



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

Comité de direction

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION DU RESEAU AJET
POUR LES UNITES D'ACCUEIL POUR ECOLIERS (UAPE)**

TABLE DES MATIERES

1.	PRINCIPES ET GENERALITES.....	4
1.1.	BASE LÉGALE	4
1.2.	RÔLE DE L'AJET	4
1.3.	PRESTATIONS	4
2.	CONDITIONS D'ADMISSION	4
2.1.	PRIORITE D'ACCUEIL	4
2.2.	INSCRIPTIONS	4
2.3.	FRAIS D'INSCRIPTION	4
2.4.	ASSURANCES	4
3.	CONDITIONS CONTRACTUELLES	5
3.1.	CONTRAT	5
3.2.	DOCUMENTS	5
3.3.	CHANGEMENT DE SITUATION	5
3.4.	RESERVATIONS.....	5
3.5.	MODIFICATIONS DES PRESTATIONS	5
3.5.1.	Changements majeurs dans l'organisation familiale	5
3.5.2.	Contrat renouvelable tacitement	6
3.5.3.	Augmentation de la fréquentation	6
3.5.4.	Placement partiel en UAPE	6
3.5.5.	Familles non prioritaires	6
3.5.6.	Frais de modification	6
3.6.	TRANSFERT D'UNE STRUCTURE A UNE AUTRE	6
3.7.	RESILIATION	6
3.8.	DESISTEMENT	6
3.9.	DEPANNAGES	7
3.10.	ABSENCES	7
3.11.	RETARDS.....	7
4.	TARIFS.....	7
4.1.	REVENU DÉTERMINANT.....	7
4.2.	COÛTS DES REPAS	7
4.3.	NOTION DE GROUPE FAMILIAL.....	7
4.4.	RÉDUCTION DE FAMILLE	7
5.	DEGATS	8
5.1.	OBJETS PERSONNELS	8
5.2.	MOBILIER/IMMOBILIER	8
6.	TERMES ET CONDITIONS GENERALES.....	8
6.1.	FACTURES ET RAPPELS	8
6.2.	ATTESTATIONS ET DUPLICATA	8
6.3.	ADAPTATION DES TARIFS	8
DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX UNITES D'ACCUEIL POUR ECOLIERS (UAPE)		9
7.	INTRODUCTION UAPE.....	9
8.	HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL.....	9
8.1.	HORAIRES	9
8.2.	CONGÉS SPÉCIAUX DE L'ÉCOLE.....	9
8.3.	FERMETURES ANNUELLES.....	10
8.4.	ACCUEIL OCCASIONNEL	10
9.	OBJETS PERSONNEL.....	10
9.1.	OBJETS PERSONNELS	10

9.2.	MATÉRIEL NÉCESSAIRE À L'ENFANT	10
10.	ENCADREMENTS	10
10.1.	RESPONSABILITÉ	10
10.2.	SORTIES	11
10.3.	AUTORISATIONS SPÉCIALES	11
10.4.	PHOTOS/FILMS	11
10.5.	TRAJETS	11
10.5.1.	Pour les 1P et 2P	11
10.5.2.	Pour les 3P à 6P	11
10.6.	DEVOIRS	11
11.	REPAS	12
11.1.	RÉGIMES PARTICULIERS	12
12.	RELATIONS PARENTS-EQUIPES EDUCATIVES.....	12
12.1.	DIFFICULTÉS MOMENTANÉES	12
13.	ABSENCES.....	12
13.1.	MALADIES/ACCIDENTS.....	12
14.	DISPOSITIONS FINALES	13
	ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES DES UAPE	14
1.1.	REPAS	14
1.2.	PRESTATIONS.....	14
1.2.1.	Prestations lissées des UAPE	14
1.2.2.	Prestations de base des UAPE	16
	ANNEXE B – CRITERES DE PRIORITE	17
	ANNEXE C – REVENU DETERMINANT	18
	ANNEXE D – ATTESTATION DE TRAVAIL	19
	ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET	21

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) 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 ou 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), 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^{er} 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^{ème} et 4^{ème} semaines consécutives à 75% du tarif et, dès la 5^{ème} 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^{ème} rappel

CHF 50.00 lors du 3^{ème} 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.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX UNITES D'ACCUEIL POUR ECOLIERS (UAPE)

7. INTRODUCTION UAPE

Les UAPE sont ouvertes aux enfants scolarisés au sein du groupement scolaire primaire de Terre Sainte. Elles accueillent des enfants de 4 à 10 ans, de la 1P à la 6P.

Elles permettent aux parents de concilier leurs vies familiale et professionnelle.

Les UAPE sont des lieux de transition et participent à l'éducation de l'enfant en lui apportant des principes complémentaires à l'éducation familiale et scolaire.

Elles ont une capacité d'accueil variable qui dépend de la surface des locaux et fonctionnent selon les normes de l'OAJE (Office de l'accueil de jour des enfants).

8. HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL

8.1. HORAIRES

Les UAPE sont ouvertes selon les horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Période	Durée	Période facturée
Matin (MA)	De 7h30 à l'entrée en classe	1 heure
Midi (MI)	De la sortie des classes du matin jusqu'à l'entrée en classe l'après-midi	2 heures
A1	Pour les 1P et 2P selon les jours définis par l'école - De l'entrée en classe de l'après-midi jusqu'à la sortie des classes. Cette période est obligatoirement rattachée à MI ou A2	1 heure 30
A2	De la sortie des classes de l'après-midi jusqu'à 17h00, avec possibilité de choisir les devoirs surveillés durant cette période les lundis, mardis et jeudis.	1 heures 45
A3	De 17h00 à 18h30	1 heure 30

Mercredi:

Période	Durée	Période facturée
Matin (MA)	De 7h30 à l'entrée en classe	1 heure
Matin mercredi (MAM)	De l'entrée en classe jusqu'à la sortie des classes du matin	3 heures 15
Midi mercredi (MIM)	De la sortie des classes du matin jusqu'à 14h00	2 heures 15
Période A2	De 14h00 jusqu'à 17h00	3 heures
Période A3	De 17h00 jusqu'à 18h30	1 heure 30

La durée de l'accueil peut varier selon l'horaire scolaire. La période facturée correspond à une moyenne de la durée d'accueil. Elle est fixe.

Afin de permettre le bon déroulement des activités, il est demandé de respecter les horaires prédéfinis.

A2 : Les enfants ne peuvent quitter la structure **avant 17h00**.

A3 : Il est impératif de venir chercher l'enfant **au plus tard à 18h30**.

8.2. CONGÉS SPÉCIAUX DE L'ÉCOLE

Les UAPE restent ouvertes selon les modalités habituelles lors de l'absence des enseignants pour des formations d'envergure ou des journées pédagogiques (selon le règlement de la Loi sur l'enseignement obligatoire - RLEO), pour autant qu'une permanence ait été mise en place par l'établissement scolaire. La mise en congé des élèves lors de ces périodes annoncées par l'école ne dispense pas les enfants de fréquenter les UAPE. Une absence n'est pas considérée comme excusée et reste due.

8.3. FERMETURES ANNUELLES

Les UAPE sont fermées les week-ends, les jours de congés scolaires (vendredi de l'Ascension, dernier vendredi de l'année scolaire), les jours fériés hors vacances scolaires (Ascension, Pentecôte, Jeûne Fédéral) et durant les vacances scolaires.

Les vacances scolaires ainsi que les jours de congés et fériés ne sont pas facturés.

8.4. ACCUEIL OCCASIONNEL

En fonction des disponibilités et moyennant l'acquittement d'une finance d'inscription **annuelle** de CHF 50.-, les parents peuvent bénéficier de la structure pour des besoins occasionnels. Les demandes se font directement auprès du responsable de l'UAPE concernée.

Il est nécessaire de refaire la demande à chaque rentrée scolaire.

9. OBJETS PERSONNEL

9.1. OBJETS PERSONNELS

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

Par ailleurs, les vélos, trottinettes et autres objets roulants, ainsi que les objets de type portable, lecteur mp3, console portable, etc., sont interdits d'usage dans les structures, sauf exception validée par l'éducateur responsable.

9.2. MATÉRIEL NÉCESSAIRE À L'ENFANT

Chaque enfant apportera le matériel à acheter selon la liste qui lui sera remise à chaque rentrée d'août par l'UAPE qui l'accueille.

10. ENCADREMENTS

L'encadrement est assuré par une équipe de professionnels compétents composée d'un éducateur responsable, d'éducateurs diplômés et d'auxiliaires, ainsi que de personnel en formation.

L'éducateur responsable est chargé du bon fonctionnement de l'UAPE dont il a la charge.

Sous l'autorité de la Direction des UAPE, il applique le projet pédagogique et le règlement en collaboration avec l'équipe éducative.

Dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun, il est le garant d'une prise en charge de qualité des enfants en collectivité.

Les équipes éducatives travaillent selon une ligne pédagogique commune, qui sert de colonne vertébrale aux actions éducatives menées dans chaque UAPE.

Cette dernière intègre les valeurs suivantes :

Le respect, le dialogue, la sécurité tant affective que physique, l'estime de soi, le partage, l'entraide, la liberté, l'autonomie, l'apprentissage à la citoyenneté, l'apprentissage à une alimentation équilibrée.

Ces valeurs sont adaptées à chaque UAPE en fonction des équipes en place. Cette manière de travailler offre une identité propre à chaque structure et en fait un lieu unique.

10.1. RESPONSABILITÉ

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

En ce qui concerne les sorties d'école, les enfants doivent se rendre ou attendre à l'endroit prévu par l'équipe éducative. L'UAPE décline toute responsabilité si cette consigne n'est pas respectée.

Les arrêts de bus ne sont pas sous la responsabilité des UAPE.

L'horaire des bus scolaires est établi en fonction des horaires scolaires et non des UAPE.

10.2. SORTIES

Tout au long de l'année, des activités et des sorties sont organisées par les UAPE.

Elles peuvent se faire à pied, mais également en transports publics, bus d'une compagnie privée de transport, voire exceptionnellement en voiture. Sauf demande exprimée au moment de l'inscription, les parents autorisent ces moyens de transport. Une participation financière peut leur être demandée.

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 des UAPE. Ces dernières ne peuvent pas en être tenues pour responsable.

10.5. TRAJETS

Les enfants ne peuvent quitter l'UAPE qu'avec une personne expressément autorisée par les parents au moyen d'une décharge écrite.

10.5.1. Pour les 1P et 2P

Les parents ou la personne responsable accompagnent les enfants scolarisés en 1P et 2P jusque dans l'UAPE. Ils signalent l'arrivée et le départ de l'enfant au personnel présent.

Pour les trajets à pied entre l'école et l'UAPE, les enfants sont accompagnés par le personnel de la structure.

Les enfants ne peuvent quitter l'UAPE qu'avec une personne autorisée.

10.5.2. Pour les 3P à 6P

Pour les enfants scolarisés en 3P à 6P, les parents sont responsables des trajets pour aller ou quitter l'UAPE, sans avoir l'obligation d'accompagner leur(s) enfant(s).

De la rentrée scolaire aux vacances d'automne, le personnel UAPE accompagne les enfants de 3P, ainsi que les nouveaux arrivés, entre l'école et la structure. Ensuite, les enfants effectuent les trajets seuls.

Un enfant de 3P à 6P arrivant et quittant l'UAPE seul, avertit, dans tous les cas, l'équipe éducative de son arrivée et de son départ. Les parents autorisant leur enfant à arriver/quitter l'UAPE seul doivent impérativement fournir une décharge écrite confirmant cette autorisation.

10.6. DEVOIRS

En relation avec l'article 29 – Surveillance des devoirs de la Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO), l'Association scolaire de Terre Sainte (ASCOT) a délégué à l'AJET la mission d'organiser ceux-ci.

Les devoirs ont lieu les lundis, mardis et jeudis.

Ils s'effectuent dans un local indépendant de l'UAPE, sous la surveillance de personnel éducatif des UAPE, durant la période A2.

Les parents choisissent en début d'année s'ils souhaitent que leur enfant effectue ses devoirs dans le cadre de l'accueil en UAPE.

Les enfants s'organisent de manière à pouvoir travailler seuls ou, si nécessaire, le personnel de l'UAPE peut les aider à la compréhension des consignes. Ce dernier leur accordera son attention à tour de rôle dans la mesure du possible.

Un temps de devoirs est prévu par l'école en fonction du degré de scolarisation de l'enfant.

L'équipe éducative ne peut pas garantir que les devoirs soient terminés dans le cadre de l'UAPE. Le personnel des UAPE n'est pas tenu de corriger les devoirs et n'est pas responsable de la bonne exécution de ceux-ci.

11. REPAS

Les repas sont préparés par des professionnels de la restauration (Restaurant scolaire des Rojalets à Coppet) et labellisés "Fourchette Verte". Les menus sont adaptés aux besoins des enfants.

Les enfants sont incités à goûter à tout.

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 sans porc ou végétariens seront fournis au même tarif que le menu ordinaire.

12. RELATIONS PARENTS-EQUIPES EDUCATIVES

Les parents et l'équipe éducative 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

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.

Par ailleurs, une collaboration est établie entre les enseignants et le personnel éducatif permettant des échanges sur les enfants. Sauf indication écrite s'opposant à ce type d'échange, les parents autorisent ceux-ci en validant le présent règlement.

Hormis les cas précités, l'équipe est tenue au secret professionnel et ne peut en aucun cas divulguer des renseignements confidentiels sans l'autorisation expresse des parents.

13. ABSENCES

Pour tous motifs d'absence, les parents informent l'équipe éducative dès que possible uniquement par écrit (courrier, courriel, sms), mais au plus tard le jour même avant 08h00, sinon le repas ne pourra pas être déduit.

Toutefois, en cas d'activités scolaires de 2 jours et plus, telles que camps de skis, camps verts, l'enfant sera excusé, les prestations et repas n'étant pas facturées, uniquement si les parents en ont informé l'équipe éducative au préalable, mais au plus tard une semaine avant le début de l'activité, également par écrit (courrier, mail, sms).

En cas d'annulation d'une activité d'un jour ou plus, les parents sont tenus de l'annoncer au plus tard le 1^{er} jour de présence avant 08h00, également par écrit (courrier, mail, sms), afin de confirmer la présence de l'enfant à l'UAPE.

Aucune autre absence ne sera prise en compte (cf. art. 3.10 Absences).

13.1. MALADIES/ACCIDENTS

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 et qu'ils s'engagent à avoir une solution de garde à la maison.

Le personnel est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie.

Pour son bien-être, il est préférable que l'enfant malade et/ou fiévreux reste à la maison étant donné qu'il n'est plus apte à 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 UAPE est à remplir par le parent afin de transmettre toutes les indications nécessaires.

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

L'équipe éducative peut administrer de l'arnica (en cas de chute) et de l'apis (en cas de piqûre d'insecte) sous forme de granules homéopathiques. De plus, et avec l'accord préalable des parents, elle peut administrer du **paracétamol**.

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 par écrit l'UAPE.

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.

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^{er} août 2015

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

Signatures :

La Présidente :

La Secrétaire :

La Directrice des UAPE

G. Thévoz

L. Ramer

S. Jotterand

ANNEXE A – GRILLES TARIFAIRES DES UAPE

1.1. REPAS

Le tarif pour un repas est CHF 7.10. Il n'est pas compris dans la prestation horaire, mais est intégré dans le tarif lissé en cas de présence à midi avec repas (voir tableau des tarifs ci-après).

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

1.2. PRESTATIONS

Le prix de revient horaire moyen, facturé aux revenus supérieurs à CHF 155'000.- (cf. annexe C – Revenu déterminant), est de CHF 8.80. Il est ensuite adapté au revenu des parents selon la courbe tarifaire définie par l'AJET.

Le tarif horaire propre à chaque classe de revenu est ensuite multiplié par le nombre d'heures compris dans chaque période d'accueil

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Période	Période facturée
Matin (MA)	1 heure
Midi (MI)	2 heures
A1	1 heure 30
A2	1 heures 45
A3	1 heure 30

Mercredi:

Période	Période facturée
Matin (MA)	1 heure
Matin mercredi (MAM)	3 heures 15
Midi mercredi (MIM)	2 heures 15
A2	3 heures
A3	1 heure 30

Pour exemple, le tarif minimum d'une heure est de CHF 0.90 pour un revenu allant de CHF 0.- à CHF 20'000.-, ce qui donne pour la période de Midi (MI) d'une durée de 2h00, un prix de CHF 1.80 (CHF 17.60 pour le tarif maximum à CHF 8.80).

Le tableau des tarifs de base est disponible à l'article 1.2.2 de la présente annexe.

1.2.1. Prestations lissées des UAPE

La facturation de l'AJET se fait sur une période de 10 mois. Les enfants étant accueillis sur une période de 38 semaines, les factures adressées aux parents reposeront sur un tarif lissé calculé de la manière suivante :

Tarif lié au revenu * durée de la période facturée * 38 semaines / 10 mois

Exemple pour un tarif minimal de CHF 0.90 pour la période de midi (MI) d'une durée de 2h00 :

$CHF\ 0.90 * 2\ heures * 38\ semaines / 10\ mois = CHF\ 6.85$ par mois pour 1 jour par semaine

Le prix des repas est aussi lissé selon cette même règle et s'intègre dans la période de midi avec repas :

$CHF\ 7.10 * 38\ semaines / 10\ mois = CHF\ 27.-$ par mois, soit CHF 6.75 par repas pour 1 jour par semaine.

Ainsi, pour cette même période de midi, le coût facturé par mois pour un jour par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) correspondra à CHF 33.80 (CHF 6.85 + 4 x 6.75)

Les tableaux des tarifs ci-dessous représentent les montants lissés qui apparaîtront sur les factures mensuelles pour chaque période d'accueil.

Les modifications sont facturées le mois suivant. Elles reposent sur le montant effectif de la période pour les dépannages, les absences excusées et les repas (cf. art. 11. – Absences).

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

Tarifs lissés des lundi, mardi, jeudi et vendredi

Revenu déterminant		Lundi, mardi, jeudi, vendredi					
Tranche de revenu en CHF		Matin	Midi		A1	A2	A3
de	à		(avec repas)	(sans repas)			
-	20'000	3.40	33.80	6.85	5.15	6.10	5.15
20'001	25'000	3.80	34.60	7.60	5.70	6.65	5.70
25'001	30'000	4.20	35.15	8.15	6.10	7.20	6.10
30'001	35'000	4.55	35.90	8.95	6.85	7.80	6.85
35'001	40'000	4.95	36.85	9.90	7.40	8.55	7.40
40'001	45'000	5.50	37.80	10.85	8.15	9.50	8.15
45'001	50'000	5.90	38.75	11.80	8.95	10.45	8.95
50'001	55'000	6.45	39.90	12.90	9.70	11.40	9.70
55'001	60'000	7.05	41.25	14.25	10.65	12.35	10.65
60'001	65'000	7.80	42.55	15.60	11.60	13.50	11.60
65'001	70'000	8.35	43.90	16.90	12.55	14.80	12.55
70'001	75'000	9.10	45.40	18.45	13.85	16.15	13.85
75'001	80'000	9.90	46.95	19.95	15.00	17.50	15.00
80'001	85'000	10.85	48.65	21.65	16.15	19.00	16.15
85'001	90'000	11.80	50.35	23.35	17.50	20.50	17.50
90'001	95'000	12.75	52.45	25.45	19.00	22.25	19.00
95'001	100'000	13.70	54.35	27.35	20.50	23.95	20.50
100'001	105'000	14.80	56.60	29.65	22.25	25.85	22.25
105'001	110'000	15.95	58.90	31.90	23.95	27.95	23.95
110'001	115'000	17.30	61.35	34.40	25.85	30.20	25.85
115'001	120'000	18.60	64.05	37.05	27.75	32.50	27.75
120'001	125'000	19.95	67.05	40.10	30.00	34.95	30.00
125'001	130'000	21.45	70.10	43.15	32.30	37.60	32.30
130'001	135'000	23.20	73.55	46.55	34.95	40.65	34.95
135'001	140'000	24.90	76.95	49.95	37.45	43.70	37.45
140'001	145'000	27.00	80.95	53.95	40.45	47.10	40.45
145'001	150'000	28.90	84.95	57.95	43.50	50.75	43.50
150'001	155'000	31.15	89.30	62.30	46.75	54.55	46.75
155'001 +		33.45	93.85	66.90	50.15	58.50	50.15
Hors réseau & exemptés		36.85	100.70	73.70	55.30	64.40	55.30

Tarifs lissés du mercredi

Revenu déterminant		Mercredi					
Tranche de revenu en CHF		Matin	Matinée	Midi		A2	A3
de	à			(avec repas)	(sans repas)		
-	20'000	3.40	11.20	34.75	7.60	10.25	5.15
20'001	25'000	3.80	12.15	35.35	8.35	11.20	5.70
25'001	30'000	4.20	13.30	36.10	9.10	12.35	6.10
30'001	35'000	4.55	14.65	37.05	10.05	13.50	6.85
35'001	40'000	4.95	15.95	38.00	11.00	14.80	7.40
40'001	45'000	5.50	17.65	39.15	12.15	16.35	8.15
45'001	50'000	5.90	19.20	40.30	13.30	17.65	8.95
50'001	55'000	6.45	21.10	41.60	14.65	19.55	9.70
55'001	60'000	7.05	23.00	42.95	15.95	21.30	10.65
60'001	65'000	7.80	25.25	44.45	17.50	23.20	11.60
65'001	70'000	8.35	27.35	46.00	19.00	25.25	12.55
70'001	75'000	9.10	29.85	47.70	20.70	27.55	13.85
75'001	80'000	9.90	32.30	49.40	22.40	29.85	15.00
80'001	85'000	10.85	35.15	51.30	24.30	32.50	16.15
85'001	90'000	11.80	38.00	53.20	26.20	35.15	17.50
90'001	95'000	12.75	41.25	55.50	28.50	38.00	19.00
95'001	100'000	13.70	44.45	57.75	30.80	41.05	20.50
100'001	105'000	14.80	48.05	60.25	33.25	44.45	22.25
105'001	110'000	15.95	51.85	62.90	35.90	47.90	23.95
110'001	115'000	17.30	56.05	65.75	38.75	51.70	25.85
115'001	120'000	18.60	60.25	68.60	41.60	55.65	27.75
120'001	125'000	19.95	65.15	72.00	45.05	60.05	30.00
125'001	130'000	21.45	69.90	75.45	48.45	64.60	32.30
130'001	135'000	23.20	75.60	79.25	52.25	69.75	34.95
135'001	140'000	24.90	81.15	83.20	56.25	74.85	37.45
140'001	145'000	27.00	87.60	87.60	60.60	80.95	40.45
145'001	150'000	28.90	94.05	92.15	65.15	86.85	43.50
150'001	155'000	31.15	101.45	97.10	70.10	93.65	46.75
155'001 +		33.45	108.70	102.20	75.25	100.30	50.15
Hors réseau & exemptés		36.85	119.70	109.80	82.85	110.60	55.30

1.2.2. Prestations de base des UAPE

Les tableaux des tarifs de base présentés ci-dessous sont fournis à titre indicatif. Ils représentent les tarifs de base par période, calculés selon le revenu tel que décrit à l'article précédent.

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

Tarifs des lundi, mardi, jeudi et vendredi

Revenu déterminant		Tarif horaire	Lundi, mardi, jeudi, vendredi					
Tranche de revenu en CHF		CHF	Matin	Midi		A1	A2	A3
de	à			(avec repas)	(sans repas)			
-	20'000	0.90	0.90	8.90	1.80	1.35	1.60	1.35
20'001	25'000	0.99	1.00	9.10	2.00	1.50	1.75	1.50
25'001	30'000	1.08	1.10	9.25	2.15	1.60	1.90	1.60
30'001	35'000	1.19	1.20	9.45	2.35	1.80	2.05	1.80
35'001	40'000	1.30	1.30	9.70	2.60	1.95	2.25	1.95
40'001	45'000	1.43	1.45	9.95	2.85	2.15	2.50	2.15
45'001	50'000	1.56	1.55	10.20	3.10	2.35	2.75	2.35
50'001	55'000	1.71	1.70	10.50	3.40	2.55	3.00	2.55
55'001	60'000	1.87	1.85	10.85	3.75	2.80	3.25	2.80
60'001	65'000	2.04	2.05	11.20	4.10	3.05	3.55	3.05
65'001	70'000	2.22	2.20	11.55	4.45	3.30	3.90	3.30
70'001	75'000	2.42	2.40	11.95	4.85	3.65	4.25	3.65
75'001	80'000	2.62	2.60	12.35	5.25	3.95	4.60	3.95
80'001	85'000	2.85	2.85	12.80	5.70	4.25	5.00	4.25
85'001	90'000	3.08	3.10	13.25	6.15	4.60	5.40	4.60
90'001	95'000	3.34	3.35	13.80	6.70	5.00	5.85	5.00
95'001	100'000	3.60	3.60	14.30	7.20	5.40	6.30	5.40
100'001	105'000	3.90	3.90	14.90	7.80	5.85	6.80	5.85
105'001	110'000	4.19	4.20	15.50	8.40	6.30	7.35	6.30
110'001	115'000	4.53	4.55	16.15	9.05	6.80	7.95	6.80
115'001	120'000	4.88	4.90	16.85	9.75	7.30	8.55	7.30
120'001	125'000	5.27	5.25	17.65	10.55	7.90	9.20	7.90
125'001	130'000	5.66	5.65	18.45	11.35	8.50	9.90	8.50
130'001	135'000	6.12	6.10	19.35	12.25	9.20	10.70	9.20
135'001	140'000	6.57	6.55	20.25	13.15	9.85	11.50	9.85
140'001	145'000	7.10	7.10	21.30	14.20	10.65	12.40	10.65
145'001	150'000	7.62	7.60	22.35	15.25	11.45	13.35	11.45
150'001	155'000	8.21	8.20	23.50	16.40	12.30	14.35	12.30
155'001 +		8.80	8.80	24.70	17.60	13.20	15.40	13.20
Hors réseau & exemptés		9.70	9.70	26.50	19.40	14.55	16.95	14.55

Tarifs du mercredi

Revenu déterminant		Tarif horaire	Mercredi					
Tranche de revenu en CHF		CHF	Matin	Matinée	Midi		A2	A3
de	à				(avec repas)	(sans repas)		
-	20'000	0.90	0.90	2.95	9.15	2.00	2.70	1.35
20'001	25'000	0.99	1.00	3.20	9.30	2.20	2.95	1.50
25'001	30'000	1.08	1.10	3.50	9.50	2.40	3.25	1.60
30'001	35'000	1.19	1.20	3.85	9.75	2.65	3.55	1.80
35'001	40'000	1.30	1.30	4.20	10.00	2.90	3.90	1.95
40'001	45'000	1.43	1.45	4.65	10.30	3.20	4.30	2.15
45'001	50'000	1.56	1.55	5.05	10.60	3.50	4.65	2.35
50'001	55'000	1.71	1.70	5.55	10.95	3.85	5.15	2.55
55'001	60'000	1.87	1.85	6.05	11.30	4.20	5.60	2.80
60'001	65'000	2.04	2.05	6.65	11.70	4.60	6.10	3.05
65'001	70'000	2.22	2.20	7.20	12.10	5.00	6.65	3.30
70'001	75'000	2.42	2.40	7.85	12.55	5.45	7.25	3.65
75'001	80'000	2.62	2.60	8.50	13.00	5.90	7.85	3.95
80'001	85'000	2.85	2.85	9.25	13.50	6.40	8.55	4.25
85'001	90'000	3.08	3.10	10.00	14.00	6.90	9.25	4.60
90'001	95'000	3.34	3.35	10.85	14.60	7.50	10.00	5.00
95'001	100'000	3.60	3.60	11.70	15.20	8.10	10.80	5.40
100'001	105'000	3.90	3.90	12.65	15.85	8.75	11.70	5.85
105'001	110'000	4.19	4.20	13.65	16.55	9.45	12.60	6.30
110'001	115'000	4.53	4.55	14.75	17.30	10.20	13.60	6.80
115'001	120'000	4.88	4.90	15.85	18.05	10.95	14.65	7.30
120'001	125'000	5.27	5.25	17.15	18.95	11.85	15.80	7.90
125'001	130'000	5.66	5.65	18.40	19.85	12.75	17.00	8.50
130'001	135'000	6.12	6.10	19.90	20.85	13.75	18.35	9.20
135'001	140'000	6.57	6.55	21.35	21.90	14.80	19.70	9.85
140'001	145'000	7.10	7.10	23.05	23.05	15.95	21.30	10.65
145'001	150'000	7.62	7.60	24.75	24.25	17.15	22.85	11.45
150'001	155'000	8.21	8.20	26.70	25.55	18.45	24.65	12.30
155'001 +		8.80	8.80	28.60	26.90	19.80	26.40	13.20
Hors réseau & exemptés		9.70	9.70	31.50	28.90	21.80	29.10	14.55

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 : UAPE

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 : UAPE

Attestation déjà fournie pour :

Nom de l'enfant Signature :

ANNEXE E – COORDONNEES DE L'AJET

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

<p>UAPE de Bogis-Chavannes 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>UAPE de Commugny 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>UAPE de Coppet 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>UAPE de Crans 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>UAPE de Founex Céline Dufner <i>L'Oasis</i> Ecole Primaire de Founex Route de la Châtaignieriaz 3 1297 Founex Tél. : 079 746 85 13 E-mail : uape.founex@ajet.ch</p>	<p>UAPE de Mies 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>UAPE de Tannay 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>	<p>DIRECTION DES UAPE 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</p>

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 DE LA NURSERY-GARDERIE LES COPPALINES

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	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
---	--

COORDONNEES DU SECRETARIAT ET DE LA FIDUCIAIRE

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	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
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	FIDUCIAIRE BALMAT ASSOCIES S.A. Rue du Mont-Blanc 9 1211 Genève 1 Tél. : 022 716 14 06 E-mail : cbalmat@balmat-associes.ch