



**Entraide Familiale et  
Accueil de Jour des Enfants**  
du Gros-de-Vaud et environs

RÈGLEMENT  
STRUCTURE DE COORDINATION  
ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
1.1	Bases légales.....	3
1.2	Mission.....	3
1.3	Autorisation de pratiquer .....	3
<b>2</b>	<b>Demande de placement</b> .....	<b>3</b>
2.1	Attribution d'une place d'accueil .....	3
2.2	Définition du contrat.....	4
2.3	Adaptation.....	4
2.4	Horaires d'accueil .....	4
2.5	Absences de l'enfant.....	4
<b>3</b>	<b>Maladie - Accident</b> .....	<b>4</b>
3.1	Maladie ou accident de l'enfant accueilli .....	4
3.2	Empêchement de l'AMF.....	5
3.3	Remplacement .....	5
<b>4</b>	<b>Vacances et jours fériés</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Réservation de la place d'accueil</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Spécificité des accueils</b> .....	<b>6</b>
6.1	Bébés : .....	6
6.2	Enfants scolarisés : .....	6
<b>7</b>	<b>Autorisations</b> .....	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Assurance responsabilité civile</b> .....	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Modification de l'accueil</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Fin de l'accueil</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Devoir de discrétion</b> .....	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Finances</b> .....	<b>7</b>
12.1	Conditions générales.....	7
12.2	Conditions particulières.....	7
12.3	Décompte des prestations.....	8
<b>13</b>	<b>Litiges</b> .....	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>Entrée en vigueur</b> .....	<b>8</b>

Note: Dans sa rédaction, ce document utilise le féminin pour la désignation de toutes les fonctions. De manière générale, la désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document peut s'appliquer indifféremment aux femmes et aux hommes.

## 1 INTRODUCTION

La structure de coordination de l'accueil en milieu familial fait partie du réseau EFAJE - Gros-de-Vaud et Environs dont le siège est à Echallens. Site internet : [www.efaje.ch](http://www.efaje.ch).

Ce présent règlement définit les modalités d'accueil de l'enfant chez les accueillantes en milieu familial (ci-après AMF).

### 1.1 BASES LÉGALES

La structure d'accueil familial de jour se situe dans le cadre de la législation suivante :

- l'Ordonnance du Conseil Fédéral réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption du 19 octobre 1977 (OPE)
- la loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE)
- le règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE)
- les Directives du Service de Protection de la Jeunesse pour l'accueil de jour des enfants, mise à jour du 01.02.2008.

### 1.2 MISSION

La mission de ce service peut être divisée en trois tâches principales :

- Exercer le mandat de surveillance délégué par les communes du réseau dans le but d'offrir des places d'accueil de qualité.
- 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 possibilités des AMF.
- Gérer toutes les transactions financières liées à l'accueil d'enfants à domicile (facturation aux parents, rémunération des AMF, etc.) au regard de la loi sur l'accueil de jour (LAJE).

### 1.3 AUTORISATION DE PRATIQUER

Chaque AMF est au bénéfice d'une autorisation d'accueil délivrée par l'autorité compétente (commune de domicile ou commune d'Echallens par délégation). Celle-ci définit notamment le nombre d'enfants qu'elle est autorisée à accueillir simultanément.

En cas de retrait d'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, la structure de coordination devra prononcer l'arrêt immédiat des placements.

Lorsqu'une telle situation se produit, la structure de coordination met tout en œuvre afin de proposer d'autres solutions de garde aux parents. Cependant, elle ne peut en aucune mesure être tenue pour responsable de la situation, ni des désagréments que cela peut engendrer.

## 2 DEMANDE DE PLACEMENT

Les parents prennent connaissance des documents concernant l'accueil familial disponibles sur le site [www.efaje.ch](http://www.efaje.ch) ou auprès de la structure de coordination.

Toutes les demandes de placement doivent être faites via une inscription en liste d'attente sur le site internet de l'EFAJE, à défaut auprès de la structure.

### 2.1 ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL

Les coordinatrices du service se réfèrent au document "Critères de priorité de l'accès à l'offre" de l'EFAJE pour proposer les places disponibles aux familles en attente.

Tout accord conclu avec une AMF sans l'aval préalable du service de coordination est caduc.

## 2.2 DÉFINITION DU CONTRAT

Afin de faire connaissance et de définir les besoins et possibilités de chacun, deux rencontres entre AMF, parents et enfant(s) sont prévues au domicile de l'AMF.

Un contrat d'accueil, fruit d'une négociation entre AMF et parents, est établi avant le début du placement. Il définit notamment les jours et les horaires de prise en charge, les périodes de vacances mutuelles, ainsi que d'éventuelles conditions particulières.

Le contrat tiendra notamment compte du temps d'accueil minimum qui est exigé dans le document critères de priorité de l'accès à l'offre.

## 2.3 ADAPTATION

L'accueil débute par une phase d'adaptation obligatoire (se référer au "Guide à l'intention des parents").

## 2.4 HORAIRES D'ACCUEIL

- a. Les parents sont tenus de respecter les jours et les horaires convenus dans le contrat d'accueil.
- b. Pour les placements irréguliers, c'est-à-dire dont les jours et/ou les horaires sont variables en fonction de l'activité professionnelle des parents, le planning est transmis à l'AMF par écrit en respectant le délai convenu dans le contrat d'accueil. Les horaires du planning sont contractuels. Une fois le planning remis, l'AMF n'est pas tenue d'accepter des modifications. Le "Règlement tarifaire" définit les modalités de facturation des placements avec horaires irréguliers.
- c. Les heures supplémentaires à l'horaire convenu dans le contrat d'accueil ou dans le planning font l'objet d'une négociation avec l'AMF.

## 2.5 ABSENCES DE L'ENFANT

- a. Le "Règlement tarifaire" prévoit qu'en cas d'absence de l'enfant, la totalité des heures de garde contractuelles est facturée. Font exception les cas de maladie, d'accident, définis au ch. 3 et les vacances de l'enfant ou de l'AMF définis au ch.4. Les repas sont facturés si l'absence est annoncée moins de 24h à l'avance.
- b. En cas de retard ou d'absence de l'enfant, l'AMF doit impérativement en être informée le plus tôt possible par téléphone (SMS exclu).
- c. En cas de retards répétés, la structure de coordination peut exiger une redéfinition du contrat.

# 3 MALADIE - ACCIDENT

## 3.1 MALADIE OU ACCIDENT DE L'ENFANT ACCUEILLI

- a. 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.)
- b. La structure de coordination se réfère aux "Recommandations romandes d'éviction (pré)scolaire pour maladies transmissibles". L'enfant atteint notamment de gastro-entérite, d'angine à streptocoques et de certaines formes de conjonctivite, ne peut pas être accueilli. Pour les autres maladies, l'accueil de l'enfant malade est défini dans le contrat d'accueil.
- c. Lorsque l'enfant malade ne vient pas chez l'AMF, les parents l'avertissent le plus tôt possible, mais au plus tard avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant.
- d. Si les parents souhaitent confier l'enfant malade, ils contactent l'AMF par téléphone (SMS exclu) avant l'heure d'arrivée prévue, pour :

- l'informer avec précision de son état de santé
  - vérifier si elle est en mesure de l'accueillir
- e. Selon l'état de santé de l'enfant, l'AMF peut en tout temps refuser l'accueil.
- f. Si en cours d'accueil, l'enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents sans délai et avec précision.
- g. Selon son appréciation de la situation, l'AMF peut faire appel à une ambulance. Les frais qu'occasionnerait cette intervention sont à la charge des parents.
- h. La facturation des absences des enfants pour cause de maladie et d'accident, est définie dans le "Règlement tarifaire" :

#### 4.5 Absence des enfants

*Pour cause de maladie ou d'accident et sur présentation d'un certificat médical, les jours d'absence (accueil et repas) ne sont pas facturés jusqu'à concurrence de 20 jours par année scolaire.*

*Toute autre absence, excepté celles définies dans le contrat, sera facturée.*

### 3.2 EMPÊCHEMENT DE L'AMF

- a. En cas de maladie ou d'accident de l'AMF ou de sa famille proche, elle en informe les parents le plus tôt possible par contact téléphonique (SMS exclu).
- b. Si l'AMF doit modifier son horaire pour des raisons impératives en dehors des cas de maladie, d'accident ou de deuil, elle avise les parents au minimum 30 jours à l'avance.
- c. Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli ne sont pas facturées.

### 3.3 REMPLACEMENT

Si les parents ont besoin d'une solution de remplacement, ils contactent la structure de coordination qui fera tout son possible pour proposer un dépannage. S'il est organisé, un contrat spécifique doit être signé.

Une solution ne peut toutefois pas être garantie.

## 4 VACANCES ET JOURS FÉRIÉS

- a. Par vacances, on entend 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi).
- b. Pour l'enfant d'âge préscolaire, le nombre de semaine de vacances est limité à 6 par an, cela en plus des vacances de l'AMF si elles ne sont pas prises en même temps.  
Les semaines supplémentaires de vacances de l'enfant sont facturées à 100%.
- c. L'enfant scolarisé est attendu toute l'année sauf pendant les vacances scolaires et les jours fériés officiels. Les vacances de l'enfant ne dépassent en aucun cas 14 semaines par année.  
L'AMF peut entrer en matière pour accueillir l'enfant scolarisé durant les vacances scolaires au cas par cas, en fonction du volume de son accueil et dans le respect de son autorisation. Si un accueil est organisé, un contrat spécifique doit être signé.
- d. Les vacances doivent être annoncées par écrit de part et d'autre, dès que possible et au minimum 30 jours à l'avance.
- e. En règle générale, il n'y a pas d'accueil pendant les jours fériés officiels.
- f. Aucune heure d'accueil n'est facturée pour les jours fériés sauf si l'enfant devait être exceptionnellement accueilli. Il en est de même pour les vacances correspondant à l'arrangement mentionné dans le contrat d'accueil et annoncées dans les délais.

## 5 RÉSERVATION DE LA PLACE D'ACCUEIL

- a. Par réservation de la place d'accueil on entend un arrêt momentané du placement dû à une situation familiale spécifique telle que :
  - congé maternité
  - chômage
  - arrêt maladie ou accident de longue durée d'un parent (plus de 20 jours ouvrables)
- b. En cas de réservation, le 50% des heures réservées est dû. Un avenant au contrat d'accueil doit être signé, d'une durée maximum de 3 mois, renouvelable une fois.
- c. L'AMF n'a pas l'obligation d'entrer en matière.
- d. Toute situation spécifique peut être soumise à notre service et faire l'objet d'un traitement particulier.

## 6 SPÉCIFICITÉ DES ACCUEILS

### 6.1 BÉBÉS :

Les parents fournissent la nourriture jusqu'à l'âge de 18 mois maximum.

Ils amènent également les couches et le nécessaire au soin du bébé.

Les frais liés à l'évacuation des couches sont à la charge des parents. Ils se réfèrent à l'annexe 3 du "Règlement tarifaire".

### 6.2 ENFANTS SCOLARISÉS :

- a. La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des parents. Toutefois, d'entente avec l'AMF, un temps pour les devoirs peut être aménagé durant l'accueil.
- b. Trajet à l'école : si l'enfant est autonome, les parents le signalent dans le contrat d'accueil. Dans ce cas l'AMF ne peut être tenue responsable d'éventuels problèmes rencontrés sur le chemin de l'école.
- c. Si l'AMF accompagne l'enfant à l'école, le temps consacré au trajet est facturé.

## 7 AUTORISATIONS

- a. Les parents signalent à l'AMF quelles sont les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant. Celui-ci ne sera confié qu'à elles.
- b. L'AMF présente aux parents la ou les personnes qui peuvent être amenées, pour des raisons exceptionnelles et impératives, à la remplacer et à surveiller leur enfant (urgences, rendez-vous chez le médecin).
- c. Les autorisations pour les activités particulières (trajets en voitures, excursions, visites, etc.) sont mentionnées dans le contrat d'accueil.

## 8 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Les parents ont l'obligation d'être au bénéfice d'une assurance RC pour couvrir les éventuels dommages matériels ou physiques que l'enfant pourrait occasionner chez l'AMF. L'assurance RC de la structure intervient en complément de celle des parents.

## 9 MODIFICATION DE L'ACCUEIL

En tout temps, les parents et l'AMF peuvent négocier une modification du contrat.

Tout changement prend effet au minimum 30 jours après la signature de l'avenant, sauf autre accord spécifié. Une copie du contrat modifié, signé et daté, doit être envoyée au service de coordination.

## 10 FIN DE L'ACCUEIL

La résiliation du contrat d'accueil de la part des parents ou de l'AMF doit être annoncée par écrit à l'autre partie et au service de coordination:

- dans un délai de deux semaines durant l'adaptation
- dans un délai de deux semaines au cours du premier mois d'accueil
- dans un délai d'un mois dès le début du deuxième mois d'accueil

Hors délais, 100% de l'accueil réservé est dû.

En cas de résiliation par les parents dans la période comprise après la signature du contrat d'accueil et avant le début de l'adaptation, l'équivalent d'une semaine d'accueil est dû.

## 11 DEVOIR DE DISCRÉTION

Les parents et l'AMF s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information apprise durant l'accueil concernant l'enfant, les parents, l'AMF ou leur famille respective ne doit en aucun cas être révélée à un tiers.

Dans le cadre de la surveillance, les AMF sont tenues d'informer la coordinatrice de l'évolution des accueils. Cette dernière est également soumise au devoir de discrétion.

En cas de difficultés, les parents et l'AMF s'adressent ensemble ou séparément à la coordination.

Pour tout problème lié à la gestion administrative, ils s'adressent à la caisse centrale.

## 12 FINANCES

### 12.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Les parents ont lu et accepté le "Règlement tarifaire" édité par l'EFAJE, qui définit notamment les mesures prises en cas de non paiement des factures.

### 12.2 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Après avoir signé le contrat d'accueil avec l'AMF, les parents s'engagent à fournir au service dans les plus brefs délais la déclaration de revenu et les justificatifs demandés (voir "Règlement tarifaire"). Ils s'acquittent d'une première facture dite « de réservation » dès sa réception. Sans cela, ni l'adaptation ni l'accueil ne peuvent débuter. A la fin de l'accueil, un décompte final est établi qui tient compte de l'avance payée.

Sur demande, les parents obtiennent de l'AMF ou du service une copie des décomptes des heures et des repas établis chaque mois.

### 12.3 DÉCOMPTÉ DES PRESTATIONS

- a. Le décompte des heures commence à partir du moment où l'enfant est attendu, il s'arrête selon l'horaire défini dans la convention. Cependant, lorsque les parents amènent leur enfant plus tôt ou le reprennent plus tard que prévu, ce sont les heures d'arrivée au domicile de l'AMF et de départ du dit domicile qui sont prises en compte.
- b. Tout quart d'heure entamé est dû.
- c. Les trajets en voiture demandés par les parents sont facturés.

### 13 LITIGES

- a. Tout litige résultant de l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la structure de coordination et en deuxième instance à l'administration générale de l'EFAJE.
- b. La structure se réserve le droit de mettre fin à un placement après avertissement écrit en cas de non-respect du présent règlement ou du contrat d'accueil.

### 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2014. Il remplace et annule le règlement du 1er septembre 2011.

Pour l'Association EFAJE du Gros-de-Vaud et Environs :

La présidente



Françoise Arlaud

Le directeur



Olivier Simon