

Réseau d'Accueil de jour des enfants de Rolle & Environs (AJERE)

**DIRECTIVES
ET
CONDITIONS GENERALES
DE
L'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL DE JOUR
DU RÉSEAU AJERE**

Mise à jour et entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2019

Table des matières

1. Cadre général	3
2. Conditions d'admission	3
2.1 Accès à la structure d'accueil	3
2.2 Priorités d'accès	4
2.3 Taux de fréquentation et dépannage	4
2.4 Placement minimum requis selon les structures	4
2.5 Horaires irréguliers	4
2.6 Accueil d'urgence	5
2.7 Accueil des écoliers durant les vacances scolaires.....	5
3. Inscription et finance d'inscription.....	5
3.1 Inscription	5
3.2 Finance d'inscription.....	6
3.3 Finance de réservation.....	6
3.4 Désistement	6
4. Contrat – dossier.....	6
5. Politique tarifaire (article 29 LAJE).....	7
6. Prix de pension et facturation.....	7
7. Intégration.....	8
8. Modification et résiliation du contrat	9
9. Horaires d'ouverture et fermeture de la structure.....	9
9.1 Jours et heures d'ouverture.....	9
9.2 Fermeture annuelle	10
9.3 Horaire quotidien	10
9.4 Absences de l'AMF.....	10
10. Modalités diverses	10
11. Maladie-Accident.....	11
12. Relations Parents – Structure AFJ	12
12.1 Communication	12
12.2 Absences de l'enfant.....	13
12.3 Accompagnement.....	13
13. Situations exceptionnelles.....	13
14. Réclamation et recours.....	14

1. Cadre général

La structure de coordination de l'Accueil Familial de Jour (ci-après AFJ) de Rolle & Environs, régie par les présentes Directives et Conditions générales, dépend de l'Association intercommunale de Rolle & Environs pour l'Enfance et la Jeunesse (ci-après EnJeu), qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elle est membre du Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de Rolle & Environs (ci-après AJERE) qui constitue un but principal de l'Association EnJeu. Le Réseau AJERE est géré par EnJeu et applique la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE) – accueil de jour des enfants âgés de 0 à 12 ans.

Toutes les accueillantes en milieu familial (ci-après AMF) autorisées et actives sur le territoire des communes membres d'EnJeu, sont affiliées à la structure AFJ de Rolle & Environs.

Elles sont au bénéfice d'une autorisation délivrée par les autorités compétentes. Cette autorisation définit le nombre d'enfants pouvant être accueillis par l'AMF et la durée de celle-ci.

La structure AFJ met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité qui, par l'évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil fiables et sécurisés aux enfants dans le respect des directives cantonales et du Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de Rolle & Environs (ci-après AJERE).

La structure AFJ respecte les directives de l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) énoncées dans les cadres de références et référentiels de compétences pour l'accueil familial de jour, ainsi que la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE).

La structure AFJ s'appuie sur les valeurs d'EnJeu et la charte du Réseau AJERE qui exprime ses valeurs essentielles dans son action quotidienne. Celle-ci est affichée dans tous les lieux membres du Réseau.

2. Conditions d'admission

2.1 Accès à la structure d'accueil

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

L'accès à la structure AFJ pour les enfants, dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées à l'AJERE, n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par le réseau 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 responsables des réseaux.

2.2 Priorités d'accès

Les critères énoncés ci-après ne sont pas hiérarchisés et prennent en compte la situation des adultes (parent ou autre) faisant ménage commun avec l'enfant.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents mènent 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 parent mène une activité professionnelle ou similaire.

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

Pour les écoliers, une priorité est également donnée en fonction du lieu de scolarisation. Les demandes de placement pour les enfants âgés de plus de 12 ans sont étudiées et acceptées selon les places disponibles du Réseau AFJ.

Les places vacantes peuvent être octroyées aux enfants qui souhaitent une place d'accueil dans un but de socialisation de l'enfant. Néanmoins, ceux-ci ne sont pas prioritaires.

Les enfants doivent être inscrits dans la liste d'attente centralisée du Réseau AJERE; les demandes d'inscriptions sont prises en considération par ordre d'arrivée.

2.3 Taux de fréquentation et dépannage

Le pourcentage de fréquentation est déterminé en fonction de l'activité professionnelle du parent et des disponibilités de la structure AFJ.

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. Une majoration de 10% est facturée pour les dépannages demandés moins de 24 heures à l'avance.

2.4 Placement minimum requis selon les structures

- Préscolaire (0-4 ans) : 10 heures par semaine – idéalement, un jour et demi par semaine pour la bonne intégration de l'enfant.
- Parascolaire (4 ans révolus – 12 ans) : 3 heures d'accueil par semaine.

2.5 Horaires irréguliers

Les placements irréguliers, tributaires de la situation professionnelle des parents, sont acceptés ; dans ce cas, un taux de fréquentation horaire hebdomadaire de base est convenu d'entente entre les parties.

Le planning hebdomadaire doit alors être communiqué à l'AMF concernée au moins deux semaines à l'avance.

2.6 Accueil d'urgence

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

En cas d'urgence grave, la structure AFJ peut également accueillir **un enfant non inscrit** jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Dans ce cas de figure, c'est la coordinatrice AFJ qui pourra proposer des solutions d'accueil, et ceci en fonction des places disponibles. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent et la coordinatrice AFJ. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil.

2.7 Accueil des écoliers durant les vacances scolaires

L'accueil durant les vacances est ouvert à tous les enfants prioritairement au bénéfice d'une place en AFJ. En cas de places vacantes, des solutions d'accueil pour les autres enfants domiciliés dans une commune membre du Réseau AJERE sont possibles.

La prise en charge durant les périodes de vacances scolaires fait l'objet d'une demande au moyen du formulaire ad hoc auprès de la structure AFJ un mois avant le 1er jour des vacances scolaires.

Un contrat spécifique est établi pour cette période de prise en charge, sur la base du formulaire ad hoc précité dûment complété par les parents, pour les enfants qui ne sont pas encore pris en charge par l'une ou l'autre des structures membres du Réseau.

Pour les enfants déjà placés dans le Réseau, une confirmation écrite de l'accueil durant les vacances est envoyée aux parents, et fera l'objet d'une facturation complémentaire.

En cas de dédit du contrat une semaine avant le début du 1er jour des vacances, une participation de l'ordre de 20% + CHF 50.00 de frais d'annulation seront facturés aux parents (sauf cas exceptionnel majeur : maladie, accident, sur présentation d'un certificat médical) pour permettre à la structure de faire face à ses dépenses. Tout désistement après cette date sera pleinement facturé.

3. Inscription et finance d'inscription

3.1 Inscription

Pour inscrire un enfant dans une des structures, le parent doit au préalable avoir envoyé sa demande de préinscription auprès du Réseau de l'AJERE. Ainsi, la demande sera inscrite sur la liste d'attente centralisée.

Le parent doit l'avoir ensuite renouvelée tous les 4 mois auprès du Réseau.

En cas de place disponible, la direction de la structure prend contact avec le parent afin de poursuivre la démarche d'inscription. Le parent fournit alors les documents suivants :

- une copie du livret de famille ou du certificat de naissance ;
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant à jour ;

- 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) ;
- une attestation de domicile pour chaque membre de la famille ;
- les attestations de salaires et autres revenus du parent, de son conjoint, et/ou de toutes personnes 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 ;
- tout document permettant de justifier le taux de l'activité professionnelle.

Sont considérés comme faisant ménage commun, les personnes domiciliées à la même adresse que l'enfant, le contrôle des habitants faisant foi.

3.2 Finance d'inscription

A l'ouverture d'un nouveau dossier (un nouvel enfant), une finance d'inscription de CHF 50.- est perçue pour la gestion administrative du dossier. Elle est non remboursable.

3.3 Finance de réservation

Des frais de réservation sont demandés au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant. Une redevance de 20% de l'écolage sera alors facturée mensuellement. Si l'enfant ne se présente pas à la date prévue, la réservation cesse et sa place pourra être attribuée à un autre enfant en attente. Dans tous les cas, les finances de réservation restent définitivement acquises à la structure AFJ. L'inscription définitive est validée par la signature du contrat.

3.4 Désistement

Si le parent s'engage par la signature du contrat ou de la convention AFJ à confier son enfant dans la structure AFJ et que pour des raisons privées, il revient sur son engagement, il lui sera facturé un mois.

4. Contrat – dossier

Pour chaque enfant accueilli, une convention d'accueil est établie entre l'AMF, le parent et la coordinatrice AFJ indiquant les périodes de fréquentation de l'enfant (ou le nombre d'heures forfaitaires pour les irréguliers) et le début de l'accueil. Celui-ci doit s'effectuer obligatoirement le 1^{er} jour d'un mois (exception de la période d'adaptation).

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

La convention, le contrat de placement et les présentes Directives et Conditions générales, définissent les conditions d'accueil de l'enfant.

5. Politique tarifaire (article 29 LAJE)

Le Comité de direction d'EnJeu fixe la politique tarifaire appliquée dans les structures membres du Réseau AJERE et les modalités pour la détermination des frais de pension. Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit de toute modification avant son entrée en vigueur.

La politique tarifaire tient compte des éléments suivants :

- l'Unité Economique de Référence (UER) qui comprend les adultes et les enfants faisant ménage commun, indépendamment des liens familiaux au sens de l'art. 12 du Règlement de la Loi sur l'Harmonisation des Prestations Sociales (RLHPS) ;
- les revenus des adultes selon l'UER définie ci-dessus ;
- le nombre d'enfants de l'UER placés dans une structure du Réseau AJERE.

Le montant maximum de la redevance facturée aux parents ne peut dépasser le coût moyen des prestations concernées au sein du Réseau AJERE (LAJE art. 29, al. 3).

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

6. Prix de pension et facturation

Le prix de pension (ou redevance) est déterminé lors de la conclusion du contrat de placement, selon le taux de fréquentation et sur la base des documents financiers remis. Il comprend l'accueil et le repas qui ne peuvent être dissociés l'un de l'autre. A défaut de renseignements complets sur la situation financière du parent, **le prix correspondant au plein tarif est appliqué d'office sans rabais fratricie**. Il ne sera procédé à aucun calcul rétroactif en cas de remise tardive de documents.

Pour les personnes exerçant une activité indépendante, une majoration de 20% du revenu imposable, selon la dernière taxation, est appliquée pour la détermination du prix.

La facturation des frais de pension se fait sur une base annuelle d'ouverture de 38 ou 45 semaines de placement, tenant compte de l'année scolaire. Le montant annuel du prix de pension est fractionné en douze mensualités. Ceux-ci sont facturés chaque mois, par avance sous forme d'acomptes. Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction des frais de pension, sauf situation exceptionnelle.

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

La redevance facturée au parent est fixée lors de la conclusion du contrat. Elle est revue une fois par année dans le cadre de la procédure de la révision annuelle des revenus, et lors de tout changement nécessitant une modification de contrat (justificatifs à fournir).

Le parent est responsable d'informer la cellule administrative d'EnJeu par écrit de tout changement susceptible de modifier le prix de pension (changement de revenus, de la composition familiale, etc.), au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat sera établi pour le 1^{er} jour du mois suivant l'annonce des modifications (justificatifs à fournir).

Les dépannages ne constituent pas un système de compensation d'absences. Ils sont demandés en plus des horaires contractuels et en raison d'événement(s) occasionnel(s). Ils doivent être demandés au moins 24 heures à l'avance (exception : maladie, accident de l'AMF).

❖ **Mode de facturation pour l'Accueil familial de jour (AFJ)**

- Préscolaire : calcul sur 45 semaines par an en tenant compte des 5 semaines de vacances de l'enfant et de 10 jours « jours fériés/maladies de l'enfant ».
- Parascolaire : calcul sur 38 semaines d'école par an. Les placements durant la période des vacances scolaires font l'objet d'un contrat séparé et d'une facturation complémentaire.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies au ¼ d'heure. Celles-ci sont facturées que l'enfant soit présent ou non.
- Les dépannages font partie d'un accord préalable d'au moins 24 heures, entre le parent et la coordinatrice AFJ et sont facturés à la fin du mois.
- Les heures supplémentaires (non prévues par le contrat et hors délai d'annonce) sont majorées de 10% et facturées à la fin du mois.
- Accueil de nuit - Accueil durant le week-end et les jours fériés : doit faire l'objet d'une demande auprès de la coordinatrice du Réseau AFJ. L'accueil de nuit est considéré entre 20h00 et 06h00, à titre exceptionnel. Les heures d'accueil sont facturées en plus du contrat établi. L'accueil de nuit est facturé à hauteur de 50% du tarif horaire défini par le contrat de base. L'accueil durant le week-end et les jours fériés est facturé à 150%.
- Un forfait d'un montant de CHF 30.—est perçu auprès des parents une fois par année scolaire, afin de couvrir les frais pour l'acquisition de petit matériel de bricolage et d'activités diverses (puzzles, livres, jeux, etc.).

7. Intégration

Le respect et le bien-être de chaque enfant se réalisent au mieux avec une période d'intégration. 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, d'entente entre la coordinatrice AFJ, l'AMF et les parents, selon les besoins de chacun. Sa durée ne peut dépasser 10 jours ouvrables sur une période d'un mois maximum. Le prix de la prestation « intégration progressive » correspond aux nombres d'heures effectives de l'intégration, au même tarif horaire des futures prestations.

Pour les enfants en âge de scolarité, une période d'intégration peut être prévue selon les situations.

8. Modification et résiliation du contrat

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande au moyen du formulaire ad hoc, dûment complété et signé par lui-même, l'AMF et la coordinatrice AFJ, au plus tard le 10 du mois pour le 1er du mois suivant. L'acceptation de cette demande se fera d'entente avec l'AMF et la coordinatrice AFJ, dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Les changements nécessitant une modification d'horaire du placement peuvent se faire 3 fois par an, sauf situation exceptionnelle. Cependant, aucun changement de fréquentation n'est autorisé lors d'une résiliation de contrat, durant le mois de préavis.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois. Le parent se doit d'avertir également l'AMF de sa résiliation de contrat et réciproquement. Si le parent résilie une convention signée avant le début du placement, la première facture est due.

L'AMF qui souhaite résilier la convention d'accueil d'un enfant doit le faire par courrier postal adressé à la coordinatrice AFJ avec copie au parent, avec un préavis d'un mois, pour la fin d'un mois.

Aucune résiliation, ni diminution de fréquentation, ne peut prendre effet durant la période du 1^{er} mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle.

En cas de non-respect des présentes Directives et Conditions générales, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, le Comité de direction de l'Association Enfance & Jeunesse se réserve le droit de résilier le contrat.

9. Horaires d'ouverture et fermeture de la structure

9.1 Jours et heures d'ouverture

Les jours d'accueil et les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont définis, d'un commun accord entre le parent, l'accueillante et la coordinatrice AFJ, lors de l'établissement de la convention.

9.2 Fermeture annuelle

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année jusqu'à 60 ans, dès son 60^{ème} anniversaire 6 semaines, ainsi que tous les jours fériés officiels (y.c. le 26 décembre). Les vacances de l'AMF sont prioritaires par rapport à celles du parent. Les dates sont annoncées aux parents par écrit au moins 2 mois à l'avance.

Les remplacements d'AMF ne font pas partie du contrat établi entre le parent, la structure et l'AMF. En cas d'absence de l'AMF, le parent demeure le premier répondant pour la garde de son enfant.

Une demande de remplacement peut être déposée auprès de la coordinatrice AFJ. Le réseau s'engage à étudier chaque demande. Lorsqu'une solution de remplacement peut être proposée, les remplacements s'effectuent selon les bases contractuelles existantes.

9.3 Horaire quotidien

Afin de garantir la qualité d'accueil offerte aux enfants et le bon déroulement en fin de journée pour l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter.

Il convient d'arriver chez l'AMF au plus tard 15 min. avant la fin de l'horaire contractuel, afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et disposer d'un temps pour s'entretenir avec l'AMF.

La durée hebdomadaire de travail de l'AMF ne peut excéder 50 heures par semaine.

9.4 Absences de l'AMF

En cas d'absences imprévues (maladie, accident, décès d'un proche, etc.) de l'AMF, celle-ci en informe immédiatement le parent et la coordinatrice AFJ.

Si le parent a besoin d'une solution de remplacement, il se doit d'en faire la demande auprès du Réseau AFJ. Dans la perspective où une solution ne peut être proposée de suite, les heures de gardes seront déduites sur la facture du mois suivant aux parents, jusqu'à concurrence de 3 jours consécutifs au maximum.

10. Modalités diverses

10.1 Repas

Les enfants prennent leurs repas chez l'AMF et mangent les menus préparés. L'AMF confectionne des repas sains, variés et équilibrés.

Pour les enfants âgés de moins de 18 mois, le parent peut fournir les biberons, le lait, ainsi que tous les aliments pour son bébé. Dès l'âge de 18 mois révolus (ou avant d'entente avec les parents), l'AMF prépare les repas de l'enfant, sauf cas exceptionnel (allergies, intolérances).

Toutes intolérances ou allergies nécessitent la remise du formulaire ad hoc, dûment complété et signé par le parent et le médecin traitant de l'enfant, à la coordinatrice AFJ.

Les régimes se basant sur des valeurs religieuses seront, dans la mesure du possible, respectés.

L'AMF peut refuser un accueil nécessitant un régime alimentaire différent de celui appliqué pour sa famille. Le parent doit transmettre par écrit de façon détaillée, à l'AMF, les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant en cas de régime spécial. Si le régime en question implique l'utilisation de produit du commerce spécifique (ex : sans gluten), le parent doit fournir en quantité suffisante les denrées nécessaires à la préparation des repas et à ses frais.

Aucune déduction n'est faite sur le tarif de prise en charge, l'accueil et le repas ne pouvant être dissociés (cf. art. 6, alinéa 1).

10.2 Objets personnels

Ni l'AMF, ni la structure AFJ, ne peuvent être tenues pour responsables de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les enfants. Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant sont facturés au parent.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance responsabilité civile.

10.3 Vidéos/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, le parent accepte cet outil de travail.

Les photos/vidéos sont mises à disposition des parents et sont destinées à un usage exclusivement privé. Le parent s'engage à ne pas les diffuser sur les réseaux sociaux.

11. Maladie-Accident

Les enfants malades ne sont pas pris en charge.

L'AMF est autorisée à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladies contagieuses, d'état fébrile (38,5° et plus) ou si son état général ne lui permet pas de vivre le temps d'accueil dans de bonnes conditions.

Tout risque de maladie contagieuse d'un membre de la famille et/ou de l'enfant accueilli doit être annoncé à l'AMF, pour que toutes les mesures nécessaires puissent être prises pour empêcher la propagation de la maladie dans le lieu d'accueil fréquenté par l'enfant.

Après une absence prolongée ou en cas de maladie contagieuse, l'enfant peut réintégrer le lieu d'accueil 24 heures après la disparition des symptômes.

La coordinatrice AFJ se réserve le droit de demander l'établissement d'un certificat médical par le médecin traitant attestant que l'enfant ne présente aucun risque pour ses pairs et qu'il est apte à réintégrer son lieu d'accueil.

Seuls les médicaments prescrits par le médecin peuvent être administrés à l'enfant par l'AMF. Les médicaments et traitements doivent être mis à disposition dans l'emballage d'origine présentant la notice d'utilisation, l'ordonnance médicale et en quantité suffisante. Si le parent utilise ou applique toute autre forme de traitement et/ou de médication en vente libre, il doit transmettre la procédure par écrit à l'AMF ; dans le cas contraire, l'AMF se réserve le droit de limiter, voire de refuser leur application durant les heures d'accueil.

En cas d'accident et/ou si l'état de santé de l'enfant se péjore durant la journée, l'AMF peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le parent délègue leurs pouvoirs à l'AMF quant à l'opportunité de faire appel à un médecin ou à une permanence médicale ou chirurgicale. Les frais d'un éventuel transport (ambulance/taxi) sont à la charge des parents.

Pour les enfants non-vaccinés, la structure AFJ et l'AMF déclinent toute responsabilité en cas de transmission de maladies. Si le parent décide de ne pas placer son enfant, il ne sera procédé à aucune déduction financière.

Le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie/accident de l'enfant.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas de maladie/accident.

12. Relations Parents – Structure AFJ

12.1 Communication

La mission de la structure AFJ précise que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

La structure AFJ est garante de la confidentialité des informations en sa possession. Il en va de même pour le parent et l'AMF concernant les informations véhiculées dans le cadre de l'accueil en milieu familial, en lien avec les autres familles placeuses.

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, les informations transmises par le parent sont traitées avec discrétion.

En cas de besoin et avec l'accord du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir entre des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.) et la coordinatrice AFJ et/ou un représentant d'Enfance & Jeunesse.

Le parent ou une personne de référence doit toujours pouvoir être atteignable 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).

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).

12.2 Absences de l'enfant

Les horaires et jours d'accueil convenus dans le contrat doivent être respectés. Toute absence ponctuelle doit être annoncée au moins 24 heures à l'avance. Les situations d'urgence sont exceptées. Les dites absences sont facturées à 100% et ne peuvent être remplacées ni remboursées.

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

- Les 3ème et 4ème semaines à 50 % du tarif ;
- Dès la 5ème semaine, et jusqu'à concurrence de trois mois, le tarif de réservation est appliqué, soit 20 %. Le contrat prend automatiquement fin avec effet immédiat après trois mois d'absence.

Pour faciliter l'organisation des remplacements et l'organisation de l'AMF, les dates de vacances de l'enfant sont annoncées à l'AMF le plus tôt possible, mais au moins deux mois à l'avance.

12.3 Accompagnement

Le parent fournit les coordonnées précises d'une personne qui pourrait, le cas échéant, le remplacer, ainsi que de toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant chez 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 voiture privée ou en transports publics.

Pour les déplacements en voiture privée, une décharge signée par le parent fait partie intégrante du contrat.

Pour les enfants scolarisés, ils ont la possibilité de faire leurs devoirs chez l'AMF ; cependant, ils restent sous la seule responsabilité du parent.

Toutes les activités extérieures – extra scolaires de l'enfant à l'AFJ (cours de musique, activités sportives, rendez-vous médicaux, etc.) ne sont pas assumées par l'AMF. Celles-ci sont de la responsabilité des parents, ainsi que les trajets.

Il est demandé aux parents de fournir à l'AMF deux rouleaux de sacs poubelles taxés de 17lt/an à titre de contribution pour l'élimination des couches de leur enfant.

13. Situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la coordinatrice AFJ, d'entente avec la direction d'Enfance & Jeunesse - Réseau AJERE.

14. Réclamation et recours

Toute réclamation de la part du parent peut être adressée à la structure AFJ. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser à la direction d'Enfance & Jeunesse. En cas de litige persistant, le Comité de direction d'Enjeu peut être saisi par l'intermédiaire de la direction.

Ces directives et conditions générales annulent et remplacent le précédent Règlement Accueil en milieu familial de jour au 1^{er} janvier 2019.

Ainsi adopté par le Comité de direction dans sa séance du 3 décembre 2018

Au nom du Comité de direction
Enfance & Jeunesse

La Présidente



S. Gordon

La Directrice



I. Jorissen