

Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de Rolle & Environs (AJERE)

REGLEMENT ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

1.- Cadre général

Toutes les accueillantes en milieu familial (ci-après AMF) autorisées et actives sur le territoire des communes de la Région Rolle et Environs de l'Association Régionale pour l'Action Sociale Nyon-Rolle (ARAS Nyon-Rolle) ayant adhéré au but optionnel de l'ARAS Nyon-Rolle concernant l'application de la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE) (liste en annexe) sont affiliées à la structure d'accueil familial de jour (ci-après AFJ).

La structure AFJ dépend de l'Association d'Entraide Familiale de Rolle qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elle est rattachée au réseau d'accueil de jour des enfants de la Région Rolle et Environs (ci-après AJERE).

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

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

2.- Conditions d'admission

2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à La structure AFJ est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le/a responsable légal(e) faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après le parent) est domicilié(e) sur le territoire d'une des communes affiliées à l'AJERE ou est employé par une entreprise affiliée à l'AJERE (liste des membres de l'AJERE - Annexe 1).

L'accès à la structure AFJ pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées à l'AJERE n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par l'AJERE avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE). La demande d'accueil est traitée entre coordinateur-trice-s de réseaux.

2.2 Priorités d'accès

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

Un enfant d'ores et déjà accueilli dans une structure d'accueil rattachée au réseau AJERE bénéficie d'une priorité d'accueil sur un enfant non encore accueilli dans une structure du réseau de l'AJERE.

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

2.3 Taux de fréquentation

Le pourcentage de fréquentation est déterminé en particulier en fonction de l'activité professionnelle du parent, mais au minimum 3 demi-journées (5 heures la demi-journée) ou une journée et demie par semaine (15 heures).

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure pour des moments non prévus par le contrat conclu entre la structure et le parent. La structure peut proposer au parent une modification du contrat si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités prévues dans le document « Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE - Annexe 2 » faisant partie intégrante du présent règlement.

2.4 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave (accident, maladie, ...), l'AMF peut accueillir un enfant hors du temps contractuel. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent.

En cas d'urgence grave, l'AMF peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil.

Dans tous les cas d'urgence, la coordinatrice AFJ sera informée et pourra proposer des solutions d'accueil, et ceci en fonction des places disponibles

3.- Inscription et finance d'inscription

3.1 Inscription

Pour inscrire un enfant dans la structure AFJ, le parent doit enregistrer sa demande auprès de la coordinatrice du réseau AFJ. Si aucune place n'est disponible, sa demande sera enregistrée dans la liste d'attente du logiciel ad hoc en indiquant les plages de placement souhaitées.

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

- une copie du livret de famille
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art. 15, al c) ;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f) ;
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al f) ;
- les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle (dernière(s) fiche(s) salaire(s), certificat(s) de salaires, dernière taxation d'impôt, pour les indépendants dernière décision de cotisation de la caisse de compensation AVS, décision de bourses en tout genre, pension(s) alimentaire(s) due(s) ou perçue(s), rentes AI/AVS/PC/LAA/LPP, indemnités LACI, décision RI, etc.). ainsi que tout document attestant une prestation des pouvoirs publics. *Les allocations familiales ne sont pas prises en compte.*

3.2 Finance d'inscription

Une finance d'inscription est perçue par la structure AFJ à la fin de la période d'adaptation de l'enfant (voir Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil de l'AJERE annexées au présent règlement - Annexe 2). L'inscription définitive est validée par écrit, une copie est transmise à la coordinatrice du réseau AJERE.

3.3 Finance de réservation

Une finance de réservation peut être demandée au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant. Une redevance de 20 % de l'écolage sera alors demandée mensuellement. 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.

L'inscription définitive est validée par écrit dès que le contrat et le règlement sont datés et signés, une copie est transmise à la coordinatrice du réseau AJERE.

3.4 Désistement

Si le parent s'engage à confier son enfant à l'AMF et que pour des raisons privées, il revient sur son engagement, il lui sera facturé un mois.

4.- Contrat – dossier

Pour chaque enfant accueilli, un contrat est conclu entre la structure AFJ, la coordinatrice AFJ, l'AMF et le parent. Le contrat indique le taux de fréquentation de l'enfant. Le présent règlement et son annexe « Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE – Annexe 2 » font partie ladite contrat. Une copie du contrat est adressée à la coordinatrice de l'AJERE.

5.- Prix de pension et facturation

Le prix est déterminé lors de l'inscription, sur la base des documents fournis relatifs au calcul de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué d'office et il ne sera procédé à aucun calcul rétroactif en cas de remise de documents tardifs.

Lors de l'inscription, tous les documents relatifs au calcul de la pension sont présentés à la coordinatrice AFJ pour en déterminer le prix.

Le tarif applicable pour le prix de pension est celui adopté par l'ARAS Nyon-Rolle. Il ne peut être modifié que par l'ARAS Nyon-Rolle. Le parent sera dûment informé des modifications avant leur entrée en vigueur.

Ce tarif tient compte du taux de fréquentation et des revenus déterminants du parent. Le parent est tenu de fournir les documents permettant le calcul des frais de pensions.

La facturation des frais de pension se fait sur une base annuelle d'ouverture, tenant compte de l'année scolaire. Elle s'effectue d'avance, par un forfait mensuel, calcul sur 45 semaines par an (soit en tenant compte de 5 semaines de vacances de l'AMF, de 10 jours « capital vacances/maladie de l'enfant ». Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction des frais de pension, étant comprises dans le capital « vacances/maladie de l'enfant », sauf situation exceptionnelle.

Les remplacements pour cause de maladie/accident ou vacances de l'AMF ne sont pas majorés.

Seuls les dépannages sont facturés en plus, en fin de mois. Le tarif des dépannages est facturé sur la base du tarif journalier selon barème salarial, plus 10 %.

En cas de demande pour un accueil de nuit, la coordinatrice AFJ peut exceptionnellement autoriser l'accueil durant la nuit, soit entre 19h00 et 7h00, 11 nuits au maximum par mois, et facturée à hauteur de 50% du montant du prix de pension facturée. Quant aux demandes de prises en charge durant les week-end et jours fériés, elles sont majorées de 50% du montant du prix de pension facturée.

La pension est payable jusqu'au 10 du mois courant (par exemple : jusqu'au 10 janvier pour le mois de janvier).

Le prix facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat. Il est revu au moins une fois par année, et lors de toute modification du contrat (justificatifs à fournir). La coordinatrice de l'AJERE est informée par la structure du prix facturé au parent.

6.- Période d'adaptation

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

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée est au minimum de 10 jours ouvrables. Le prix de la prestation « intégration progressive » est compris dans la finance d'inscription et correspond à 20% du montant des futures prestations.

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

7.- Modification et résiliation du contrat

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la structure AFJ avant la fin d'un mois pour le mois suivant en remplissant et signant le formulaire adéquat. L'acceptation de cette demande se fera dans la mesure des disponibilités de l'AMF et fera l'objet d'un nouveau contrat, avec information à la coordinatrice de l'AJERE.

Les changements nécessitant une modification d'horaire ne peuvent se faire plus de 3 fois par an, sauf situation exceptionnelle.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par écrit avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois.

Tout retrait d'enfant doit être annoncé à la coordinatrice AFJ par écrit un mois à l'avance pour la fin du mois suivant, à défaut de quoi le mois sera facturé. Les parents doivent informer la coordinatrice AFJ du départ de leur enfant pour l'école jusqu'à la fin mai, en précisant la date du départ : 30 juin ou 31 juillet.

Le Comité de l'Association d'Entraide Familiale de Rolle et environs et la coordinatrice AFJ se réservent le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des pensions, du non-respect du présent règlement et de faux dans la déclaration des revenus.

Toute réclamation de la part du parent peut être adressée à la coordinatrice AMF, qui transmet à l'Association de l'Entraide Familiale de Rolle et environs le cas échéant.

8.- Horaires d'accueil

8.1 Jours et heures d'ouverture

Les jours d'accueil et les heures d'arrivée et de départ des enfants sont définis au moment de l'établissement du contrat passé entre la structure AFJ, l'AMF et le parent.

8.2 Vacances annuelles

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année, ainsi que tous les jours fériés officiels. Les vacances de l'AMF sont prioritaires par rapport à celles du parent.

Les dates de vacances de l'AMF doivent être annoncées au parent dans les meilleurs délais, par écrit au minimum 3 mois à l'avance.

8.3 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité d'accueil offerte aux enfants et le bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter strictement ; il convient d'arriver au domicile de l'AMF un quart d'heure avant afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et disposer d'un temps pour s'entretenir avec l'AMF.

9.- Relations Parent – Structure

9.1 Communication

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

Le parent confie son enfant à une AMF. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'AMF a besoin d'informations données par la famille (« fiche d'urgence»). La confidentialité est garantie.

Le parent doit pouvoir être atteint au cours de la journée. Il informe le lieu d'accueil de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

Le parent fournit également à l'AMF les coordonnées précises d'une tierce personne qui pourrait, le cas échéant, le remplacer.

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

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

9.2 Absences

Les horaires et jours d'accueil convenus dans le contrat doivent être respectés.

Afin que l'AMF puisse modifier son organisation en conséquence, tout changement d'horaire et toute absence ponctuelle seront annoncés au moins 24 heures à l'avance, cas d'urgence excepté. Les dites absences sont facturées à 100% et ne peuvent être remplacées.

En cas d'absence prolongée pour maladie et, sur présentation d'un certificat médical, les deux premières semaines consécutives d'absence sont facturées à 100 % du tarif ;

- Les 3^{ème} et 4^{ème} semaines à 50 % du tarif
- Dès la 5^{ème} semaine, et jusqu'à concurrence de trois mois, le tarif de réservation est appliqué, soit 20 %. Le contrat est résilié après trois mois d'absence.

Pour faciliter l'organisation de dépannage et d'accueil d'urgence, les dates des vacances de l'enfant seront annoncées à l'AMF et à la responsable de la structure AFJ le plus tôt possible, mais au minimum 3 mois à l'avance.

9.3 Accompagnement

Le parent fournit les coordonnées de toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'AMF.

Des sorties sont organisées par l'AMF. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en voitures privées ou en transports publics.

Le contrat règle tout transport de l'enfant dans le véhicule familial de l'AMF.

10. Maladie-Accident

L'enfant malade peut être accueilli au domicile de l'AMF si son état général lui permet de vivre le temps d'accueil dans les meilleures conditions.

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

Seuls les médicaments ou soins mentionnés par écrit par le parent peuvent être donnés et prodigués par l'AMF.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'AMF peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, les parents délèguent leurs pouvoirs à l'AMF quant à l'opportunité de faire appel à un médecin ou à une permanence médicale ou chirurgicale.

Le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant, la coordinatrice de la structure AFJ peut le renseigner à ce sujet.

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

11. Objets personnels

L'AMF ne peut être tenue pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les enfants.

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

12. Situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la responsable de la structure AFJ, d'entente avec la personne chargée de la coordination du réseau AJERE.

13. Généralité

13.1 Repas

Tout régime spécial nécessite un certificat médical. Des régimes se basant sur des valeurs religieuses seront, dans la mesure du possible, respectés.

13.2 Vidéo/Photos

L'AMF peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée par écrit à la coordinatrice AFJ lors de l'admission, les parents acceptent cet outil de travail.

Signatures

le Président de l'Association d'Entraide Familiale de Rolle

la coordinatrice AFJ

Annexes

Liste des membres de l'AJERE

Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE