	CHF 2.00	CHF 4.00	CHF 2.00	CHF 3.00
De 4 à 8 ans	CHF 2.50	CHF 7.00	CHF 3.00	CHF 4.00
De 8 à 12 ans	CHF 3.00	CHF 8.00	CHF 3.00	CHF 5.00

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

### **1.2. PRESTATIONS**

Le tarif de base est Frs 9.— de l'heure pour un bébé de 0 à 2 ans (jusqu'à la fin du 23<sup>ème</sup> mois), et de Frs 8.— pour un enfant dès de 2 ans.

Revenu déterminant		Tarif horaire	
Tranche de revenu en CHF		0 - 2 ans	+ 2 ans
de	à		
-	20'000	0.90	0.80
20'001	25'000	1.00	0.90
25'001	30'000	1.10	1.00
30'001	35'000	1.20	1.10
35'001	40'000	1.30	1.20
40'001	45'000	1.45	1.30
45'001	50'000	1.60	1.40
50'001	55'000	1.75	1.55
55'001	60'000	1.90	1.70
60'001	65'000	2.10	1.85
65'001	70'000	2.25	2.00
70'001	75'000	2.45	2.20
75'001	80'000	2.70	2.40
80'001	85'000	2.90	2.60
85'001	90'000	3.15	2.80
90'001	95'000	3.40	3.05
95'001	100'000	3.70	3.25
100'001	105'000	4.00	3.55
105'001	110'000	4.30	3.80
110'001	115'000	4.65	4.10
115'001	120'000	5.00	4.45
120'001	125'000	5.40	4.80
125'001	130'000	5.80	5.15
130'001	135'000	6.25	5.55
135'001	140'000	6.70	6.00
140'001	145'000	7.25	6.45
145'001	150'000	7.80	6.90
150'001	155'000	8.40	7.45
155'001 +		9.00	8.00
Hors réseau & exemptés		10.00	9.00

## **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. Étudiants**

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 : AMF

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 : AMF

Attestation déjà fournie pour :

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



## ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET

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

Nathalia GERVAIX RIESEN <i>Coordinatrice des AMF</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 45 52 Fax : 022 776 89 03 E-mail : nathalia.gervaix@ajet.ch	Monique LOCATELLI <i>Secrétaire</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 45 52 Fax : 022 776 89 03 E-mail : monique.locatelli@ajet.ch
--	--

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

<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	<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
<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	<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
<b>UAPE de Founex</b> Céline Dufner <i>L'Oasis</i> Ecole Primaire de Founex Route de la Châtaigneriaz 3 1297 Founex Tél. : 079 746 85 13 E-mail : uape.founex@ajet.ch	<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
<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	<b>DIRECTION DES UAPE</b> Sylvie Jotterand Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 89 02 et 079 571 12 14 Fax : 022 776 89 03 E-mail : sylvie.jotterand@ajet.ch

### **COORDONNEES DE LA NURSERY-GARDERIE LES COPPALINES**

<p>Maud MAS <i>Directrice</i> Chemin du Signal 5 1296 Coppet Tél. : 022 960 70 97 Fax : 022 960 70 91 E-mail : maud.mas@ajet.ch Site internet : www.les-coppalines.ch</p>	<p>Christine MUTTON <i>Secrétaire</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 45 53 Fax : 022 776 89 03 E-mail : christine.mutton@ajet.ch</p>
---	---

### **COORDONNEES DU SECRETARIAT ET DE LA FIDUCIAIRE**

<p>Luc VISINAND <i>Chef de service</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</p>	<p>Liliana RAMER <i>Secrétaire responsable du Réseau AJET</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 89 04 Portable : 079 730 89 28 Fax : 022 776 89 03 E-mail : liliana.ramer@ajet.ch</p>
<p>Christine MUTTON <i>Secrétaire</i> Chemin du Collège 26 1279 Chavannes-de-Bogis Tél. : 022 776 45 53 Fax : 022 776 89 03 E-mail : christine.mutton@ajet.ch</p>	<p>FIDUCIAIRE BALMAT ASSOCIES S.A. Rue du Mont-Blanc 9 1211 Genève 1 Tél. : 022 716 14 06 E-mail : cbalmat@balmat-associes.ch</p>