

Association L'Île aux Corbeaux

Règlement

Accueil familial de jour

Règlement pour l'accueil familial de jour de l'Association Scolaire et d'Accueil de jour des enfants
Intercommunale Chavornay et Environs (ASAICE)

Valable dès le 1^{er} août 2023

1	Dispositions générales	4
1.1	Introduction	4
1.2	Délégation	4
1.3	Réseau de l'ASAICE	4
1.4	Missions	4
1.5	Rôle de la coordinatrice	4
1.6	Autorisation	5
1.7	Assurances	5
1.8	Conditions d'accueil	5
1.9	Terminologie	5
1.10	Protection des données.....	5
1.11	Situations exceptionnelles.....	5
2	Prestations offertes	5
2.1	Prestations	5
2.2	Accueil préscolaire	5
2.3	Accueil parascolaire	6
2.4	Dépannage.....	6
2.5	Accueil d'urgence.....	6
3	Conditions d'accès	6
3.1	Admission.....	6
3.2	Inscription.....	6
3.3	Priorité d'accès.....	6
3.4	Exceptions admises	6
3.5	Dispositions particulières d'admission.....	7
3.6	Attribution de la place.....	7
4	Contrat.....	7
4.1	Politique tarifaire (29 LAJE).....	7
4.2	Prix de la prestation	7
4.3	Contrat financier.....	8
4.4	Convention de placement.....	9
4.5	Contrat à horaire irrégulier	9
5	Facturation	9
5.1	Principes de base.....	9
5.2	Repas.....	10
5.3	Rabais fratrie pour les familles domiciliées sur le réseau de l'ASAICE	10
5.4	Réservation de la place d'accueil.....	10
5.5	Modifications	10
5.6	Résiliation.....	11

5.7	Contentieux.....	11
6	Accueil.....	11
6.1	Adaptation.....	11
6.2	Horaire.....	11
6.3	Départ.....	12
6.4	Accueil de nuit.....	12
6.5	Vacances.....	12
6.6	Dimanche et jours fériés.....	12
7	Absences.....	12
8	Santé et maladie.....	12
8.1	Santé.....	12
8.1.1	Médicaments.....	12
8.1.2	Vaccination.....	13
8.2	Maladie et accident de l'enfant.....	13
8.3	Urgences.....	13
8.4	Renseignements et informations.....	13
8.5	Maladie/absence de l'AMF.....	13
8.6	Maladie et accident des parents.....	14
8.7	Régimes alimentaires spéciaux.....	14
9	Divers.....	14
9.1	Fournitures pour bébé.....	14
9.2	Objets personnels.....	14
9.3	Vidéo, photo.....	14
9.4	Soin au matériel.....	14
9.5	Tablettes.....	14
9.6	Transports.....	15
10	Enfants scolarisés.....	15
10.1	Trajets.....	15
10.2	Devoirs surveillés.....	15
10.3	Journées pédagogiques.....	15
10.4	Accueil des écoliers durant les vacances scolaires.....	15
11	Devoirs de discrétion.....	15
12	Dispositions finales.....	15
12.1	Réclamations.....	15
12.2	For juridique.....	16
12.3	Entrée en vigueur.....	16

L'Association L'Ile aux Corbeaux

- vu l'Ordonnance réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption du 19 octobre 1977
- vu la loi d'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006
- vu le règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants

arrête

1 Dispositions générales

1.1 Introduction

1. Ce présent règlement définit les modalités d'accueil des enfants chez les accueillantes en milieu familial (ci-après nommées AMF) de l'Association l'Ile aux Corbeaux.
2. L'accueil familial de jour (ci-après AFJ) prend en compte les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la 8P (12 ans), au domicile d'une AMF agréée.

1.2 Délégation

La loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) du 20 juin 2006 donne la compétence aux communes pour la mise en place d'un réseau d'accueil de jour. L'Association Scolaire et d'Accueil de jour des enfants Intercommunale Chavornay et Environs (ci-après ASAICE) délègue la compétence de gestion de l'AFJ à l'Association L'Ile aux Corbeaux.

1.3 Réseau de l'ASAICE

L'Association Scolaire et d'Accueil de jour des enfants Intercommunale de Chavornay et Environs (ASAICE) a été créée en août 2019 et reconnue par la fondation d'accueil de jour des enfants (FAJE) comme réseau. Les communes suivantes en font partie : Chavornay, Bavois, Ependes, Belmont-sur-Yverdon et Suchy.

1.4 Missions

La mission de l'Association L'Ile aux Corbeaux est divisée en cinq tâches principales :

- Coordonner la prise en charge des enfants chez les AMF dans le but de répondre au mieux aux demandes des parents, tout en respectant les disponibilités des AMF ;
- Exercer le mandat de surveillance délégué par l'ASAICE dans le but d'offrir des places d'accueil de qualité ;
- Gérer toutes les transactions administratives et financières liées à l'accueil d'enfants à domicile au regard de la loi sur l'accueil de jour (LAJE) ;
- Exercer son rôle d'employeur auprès des AMF en leur offrant de bonnes conditions de travail ainsi que des formations de base et continues ;
- Offrir un accompagnement pédagogique qui soutienne l'activité des AMF et favorise le développement de leurs compétences.

1.5 Rôle de la coordinatrice

1. La coordinatrice de l'AFJ organise le placement des enfants en accord avec les parents et les AMF selon les directives en vigueur. Dans sa fonction de surveillance et de contrôle, elle prend toutes les mesures utiles afin que les termes du règlement et de la convention de placement soient respectés. Elle peut en tout temps effectuer des visites impromptues afin de vérifier que le cahier des charges des AMF soit respecté. Elle veille également à ce que l'encadrement éducatif au sein du lieu d'accueil de l'enfant, favorise son épanouissement et son développement sur le plan moteur, cognitif, affectif et social.

2. La coordinatrice a également la charge de l'accompagnement pédagogique des AMF. Elle identifie les besoins de développement de compétences des AMF dont elle a la charge. Elle assure aux AMF, une formation continue par le biais de rencontres régulières sur des thèmes liés à l'accueil, aux problèmes de la vie quotidienne, comme au développement de l'enfant ou aux relations avec les parents.

1.6 Autorisation

1. Chaque AMF est au bénéfice d'une autorisation de pratiquer l'accueil familial de jour délivrée par le réseau.
2. Cette autorisation définit notamment le nombre d'enfants que l'AMF est autorisée à accueillir simultanément.

1.7 Assurances

1. L'enfant est au bénéfice d'une assurance maladie et accident.
2. Les parents sont au bénéfice d'une assurance responsabilité civile (RC) familiale.

1.8 Conditions d'accueil

Les directives de l'Office d'accueil de jour des enfants (OAJE) énoncées dans le cadre légal et leurs référentiels de compétences pour l'accueil familial de jour s'appliquent à l'AFJ.

1.9 Terminologie

1. Parents : Les familles monoparentales y sont assimilées.
2. Les termes d'accueillante en milieu familial et de coordinatrice s'appliquent aux femmes et aux hommes.

1.10 Protection des données

1. Toutes les informations transmises à l'Association L'Ile aux Corbeaux sont traitées de façon confidentielle.
2. L'Association L'Ile aux Corbeaux s'engage à utiliser les données transmises uniquement dans la mesure où cela est justifié par le contrat. De ce fait, toutes les données relatives aux rabais fratries et aux inter-réseaux peuvent être contrôlées auprès des autres réseaux.
3. Après la fin de la fréquentation de l'enfant au sein de l'Association L'Ile aux Corbeaux, tous les documents seront détruits à l'exception des documents utiles à l'établissement des justificatifs légaux.

1.11 Situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la direction administrative et/ou la direction pédagogique en accord avec le comité de l'Association L'Ile aux Corbeaux.

2 Prestations offertes

2.1 Prestations

L'accueil familial de jour offre :

1. Un accueil d'enfants à la journée s'inscrivant dans un cadre de vie familial, structuré et stable ;
2. Une alimentation adaptée aux besoins de l'enfant ;
3. Des activités à l'extérieur. La convention de placement règle tout transport motorisé de l'enfant.

2.2 Accueil préscolaire

Est considéré comme accueil préscolaire, l'accueil d'un enfant depuis la fin du congé maternité jusqu'à la 1P.

2.3 Accueil parascolaire

1. Est considéré comme accueil parascolaire, l'accueil d'un enfant de la 2P à la 8P.
2. Il est garanti sur 38 semaines, période scolaire uniquement¹.

2.4 Dépannage

1. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant, déjà placé chez une AMF, pour des moments non prévus par la convention, sous réserve des places disponibles.
2. Lorsque les dépannages deviennent réguliers, la coordinatrice peut imposer aux parents une modification du contrat.
3. En cas de dépannage, le prix de la prestation est majoré de 10%.
4. Le dépannage ne constitue pas un système de compensation d'absence.
5. Il est facturé sans exception même si l'enfant n'est pas venu, excusé ou non.

2.5 Accueil d'urgence

1. En cas d'urgence grave, l'AMF peut accueillir un enfant inscrit ou non inscrit sur la liste d'attente, mais domicilié dans le réseau, pour une solution d'accueil temporaire d'une durée maximale de 1 mois. Les conditions d'accès à l'AFJ doivent être respectées.
2. Si le besoin d'accueil excède 1 mois, et dans la mesure des disponibilités de l'AMF, une convention de placement est établie par la coordinatrice pour une durée définie.

3 Conditions d'accès

3.1 Admission

L'accès à l'AFJ est réservé aux enfants dont les parents ou le représentant légal faisant ménage commun avec l'enfant sont domiciliés sur le territoire d'une des communes membres du réseau de l'ASAICE.

3.2 Inscription

1. Les inscriptions s'effectuent via le portail d'inscription disponible à l'adresse : <https://parents.ile-aux-corbeaux.ch/login>.
2. Dès réception de la demande d'inscription, l'enfant est placé sur la liste d'attente centralisée de l'Association et les parents reçoivent un accusé de réception.

3.3 Priorité d'accès

1. Les conditions d'accès à l'offre sont définies, notamment, en lien avec une activité professionnelle des parents et la situation sociale des familles.
2. Les places sont attribuées selon les critères de priorité suivants :
 1. Les enfants des habitants domiciliés sur une des communes de l'ASAICE ;
 2. Les fratries ;
 3. La liste d'attente centralisée.
3. Dans tous les cas, l'accès à l'AFJ est subordonné à l'existence d'une place disponible. L'Association L'Île aux Corbeaux détermine le placement de votre enfant chez une AMF du réseau, en fonction des places à disposition et des transports scolaires existants.

3.4 Exceptions admises

1. L'entrée en matière sur des demandes d'exception peut être envisagée pour autant que les besoins d'accueil des membres du réseau de l'ASAICE soient satisfaits en priorité, qu'il existe une convention et que le réseau de domicile de l'enfant donne son accord.

¹ Un enfant en 1P est considéré comme un préscolaire

2. Peuvent être admises des exceptions en faveur d'enfants :
 - a. Dont le lieu de scolarisation est hors du périmètre géographique du réseau d'accueil de domicile ;
 - b. Qui changent de domicile en cours d'année ;
 - c. Dont les parents assurent une garde alternée ou partagée et sont domiciliés dans deux réseaux distincts ;
 - d. En raison de la proximité géographique ou de facilité de transport.
3. Les exceptions susmentionnées ne sont pas exhaustives.

3.5 Dispositions particulières d'admission

Les enfants ayant des besoins particuliers peuvent être accueillis uniquement si l'AMF dispose des ressources adéquates.

3.6 Attribution de la place

1. Lorsqu'une place est attribuée à un enfant, un courriel de confirmation est envoyé aux parents.
2. Les parents prennent contact avec l'AMF afin d'organiser une première rencontre au domicile de l'AMF.
3. Ensuite, la signature de la convention de placement est organisée.

4 Contrat

4.1 Politique tarifaire (29 LAJE)

Le Comité de direction de l'ASAICE fixe la politique tarifaire appliquée et les modalités pour déterminer les frais de placement. Cette politique ne peut être modifiée que par le Comité. Les parents sont informés par écrit des modifications avant l'entrée en vigueur.

4.2 Prix de la prestation

Le prix de la prestation dépend de votre revenu déterminant. L'Association L'Ile aux Corbeaux le calcule de la manière suivante :

Ex. de calcul : $\text{revenu brut annuel} + \text{allocations familiales} + \text{fortune}^* = \text{revenu déterminant}$

** Pour déterminer la fortune, il est tenu compte du chiffre 800 de la déclaration d'impôt uniquement (5% de ce qui dépasse 100'000.-).*

Pour calculer le revenu déterminant, les éléments ci-dessous sont demandés :

- Ne souhaite pas fournir les documents financiers et accepte d'être facturé au tarif maximum

Pour les salariés :

- Fiches de salaire de l'année en cours (3 derniers mois) avec indication **si 12 ou 13 mois**
- Dernière déclaration d'impôt (codes 100 à 800)
- Certificats de salaire de l'année précédente (50% du bonus pris en compte)

Pour les indépendants :

- Comptes
- Bilan d'exploitation
- Questionnaire pour indépendant

En fonction du cercle familial de l'enfant, les éléments suivants sont demandés ou pris en compte pour le calcul du revenu déterminant :

1. L'enfant habite avec ses deux parents :

La situation des deux parents est prise en compte dans le calcul du revenu déterminant.

2. L'enfant a des parents divorcés ou séparés :

2.1. Si un seul parent a la garde de l'enfant, le revenu déterminant est calculé en fonction du revenu du parent qui a la garde ainsi que de la/des pension(s) alimentaire(s) reçue(s).

- Décision du juge relative à la pension alimentaire et à la garde

2.2. Si la garde de l'enfant est alternée ou partagée, le revenu déterminant est calculé en fonction des revenus des deux parents ; un montant forfaitaire de CHF 19'200.- sera déduit de la somme des revenus.

- Décision du juge relative à la pension alimentaire et à la garde

2.3. Concubin (sans lien de parenté avec l'enfant et vivant sous le même toit)

Le revenu effectif du concubin est pris en considération dans les cas suivants :

- En cas d'union officielle ;
- En cas d'enfant commun ;
- Au-delà de 5 ans de vie commune.

Pendant les 5 premières années du concubinage, un montant annuel forfaitaire de CHF 9'600.- est pris en compte (sauf exceptions ci-dessus).

Dans tous les cas, le concubin doit fournir :

- Son attestation de domicile

D'autres pièces (attestations ou justificatifs) peuvent notamment être demandées selon la situation de la famille :

- | | |
|----------------------------|--|
| - Allocations familiales | - Pensions alimentaires reçues ou payées |
| - Forfait aide sociale | - Rentes AVS/AI/PC |
| - Indemnités perte de gain | - Revenu locatif, sauf propre logement |
| - Revenu sur la fortune | - Bourse d'études |

En cas de dossier incomplet ou lorsque les parents ne fournissent pas les éléments sur leur situation financière, le prix maximal de la prestation est appliqué.

4.3 Contrat financier

1. Avant le début du placement, un contrat financier est conclu entre les parents et l'Association L'Ile aux Corbeaux pour chaque enfant placé.
2. Le contrat mentionne le tarif horaire de la prestation et le revenu brut déterminant des parents.
3. Un nouveau contrat financier est établi lors de chaque modification de revenu afin d'adapter le prix de la prestation. (cf. Modifications).
4. Le contrat financier est soumis au présent règlement.
5. Toute annotation manuscrite ajoutée sur le contrat financier ne sera pas prise en considération.

6. Lors de la signature du contrat, les documents suivants doivent être transmis à l'Association L'Ile aux Corbeaux :

- Copie du certificat de famille ou acte de naissance ;
- Certificat médical récent attestant de la bonne santé de l'enfant pour fréquenter l'AFJ ;
- Copie de la carte d'assurance maladie et accident de l'enfant ;
- Copie de la police d'assurance Responsabilité civile ;
- Liste des éventuelles allergies.

4.4 Convention de placement

1. Avant le début du placement, une convention de placement est conclue entre les parents et l'AMF pour chaque enfant placé. La coordinatrice peut être présente.
2. Pour être valable, la convention de placement doit être contrôlée, validée et signée par la coordinatrice.
3. La convention de placement mentionne les jours et les horaires auxquels l'enfant est accueilli, les repas consommés ainsi que toutes informations relatives à l'enfant placé.
4. La convention de placement est soumise au présent règlement.

4.5 Contrat à horaire irrégulier

1. Un contrat à horaire irrégulier est établi lorsque les jours et/ou les horaires sont variables en raison de l'activité professionnelle des parents, pour autant que l'organisation demandée puisse être gérée par l'AMF et en fonction des places disponibles.
2. Les parents doivent transmettre par écrit le planning à l'AMF en respectant le délai convenu dans la convention de placement. Sans information, l'accueil sera effectué sur la base de l'horaire du mois précédent, en fonction des disponibilités.
3. Une plage horaire est définie pour chaque jour bloqué auprès de l'AMF et sera mentionnée dans la convention de placement.
4. Le 75% de la plage horaire définie dans la convention de placement est facturé chaque mois.
5. Si le nombre d'heures de garde effectif dépasse le nombre d'heures minimum défini dans la convention de placement, les heures en plus seront facturées. Si le nombre d'heures de garde effectif devait être inférieur à celui défini dans la convention de placement, aucune déduction ne sera possible.

5 Facturation

5.1 Principes de base

1. Le tarif horaire est basé sur le revenu déterminant (cf. Prix de la prestation).
2. Le barème des prix figure sur l'annexe 1.
3. L'AMF enregistre chaque mois les heures d'accueil et les autres prestations fournies (repas, transports, etc.). Les parents peuvent, sur demande, consulter le rapport des heures auprès de la direction administrative.
4. Les heures d'accueil sont prises en compte à partir du moment où l'enfant est attendu, selon l'horaire convenu, et sont arrêtées au moment où les parents quittent la famille d'accueil (tout quart d'heure entamé est dû).
5. A réception de la facture, les parents ont 10 jours pour contester les prestations facturées. Au-delà de ce délai, elle est considérée comme acceptée.
6. La facture est réglable pour le 1^{er} du mois à venir.
7. La facturation s'effectue du 1^{er} août au 31 juillet, en 12 mensualités.

8. Chaque mois, une facture est établie pour le placement de l'enfant, celle-ci contient une partie prae numerendo et une partie post numerendo :
 - Prae numerendo : la prestation mensuelle pour la période du mois suivant est facturée au regard du nombre d'heures et de repas prévus pour l'enfant selon la convention de placement.
 - Post numerendo : un décompte des prestations effectuées est établi. Il comprend les dépannages majorés de 10% et les dépassements d'heures, ainsi que les prestations à restituer (ex : repas en cas de maladie, accident, selon conditions).
9. En cas d'horaires irréguliers, le calcul de la prestation mensuelle est effectué selon les heures convenues minimum dans la convention de placement (hors vacances).

5.2 Repas

Dès que l'enfant est en âge de manger à la table familiale (au plus tard à 2 ans révolus), le repas est préparé par l'AMF et facturé aux parents selon la grille tarifaire ci-dessous en plus de la prestation contractuelle.

Type de repas	Prix
Petit-déjeuner	CHF 2.00
Diner	CHF 4.00 : préscolaire CHF 4.50 : 1P CHF 5.00 : 2P CHF 5.50 : 3P CHF 6.00 : 4P CHF 6.50 : 5P CHF 7.00 : 6P CHF 7.50 : 7P CHF 8.00 : 8P
Goûter	CHF 2.00
Souper	CHF 5.00

5.3 Rabais fratrie pour les familles domiciliées sur le réseau de l'ASAICE

Un rabais de 20% est appliqué sur toutes les prestations d'accueil facturées (sauf les repas) aux familles ayant deux enfants ou plus accueillis au sein d'une structure préscolaire, parascolaire ou d'accueil familial de jour du réseau de l'ASAICE.

5.4 Réservation de la place d'accueil

1. En cas de changement dans la situation familiale des parents entraînant un arrêt momentané du placement (chômage, congé maternité, maladie ou accident), la place d'accueil peut être réservée pendant 4 mois au maximum, sur préavis d'1 mois, moyennant l'accord des 2 parties et la validation de la coordinatrice. Les parents s'engagent à payer le 50% de la prestation convenue selon le contrat financier.
2. Si l'AMF enregistre un placement exceptionnel durant cette période, les heures de garde seront facturées au tarif usuel de la convention de placement.

5.5 Modifications

Modification de fréquentation

1. La convention de placement peut être modifiée au maximum deux fois durant l'année scolaire (du 1^{er} août au 31 juillet) :
 - a. Dès que tous les éléments ont été constitués en cas d'augmentation de fréquentation ;
 - b. Avec un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois en cas de diminution de fréquentation.
2. L'acceptation de la modification se fait d'entente avec l'AMF et la coordinatrice et est notamment subordonnée aux places disponibles chez l'AMF.

Modification de revenu

1. Toute modification du revenu de la famille doit être annoncée sans délai à l'Association L'Ile aux Corbeaux afin d'établir un nouveau contrat financier. En cas d'omission, un rattrapage de la différence sera effectué lors de la révision du dossier.
2. Une baisse de revenu est appliquée depuis le moment où l'Association en est informée, une augmentation de revenu, à partir du moment où elle est effective.

5.6 Résiliation

1. Chaque partie peut résilier la convention de placement moyennant un préavis de
 - a. 7 jours pour la fin d'une semaine durant les 3 premiers mois de placement (hors période d'adaptation) ;
 - b. 30 jours pour la fin d'un mois pour un placement qui dure entre 3 mois et une année ;
 - c. 60 jours pour la fin d'un mois pour un placement qui dure depuis plus d'une année.
2. Une résiliation écrite est adressée à l'Association L'Ile aux Corbeaux.
3. Après une demande de résiliation, il n'est plus possible de demander une modification de fréquentation.
4. En cas de non-respect du délai de résiliation, le montant de la prestation contractuelle est dû à 100%.
5. Lorsqu'une famille ne remplit plus les critères de priorité, l'Association peut à tout moment exiger une modification de la fréquentation ou résilier le contrat, tout en respectant le délai de résiliation.

5.7 Contentieux

1. En cas de non-paiement du montant mensuel au 10 du mois suivant la facture, l'Association L'Ile aux Corbeaux engage une procédure de contentieux et les frais sont portés à la charge du débiteur.
2. En cas de non-respect du présent règlement, de non-paiement des factures, d'informations erronées concernant les déclarations sur les revenus et la fortune, la direction administrative peut dénoncer le contrat financier sans préavis et exclure l'enfant du réseau. La réinscription sur la liste d'attente ne sera notamment admise qu'après règlement total des arriérés.
3. Le contrat financier conclu entre les parents et l'Association L'Ile aux Corbeaux vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

6 Accueil

6.1 Adaptation

1. Au début du placement d'un enfant en âge préscolaire, une période d'adaptation est planifiée entre les parents, l'AMF et validée par la coordinatrice pour une durée déterminée (maximum 1 mois) en fonction des besoins de l'enfant.
2. Durant la période d'adaptation, chaque partie peut renoncer à la poursuite du placement, sans préavis.
3. L'adaptation est facturée selon l'horaire défini et validé par la coordinatrice.

6.2 Horaire

1. Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminées entre l'AMF et les parents lors de la signature de la convention de placement, celles-ci doivent être strictement respectées par les parents.
2. Les horaires sont validés par la coordinatrice en tenant compte de l'ensemble des paramètres d'accueil de l'AMF.
3. Les heures d'arrivée et de départ sont notées par tranche de 15 minutes. Chaque période entamée est comptée.
4. L'accueil de midi des écoliers est facturé pour une durée minimale de 2h00.
5. Pour les horaires irréguliers, cf. Contrat à horaire irrégulier.

6.3 Départ

1. Les parents donnent systématiquement par écrit les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Un mineur d'au moins 14 ans peut venir chercher un enfant chez une AMF pour autant que les parents de celui-ci donnent une décharge écrite à l'AMF.
2. L'AMF ne libère pas l'enfant si les coordonnées de la personne ne lui ont pas été transmises.

6.4 Accueil de nuit

1. Selon les directives cantonales, l'AMF peut accueillir des enfants au maximum 12 nuits par mois.
2. Toute demande doit être validée par la coordinatrice.
3. Le tarif horaire défini est réduit de 50% pour les heures facturées entre 20h00 et 6h00 lorsque l'enfant est placé pour une nuit complète.

6.5 Vacances

1. L'AMF prend au minimum 4 semaines de vacances par année. D'autres dispositions peuvent être prises, selon mention spécifiée dans la convention de placement.
2. L'enfant accueilli à la journée, de la naissance à la fin de la 1P, a droit à 4 semaines de vacances par année civile. D'autres dispositions peuvent être prises, selon mention spécifiée dans la convention de placement.
3. Le placement de l'enfant scolarisé dès la 2P pendant les vacances scolaires ne peut être garanti que par un contrat d'accueil temporaire (contrat vacances). Il est subordonné aux places disponibles chez l'AMF. Le contrat vacances sera effectif uniquement après signature de la coordinatrice.
4. Les vacances doivent être prises par bloc de 5 jours consécutifs et annoncées par écrit par les 2 parties avec un préavis de 1 mois.
5. Les vacances de l'enfant, non annoncées dans les délais, seront facturées sur la base de la convention de placement.
6. Les vacances de l'enfant annoncées dans les délais (à concurrence du maximum convenu dans la convention de placement) ne sont pas facturées aux parents.

6.6 Dimanche et jours fériés

1. L'AMF ne travaille pas les dimanches et les jours fériés officiels du canton de Vaud, sauf exceptions validées par la coordinatrice.
2. Les jours fériés ne sont pas facturés aux parents. En cas de placement ces jours-là, le tarif horaire est de 150%.
3. En cas de pont, l'AMF peut être en congé en accord avec la coordinatrice, ce jour sera soit compensé, soit déduit de la facture des parents.

7 Absences

1. Toute absence de l'enfant est facturée selon horaire de la convention, elle ne peut pas être compensée.
2. Si l'absence est signalée au moins 24 heures à l'avance, les frais de repas ne sont pas facturés.
3. En cas d'absence pour raison de santé : cf. Santé et maladie.

8 Santé et maladie

8.1 Santé

Les parents sont tenus d'informer l'AMF de l'état de santé de leur enfant tout au long de la durée du placement (allergies, traitements, régime, maladies contagieuses, etc.).

8.1.1 Médicaments

1. L'AMF administre uniquement des médicaments avec l'accord des parents.

2. Tous les médicaments confiés par les parents doivent porter une prescription sur laquelle figure le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la posologie et la durée du traitement.
3. Pour l'administration d'un médicament antibiotique, les parents doivent transmettre l'ordonnance et le protocole.

8.1.2 Vaccination

1. Enfant non-vacciné : la structure de coordination décline toute responsabilité en cas de transmission de maladies. Si les parents décident de ne pas placer leur enfant, il ne sera procédé à aucune déduction financière.
2. En cas d'épidémie de maladies sujettes à vaccination, l'AFJ se réserve le droit de refuser l'enfant non vacciné chez l'AMF, selon les recommandations du médecin cantonal.

8.2 Maladie et accident de l'enfant

1. Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant doit être annoncé à l'AMF qui prendra les dispositions nécessaires dans les meilleurs délais.
2. L'AMF peut refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé ne lui permet pas de fréquenter l'AFJ ou s'il est notamment atteint de gastro-entérite, d'angine à streptocoques et de certaines formes de conjonctivite.
3. Les directives du médecin cantonal s'appliquent lors de symptômes particuliers ou lors d'une maladie nécessitant la prise d'antibiotique.
4. Les parents doivent pouvoir être atteints durant la journée et fournir des numéros d'urgence.
5. Les absences, sur présentation d'un certificat médical, sont facturées de la manière suivante :
 - Jusqu'à 2 semaines d'absence consécutive : 100% du prix de la prestation contractuelle ;
 - De la 3^{ème} semaine à la 4^{ème} semaine : 50% du prix de la prestation contractuelle ;
 - Dès la 5^{ème} semaine jusqu'à 3 mois : 25% du prix de la prestation contractuelle.

8.3 Urgences

1. L'AMF se réfère en tout temps au protocole d'urgence de l'AFJ.
2. Dans le cas de maladie ou d'accident de l'enfant durant la journée d'accueil, l'AMF avertit les parents et est en droit de leur demander de reprendre l'enfant dans les meilleurs délais.
3. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre les parents, l'AMF prend les dispositions nécessaires et en informe sans délai la coordinatrice.
4. L'éventuel transport de l'enfant malade ou blessé est à la charge des parents et n'est en aucun cas effectué par un véhicule privé.

8.4 Renseignements et informations

1. En cas de besoin, et avec l'accord des parents, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignants, pédiatres, psychologues, assistants sociaux, etc.).
2. Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection des mineurs, la coordinatrice de l'AFJ qui a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement, a l'obligation de la signaler à la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ).

8.5 Maladie/absence de l'AMF

1. Si l'AMF ne peut pas accueillir les enfants pour des raisons de maladie, accident ou toute autre urgence l'impliquant elle-même ou un membre de sa famille proche, elle en informe les parents et la coordinatrice le plus tôt possible, par contact téléphonique, SMS exclu.
2. Sur demande des parents, le réseau s'efforce de trouver une solution d'accueil d'urgence sans pour autant pouvoir la garantir.

3. Les heures non prestées sont déduites de la facture du mois suivant, sauf si une solution de remplacement est proposée par la coordinatrice. Dans ce cas-là, un mail de confirmation est envoyé aux parents.
4. L'AMF peut, exceptionnellement et pour des raisons impératives, modifier les horaires de son accueil (ex=RDV médical), avec l'accord préalable de la coordinatrice. Elle avisera les parents au plus vite. Les heures ne seront pas facturées aux parents, sauf si un remplacement a été organisé et confirmé par mail.

8.6 Maladie et accident des parents

Toute absence de l'enfant en lien avec les cas de maladie ou d'accident d'un des parents, sera facturée comme absence.

8.7 Régimes alimentaires spéciaux

1. Les régimes alimentaires spéciaux de l'enfant sont acceptés pour autant que l'organisation de l'AMF le permette et doivent être mentionnés dans la convention de placement.
2. En cas de régime impliquant l'utilisation de produit du commerce spécifique (ex : sans gluten), les parents doivent fournir en quantité suffisante les denrées nécessaires à leur frais et aucune déduction ne sera faite sur le prix du repas.

9 Divers

9.1 Fournitures pour bébé

1. Les biberons, aliments, langes et produits de soins pour le bébé ne sont pas compris dans la facturation, les parents doivent les fournir.
2. Les coûts liés à l'évacuation des couches sont à la charge des parents. Ceux-ci sont définis dans la convention de placement et tiennent compte du système de taxation en vigueur dans la commune de domicile de l'AMF.

9.2 Objets personnels

1. L'enfant doit avoir un équipement de saison et les parents fournissent les objets personnels définis dans la convention de placement.
2. Les appareils connectés ne sont pas autorisés.

9.3 Vidéo, photo

1. L'AMF est autorisée à fixer sur un support numérique l'image des enfants dans un but d'information aux parents.
2. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit photographié ou filmé en informent l'AMF et la coordinatrice par écrit.
3. A la demande des parents, le support est détruit.
4. L'AMF et les parents ne sont pas autorisés à utiliser ces supports dans un cadre autre que celui défini par le présent règlement.

9.4 Soin au matériel

1. Tant les enfants que l'AMF, prennent soin du mobilier et du matériel. La structure d'accueil n'est pas responsable des objets personnels.
2. Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant relèvent de la responsabilité civile de ses parents. Les frais de réparation pourront leur être facturés par l'Association.

9.5 Tablettes

1. Les AMF utilisent des tablettes en tant qu'outil administratif.

2. Ceci dans un but d'y introduire toutes les données concernant l'enfant et devant figurer dans son dossier.
3. En choisissant de placer un enfant au sein de l'Association L'Ile aux Corbeaux, les parents acceptent tacitement cette manière de fonctionner.
4. Aucun traitement particulier n'est possible.

9.6 Transports

1. Les parents sont rendus attentif au fait que l'AMF organise des sorties qui nécessitent un trajet à pied, en transports publics ou en voiture privée.
2. Pour les déplacements en voiture privée, une décharge doit être signée par les parents.

10 Enfants scolarisés

10.1 Trajets

1. Le trajet aller-retour entre le domicile de l'AMF et l'école pour déposer et aller chercher l'enfant est facturé comme temps de garde.
2. Si les parents estiment que leur enfant peut se déplacer sans l'accompagnement d'un adulte entre le domicile de l'AMF et l'école/le bus, les parents le signalent dans la convention et signent une décharge. Dans ce cas, l'AMF et l'Association ne peuvent pas être tenus pour responsables d'éventuels problèmes rencontrés sur le chemin de l'école.
3. Dans les cas où l'AMF effectue des trajets réguliers entre son domicile et l'école avec son véhicule privé, les trajets sont facturés chaque mois au maximum CHF 0.70 le kilomètre, ou en fonction de ce qui est défini dans la convention de placement.

10.2 Devoirs surveillés

1. En accord avec l'AMF, un temps pour les devoirs peut être aménagé durant l'accueil, mais ceux-ci restent sous la responsabilité des parents.
2. Les devoirs surveillés et les appuis scolaires ne peuvent pas être déduits des heures de garde.

10.3 Journées pédagogiques

Si les parents en font la demande, l'AMF peut prendre en charge les enfants lors des journées pédagogiques des enseignants. L'accueil sera considéré comme un dépannage.

10.4 Accueil des écoliers durant les vacances scolaires

L'accueil durant les vacances est réglé par contrat séparé (cf. Vacances).

11 Devoirs de discrétion

1. Les parents et l'AMF s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information échangée au sujet de l'enfant, des parents ou de l'AMF ne doit en aucun cas être révélée à un tiers.
2. Les AMF sont tenues d'informer la coordinatrice de l'évolution de l'accueil et de toute situation problématique. La coordinatrice est également soumise au devoir de discrétion.

12 Dispositions finales

12.1 Réclamations

1. Tout litige concernant l'application du présent règlement, s'il n'a pu au préalable être réglé avec l'AMF et la coordinatrice de l'AFJ, sera soumis à l'Association L'Ile aux Corbeaux.
2. En cas de non-respect du présent règlement, l'Association L'Ile aux Corbeaux se réserve le droit de dénoncer le contrat financier et la convention de placement sans préavis.

12.2 For juridique

En cas de litige, le for juridique se trouve au lieu du siège de l'Association L'Ile aux Corbeaux.

12.3 Entrée en vigueur

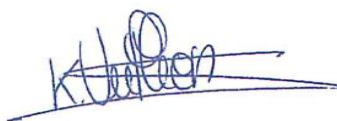
Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2023.

Il annule et remplace tous règlements antérieurs.

Au nom du comité de l'Association L'Ile aux Corbeaux



Valérie Maire
Présidente



Kristel Vulliens
Vice-présidente

Chavornay, le 7 mars 2023

Annexe 1 (page 1) Politique tarifaire

Rabais fratrie

Rabais de 20% sur toutes les prestations d'accueil (sauf repas) facturées aux familles domiciliées sur le réseau ASAICE ayant deux enfants ou plus placés (fournir copie du contrat si fratrie placée hors ASAICE en UAPE, garderie ou AFJ).

Revenu déterminant	Tarif horaire
24 000	2.00
30 000	2.30
36 000	2.60
42 000	2.90
48 000	3.20
54 000	3.50
60 000	3.80
66 000	4.10
72 000	4.40
78 000	4.70
84 000	5.00
90 000	5.30
96 000	5.60
102 000	5.90
108 000	6.20
114 000	6.50
120 000	6.70
126 000	6.90
132 000	7.10
138 000	7.30
144 000	7.40
150 000	7.50