



**ASSOCIATION REGIONALE POUR  
L'ENFANCE ET LA JEUNESSE**



# **REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE JOUR DES ENFANTS**

## **Informations aux parents et conditions générales concernant :**

L'Accueil Préscolaire Collectif (Crèches)

L'Accueil Parascolaire Collectif (UAPE)

L'Accueil Familial de Jour (AFJ)

Edition V02.2022

Entrée en vigueur le 1er avril 2022

# **ASSOCIATION RÉGIONALE POUR L'ENFANCE ET LA JEUNESSE**

(ci-après arpeje)

L'arpeje est une Association intercommunale scolaire et d'accueil de jour des enfants. L'Association est répondante de ses structures d'accueil en référence à la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) du Canton de Vaud et par la même occasion de la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE) qui en contrôle son application. Les buts principaux de l'arpeje sont de coordonner l'accueil de jour, à savoir notamment d'offrir des places d'accueil pour les enfants dans les trois types d'accueil reconnus au sens de la LAJE, de gérer une liste d'attente centralisée, de présenter un plan de développement de l'offre en places d'accueil, d'établir une politique tarifaire progressive par prestation, en fonction du revenu des parents et de distribuer les subventions perçues aux structures d'accueil et de coordination membres de l'Association. L'arpeje veille également à sa viabilité financière et se porte garante des dites finances.

## **CONTACT :**

arpeje  
Case Postale 1  
CH-1580 Avenches

026 675 44 62  
info@arpeje.ch  
www.arpeje.ch

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
1.1	Préambule	6
1.2	Bases légales	6
<b>2.</b>	<b>L'INSCRIPTION</b>	<b>8</b>
2.1	Les étapes	8
2.2	La demande de place d'accueil et la liste d'attente	8
2.3	Dépôt du dossier d'inscription	8
<b>3.</b>	<b>LES CRITÈRES ET PRIORITÉS DE PLACEMENT</b>	<b>9</b>
3.1	Les critères généraux d'éligibilité à un accueil	9
3.2	Les critères d'éligibilité en crèche	9
3.3	Les critères d'éligibilité en UAPE	10
3.4	Les critères d'éligibilité en AFJ	10
3.5	Les critères de priorité d'attribution des places	10
3.6	Dispositions particulières d'admission	11
<b>4.</b>	<b>LE CONTRAT D'ACCUEIL</b>	<b>11</b>
4.1	Le contrat- généralités	11
4.2	La validité du contrat	12
4.3	L'adaptation	12
<b>5.</b>	<b>LA FRÉQUENTATION</b>	<b>12</b>
5.1	Le taux de fréquentation	12
5.2	La fréquentation « minimum »	12
5.3	La modification de la fréquentation	12
5.4	Augmentation de la fréquentation	13
5.5	Diminution de la fréquentation	13
5.6	Les dépannages	13
5.7	Départs et retards	13
5.8	Les horaires d'ouverture et de fermeture	13
5.9	Les fermetures annuelles/vacances	14
5.10	Les jours fériés	14
5.11	Les absences	14
<b>6.</b>	<b>LES CONDITIONS TARIFAIRES</b>	<b>15</b>
6.1	Généralités	15
6.2	Le rabais fratrie	15
6.3	Accueil réseaux conventionnés	16
6.4	Accueil hors-réseau	16
6.5	Le prix des repas	16
<b>7.</b>	<b>LA TARIFICATION</b>	<b>16</b>
7.1	Généralités	16
7.2	Calcul du revenu déterminant	17
7.2.1	La situation familiale comme base du calcul du revenu déterminant	18
7.3	Documents à fournir pour le calcul du revenu déterminant	18
7.4	Le contrôle annuel des revenus	19
7.5	La garde alternée/partagée	19

<b>8.</b>	<b>FACTURATION &amp; PAIEMENT</b>	<b>19</b>
8.1	Généralités	19
8.2	La réduction pour maladie / accident / autre	20
8.3	La refacturation	20
8.4	Le contentieux	20
<b>9.</b>	<b>LA RÉSILIATION</b>	<b>20</b>
9.1	Résiliation avant la prise en charge	20
9.2	Résiliation du contrat pendant l'adaptation	21
9.3	Résiliation du contrat pendant la prise en charge de l'enfant	21
9.4	Résiliation du contrat par la structure d'accueil	21
9.5	Accueils irréguliers	21
<b>10.</b>	<b>LA RELATION PARENTS-STRUCTURE</b>	<b>21</b>
10.1	La communication	21
10.2	Situation familiale particulière	22
<b>11.</b>	<b>HYGIENE &amp; SANTÉ</b>	<b>22</b>
11.1	Les maladies	22
11.2	Les urgences médicales	23
11.3	Les urgences sanitaires	23
11.4	Les vaccinations	23
11.5	La liste des évictions pour maladies transmissibles	23
11.6	Les régimes alimentaires spéciaux	24
<b>12.</b>	<b>LES CONVENTIONS INTER-RESEAUX</b>	<b>24</b>
12.1	Les accords inter-réseaux	24
12.2	Accueils hors-réseau conventionné	24
<b>13.</b>	<b>ASPECTS PRATIQUES</b>	<b>24</b>
13.1	Objets personnels	24
13.2	Dégâts	25
13.3	Assurances	25
<b>14.</b>	<b>DIVERS</b>	<b>25</b>
14.1	Devoirs scolaires	25
14.2	Vidéo et photo	25
14.3	Tablettes	25
14.4	Transports	25
<b>15.</b>	<b>LES DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>26</b>
15.1	Modification du règlement	26
15.2	Réclamations	26
15.3	For juridique	26
15.4	Entrée en vigueur	26
<b>16.</b>	<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS</b>	<b>26</b>
<b>17.</b>	<b>RÉSUMÉ A L'ATTENTION DES PARENTS</b>	<b>27</b>

# 1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Préambule

Toutes les références à des personnes ou des fonctions citées dans ce règlement s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

On entend par « les parents » toute-s personne-s ayant l'autorité parentale sur l'enfant concerné par ce présent règlement.

Le présent règlement est accessible sur notre site [www.arpeje.ch](http://www.arpeje.ch) sous la rubrique « Accueil de jour/informations pratiques/règlement ».

Les structures d'accueil de l'arpeje peuvent éditer un règlement interne complémentaire qui reprend certaines spécificités sans être toutefois en contradiction avec le présent document qui est valable pour toutes les structures d'accueil.

## 1.2 Bases légales

- vu les statuts de l'arpeje ;
- vu la loi d'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE) ;
- vu le règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE) ;
- vu l'ordonnance du 19 octobre 1977 sur le placement d'enfants (OPE) ;

il est arrêté comme suit :

### I. Les statuts :

L'arpeje a pour but de constituer, gérer et développer un réseau conformément à la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de Jour des Enfants (LAJE). Au demeurant, les communes membres qui constituent l'Association intercommunale des enfants au sens 112 à 128 de la LC, confient à la direction de l'arpeje et à son Comité de Direction, la compétence d'autorisation et de surveillance de l'Accueil Familial de Jour, en vertu de l'art. 6d de la LAJE ainsi que selon l'art. 23c) al. 7 des statuts de l'arpeje.

### II. Les communes membres :

Les quatre communes membres de l'arpeje, à savoir Avenches, Cudrefin, Faoug et Vully-les-Lacs, proposent un accueil de jour à plein temps en vue de la conciliation de la vie professionnelle et familiale, ainsi qu'à temps restreint, en vue de la socialisation.

### III. Les structures d'accueil :

La liste des structures d'accueil figure sur le site de l'Association [www.arpeje.ch](http://www.arpeje.ch) sous l'onglet « Accueil de jour ».

### IV. L'autorisation :

Les structures sont au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de chaque structure.

Chaque structure applique les directives des autorités compétentes énoncées dans les cadres de référence et les référentiels de compétences. Les structures sont soumises à des contrôles réguliers de la part de l'OAJE. Il arrive également que la responsable de l'AFJ de l'arpeje effectue des contrôles inopinés au domicile des AMF, durant le temps d'accueil.

## V. Prestations :

Les prestations se distinguent en deux catégories : l'accueil collectif et l'accueil familial de jour.

- a) L'accueil collectif comprend les crèches et les UAPE. Il s'agit d'un accueil d'enfants à la journée s'inscrivant dans un cadre de vie collectif, structuré et stable, comprenant notamment une alimentation et une prise en charge adaptées en lien avec la prestation. Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur.
- b) L'AFJ offre un accueil à la journée et parfois durant la nuit, au sein du domicile privé d'un-e accueillant-e en milieu familial autorisé-e. L'environnement de garde est contrôlé et adapté aux enfants. L'alimentation et la prise en charge sont suivies par la responsable de l'AFJ de l'arpeje. Des sorties à l'extérieur sont organisées.

## VI. Conditions d'accueil :

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels-les bénéficiant d'une formation répondant aux normes des autorités compétentes en matière d'accueil de la petite enfance. La direction est garante d'une prise en charge de qualité des enfants, dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun-e en respect du concept pédagogique consultable sur notre site internet.

## Définitions

Au sens du présent règlement on entend par :

- **Parents :** S'agissant de la relation contractuelle, sont considérés comme parents les personnes ayant une autorité parentale légale sur l'enfant.
- **Famille nucléaire :** Structure familiale composée de deux parents mariés ou non, s'occupant conjointement d'au moins un enfant.
- **Famille monoparentale :** Par familles monoparentales on entend des ménages de pères et de mères élevant seuls leurs enfants. Cette situation découlant de l'absence d'un partenaire ou de veuvage.
- **Accueil préscolaire collectif :** Toute institution accueillant régulièrement pendant la journée, des enfants n'ayant pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.
- **Accueil parascolaire collectif UAPE :** Toute institution pour enfants ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire et jusqu'à 12 ans, qu'elle ait un caractère privé ou qu'elle soit régie par une Association, une fondation ou une commune. (Unités d'accueil pour écoliers UAPE).
- **Accueil familial de jour AFJ :** Prise en charge d'enfants par toute personne autorisée qui accueille des enfants dans son foyer, à la journée (à temps partiel ou à temps plein) et contre rémunération, régulièrement et de manière durable.

## **2. L'INSCRIPTION**

### **2.1 Les étapes**

Les inscriptions peuvent s'effectuer durant toute l'année. Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant sont priés de se rendre sur le site internet de l'arpeje sous la rubrique « Accueil de jour/infos pratiques/processus d'inscription » du type d'accueil correspondant. Les enfants sont inscrits selon le/s module/s et heure/s choisi/e/s :

- I. Les parents remplissent un formulaire de demande de place d'accueil prévu à cet effet.
- II. L'enfant est inscrit sur une liste d'attente.
- III. L'inscription à l'arpeje est facturée 100.- CHF par enfant. Ces frais sont facturés dès la réception des documents financiers et perçus une seule fois et valables durant toute la durée de fréquentation de l'enfant au sein du réseau, même en cas de transfert d'une structure à l'autre. Ces frais restent dus même en cas de désistement des parents après rédaction du contrat.
- IV. Après une période d'interruption du contrat, une nouvelle inscription est nécessaire. La taxe d'inscription est due.

### **2.2 La demande de place d'accueil et la liste d'attente**

Toute demande de place d'accueil se fait par le biais du site internet de l'arpeje. Dans des situations exceptionnelles, l'inscription pourra être faite via l'administration de l'arpeje :

- I. L'arpeje gère une liste d'attente commune pour toutes ses structures d'accueil.
- II. La demande de place d'accueil doit être accompagnée d'une copie du contrat de travail des parents précisant le taux d'activité occupé de chaque parent.
- III. Une confirmation de l'inscription sur la liste d'attente est envoyée aux parents.
- IV. La liste d'attente s'organise selon la date enregistrée de la demande.
- V. Toute demande de mise en liste d'attente est valable 3 mois, à compter de la date souhaitée du début d'accueil. Passé ce délai, et en l'absence de renouvellement de la part des parents, la demande est supprimée.
- VI. Dès qu'une place correspondant en partie ou en totalité à la demande est disponible, l'arpeje contactera les parents.
- VII. Lorsque des parents refusent la place proposée, leur demande est retirée de la liste d'attente.

### **2.3 Dépôt du dossier d'inscription**

Une fois la place attribuée, l'arpeje contacte les parents. Pour que l'inscription puisse être définitive, un dossier complet est requis et doit être adressé à l'administration de l'arpeje. Il comprend les documents suivants :

- I. Contrat de l'assurance Responsabilité Civile privée en vigueur ou preuve de paiement de cette prime d'assurance pour l'année en cours.
- II. Attestation d'assurance maladie/accident.
- III. Attestation de domicile.
- IV. Une photocopie du carnet de vaccination.

- V. Ainsi que tous les documents nécessaires au calcul du revenu déterminant (voir chap. 7.3).
- VI. Un certificat médical récent attestant de la bonne santé de l'enfant et l'aptitude à la vie en collectivité.

Ce dossier doit être présenté dans les 10 jours ouvrables suivants la demande de l'arpeje. Dans le cas contraire, l'inscription est annulée et la place libérée.

Les parents dont l'enfant se destine à une place en structure d'accueil collectif (crèche, UAPE) ou en AFJ, doivent également fournir, au plus tard au premier jour d'accueil de l'enfant :

- a) Un certificat médical pour toute intolérance/allergie ou régime alimentaire particulier/obligatoire.

L'inscription définitive se fait via le site internet de l'arpeje, rubrique « Accueil de jour/infos pratiques/processus d'inscription » dans la structure concernée : [www.arpeje.ch](http://www.arpeje.ch)

### **3. LES CRITÈRES ET PRIORITÉS DE PLACEMENT**

#### **3.1 Les critères généraux d'éligibilité à un accueil**

Le système de priorité d'accueil se base premièrement sur le critère de conciliation de la vie professionnelle et familiale permettant un accueil à pleins temps, puis sur le critère de socialisation permettant un accueil à temps restreint.

Ainsi, la priorité d'accueil est d'abord donnée aux familles monoparentales puis aux familles nucléaires, selon que le ou les parents :

- I. Exercent une activité professionnelle.
  - a) Le taux de fréquentation retenu ne saurait dépasser le taux d'occupation professionnelle des parents.
  - b) Si l'enfant provient d'une famille nucléaire, la fréquentation maximale est fixée au taux de pourcentage de travail le plus bas des deux conjoints. Les jours de garde doivent correspondre aux jours de travail des parents.
- II. Sont en recherche d'emploi (suivis par l'ORP ou le CSR).
  - a) L'accueil de l'enfant ne se fera que sur présentation du décompte d'indemnités journalières de l'ORP. En fin de droit de chômage, l'accueil pour socialisation sera appliqué (selon art. 3.6 v).
- III. Sont en formation.
  - a) En cas de formation, seulement les jours de cours autorisent à une prise en charge de l'enfant.
  - b) L'accueil de l'enfant ne se fera que sur présentation d'attestation de cours.
- IV. Bénéficient de mesures d'insertion du RI, pour des raisons de maladie, de placement demandé par le Service de protection de la jeunesse ou par le Service éducatif itinérant.

#### **3.2 Les critères d'éligibilité en crèche**

Sont en sus pris en considération, par ordre d'importance, les critères suivants :

- I. Les enfants domiciliés en résidence principale sur une commune membre de l'arpeje.



- II. Les enfants dont les parents vont emménager en résidence principale sur une commune membre dans les trois prochains mois à une adresse connue.
- III. Les enfants domiciliés hors-réseau, dont au moins un des deux parents travaillent dans une entreprise membre du réseau.
- IV. Les enfants domiciliés dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité.

### **3.3 Les critères d'éligibilité en UAPE**

Sont en sus pris en considération, par ordre d'importance, les critères suivants :

- I. Les enfants domiciliés en résidence principale dans une commune membre de l'arpeje.
- II. Les enfants scolarisés de la 1H à la 8H et domiciliés dans une commune membre de l'arpeje.

### **3.4 Les critères d'éligibilité en AFJ**

Sont en sus pris en considération, par ordre d'importance, les critères suivants :

- I. Les enfants domiciliés dans une commune membre de l'arpeje, dont les parents exercent une activité professionnelle.
- II. Les enfants dont les parents vont emménager en résidence principale sur une commune membre dans les trois prochains mois à une adresse connue.
- III. Les enfants domiciliés hors-réseau, dont les parents travaillent dans une entreprise membre du réseau.
- IV. Les enfants domiciliés dans une commune membre de l'arpeje, et dont les parents sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion du RI, ou pour des raisons de maladie, de placement demandé par le SPJ ou le SEI.
- V. Les enfants domiciliés dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont les parents exercent une activité professionnelle.
- VI. Les enfants domiciliés dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont les parents sont :
  - a) En recherche d'emploi (suivis par l'ORP ou le CSR)
  - b) En formation
  - c) Bénéficient des mesures d'insertion du RI
  - d) Pour des raisons de maladie, contraints à un placement par le SPJ ou le SEI.

### **3.5 Les critères de priorité d'attribution des places**

Les critères suivants sont pris en considération de façon globale et sans pondération dans le choix d'attribution des places en crèche et en UAPE :

- I. Fratrie déjà présente au sein de notre Association.
- II. Date de naissance de l'enfant accueilli.
- III. Horaires désirés et fréquence.
- IV. Date d'inscription sur la liste d'attente centralisée.
- V. Principe de continuité (passage de la crèche à l'UAPE par ex).

### **3.6 Dispositions particulières d'admission**

- I. L'arpeje se réserve le droit d'accorder une place supplémentaire à une famille (fratrie) ou une augmentation de fréquentation que sous réserve de paiement de toutes les factures précédentes.
- II. L'accueil d'enfants est subordonné à l'existence de places disponibles.
- III. L'arpeje n'a pas d'obligation d'accueil d'un enfant.
- IV. Les enfants nécessitant une prise en charge particulière et/ou en situation de handicap sont accueillis uniquement si des ressources adéquates d'accompagnement sont disponibles.
- V. Les parents qui ne travaillent pas ou qui touchent le RI sans mesure d'insertion peuvent placer leurs enfants au sein des structures d'accueil de l'Association pour la socialisation de leur-s enfant-s à hauteur de deux demi-journées par semaine au maximum. Sous réserve de places disponibles de la structure d'accueil.
- VI. Une famille ayant son enfant placé peut être tenue de libérer la place d'accueil au profit des familles dont l'ordre de priorité est antérieur (activité professionnelle du ou des parents, lieu de domicile, etc.), ceci moyennant le respect d'un délai de 2 mois.

## **4. LE CONTRAT D'ACCUEIL**

### **4.1 Le contrat - généralités**

Pour chaque enfant accueilli il sera rédigé un contrat, signé par son-sa-ses représentant-e-s légal-aux. Il précise le rythme hebdomadaire de fréquentation de l'enfant et la tarification. La période d'adaptation en fait partie intégrante.

- I. Le contrat est conclu entre le ou les parents qui partagent la résidence principale de l'enfant et l'arpeje, sauf cas de convention inter-réseaux (voir chap 12.1.1).
- II. Le transfert d'une structure d'accueil de l'arpeje à une autre nécessite d'établir un nouveau contrat.
- III. Le contrat est établi dès la réception du dossier complet d'inscription. Il est envoyé aux parents pour signature.
- IV. Le contrat non retourné dûment signé 5 jours ouvrables après l'envoi par la structure d'accueil est réputé invalidé et la place libérée. Les frais d'inscription seront dus.
- V. L'enfant ne pourra être accueilli avant la constitution complète du dossier d'admission et la signature du contrat.
- VI. Le contrat équivaut à une reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.
- VII. Le prix de la prestation s'exprime sous réserve d'éventuels changements du revenu déterminant annuel des personnes faisant ménage commun avec l'enfant.
- VIII. Le contrat intègre également l'information concernant les jours et le taux de fréquentation de l'enfant.
- IX. Les horaires fixés contractuellement ne sont pas interchangeable et ne peuvent pas être compensés par une autre période de garde.
- X. Une prestation non-consommée ne donne pas droit à une compensation.

## **4.2 La validité du contrat**

La durée de l'accueil est indéterminée pour l'accueil en AFJ mais au plus tard il prend fin au 31.07 précédant l'entrée en 9H. Pour l'accueil en préscolaire le contrat prend automatiquement fin au 31.07 précédant l'entrée légale à l'école et pour l'accueil en parascolaire au 31.07 précédant l'entrée en 7H.

Toutefois, chaque année, des contrôles aléatoires des situations financières des parents sont effectués par l'Association. Ceci pouvant entraîner la modification du contrat et du tarif retenu pour les prestations d'accueil. (voir chap. 7.4).

## **4.3 L'adaptation**

Les enfants entrant en structure d'accueil collectif préscolaire et en AFJ nécessitent une période d'adaptation. La durée de cette période d'adaptation est de 2 semaines et est déterminée par la direction de la structure et la responsable de l'AFJ. Cette période requiert l'occupation d'une place complète et du personnel encadrant dédié à cet enfant et à ses parents.

- I. La période d'adaptation est facturée à 50% du tarif convenu, ceci durant les 2 premières semaines et indépendamment du temps passé par l'enfant dans la structure d'accueil ou chez l'accueillant-e durant cette période.
- II. La période d'adaptation ne donne pas droit au rabais fratrie.

## **5. LA FRÉQUENTATION**

### **5.1 Le taux de fréquentation**

- I. Pour l'accueil collectif, le taux de fréquentation de l'enfant est exprimé en tranche horaire définie par module.
- II. Pour l'accueil familial de jour, le taux de fréquentation est exprimé en heures d'accueil.

### **5.2 La fréquentation « minimum »**

En accueil collectif préscolaire, après la période d'adaptation, un minimum de fréquentation de deux demi-journées est requis afin de permettre un travail éducatif et relationnel suivi.

En accueil collectif parascolaire et en AFJ, aucune fréquentation minimum n'est requise.

### **5.3 La modification de la fréquentation**

Si les parents souhaitent modifier l'horaire de fréquentation de leur(s) enfant(s) des structures, ces derniers sont invités à effectuer leur demande à travers les formulaires prévus à cet effet.

- I. L'acceptation de la modification est sujette aux places disponibles et se fait en accord avec la structure d'accueil ou l'AMF.
- II. L'entrée en vigueur des modifications est définie entre toutes les parties.
- III. En structure d'accueil collectif, l'horaire de base peut être modifié au maximum 2 fois sans frais durant l'année (pour l'accueil parascolaire collectif UAPE durant l'année scolaire) et 3 fois en AFJ.
- IV. Toute modification supplémentaire est facturée 50.- CHF.

- V. Les frais de modification de la fréquentation ne sont pas facturés si la modification intervient à la demande de la structure d'accueil.
- VI. A chaque modification d'horaire, un nouveau contrat mentionne les changements ainsi que le prix de la prestation.

#### **5.4 Augmentation de la fréquentation**

Les demandes peuvent se faire en tout temps. Le début de l'augmentation est décidé d'un commun accord avec les parents. L'augmentation de la fréquentation ne saurait dépasser le taux d'occupation professionnelle des parents.

#### **5.5 Diminution de la fréquentation**

- I. Lorsqu'il s'agit d'une diminution de la fréquentation de l'enfant, celle-ci devra être demandée par écrit par les parents avec un délai de deux mois pour la fin d'un mois (ex. le 10 février pour le 30 avril).
- II. Lors d'une diminution des prestations contractuelles après l'inscription mais avant la prise en charge de l'enfant, soit avant l'adaptation, un mois correspondant à la fréquentation prévue à l'origine reste dû.

#### **5.6 Les dépannages (suppléments)**

- I. Par dépannage, l'on entend l'accueil d'un enfant déjà accueilli dans la structure d'accueil ou en AFJ pour des plages horaires non prévues par le contrat.
- II. Le dépannage n'est pas une solution d'accueil régulier. Lorsque les dépannages deviennent répétitifs, la structure d'accueil proposera aux parents une modification de contrat.
- III. Les dépannages sont possibles sous réserve des places disponibles dans la structure ou chez l'AMF.
- IV. Les dépannages sont facturés selon le prix de la pension habituel.
- V. Les heures de dépannage réservées seront facturées sans exception, même si l'enfant n'est pas venu, excusé ou non.
- VI. Exceptionnellement des dépannages peuvent être possibles pour une fratrie non contractualisée.

#### **5.7 Départs et retards**

- I. Les parents donnent systématiquement les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Cette information est communiquée par écrit à travers le contrat d'accueil.
- II. La structure d'accueil ne libère pas l'enfant si les coordonnées de la personne venant le chercher ne lui ont pas été transmises.
- III. La personne qui vient chercher l'enfant demande l'accord d'un membre du personnel de la structure d'accueil pour le départ.
- IV. La prise en charge des enfants se termine selon les horaires définis au moment de l'inscription.
- V. Les horaires prévus par le contrat doivent être respectés.
- VI. D'éventuels retards récurrents peuvent entraîner la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire.

#### **5.8 Les horaires d'ouverture et de fermeture**

- I. Les horaires d'ouverture des structures sont fixés en fonction des réglementations cantonales et des horaires scolaires et offrent plusieurs modules sur la journée (par exemple : matin, midi, après-midi).

- II. L'heure de départ est à respecter pour le bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant. Idéalement, il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard 15 minutes avant le départ de l'enfant afin de le préparer tranquillement et de disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif et/ou l'accueillant-e. Ce temps d'échange avec les parents est considéré comme temps de garde.
- III. L'AFJ est possible de 6h30 à 18h30 aux tarifs en vigueur. Un accueil en dehors de ces heures est à convenir avec l'AMF. Le tarif pour un accueil avant 6h30 et après 18h30 ou durant la nuit est majoré de 0.50 CHF par heure.

### **5.9 Les fermetures annuelles/vacances**

- I. Les fermetures annuelles des structures d'accueil sont communiquées aux parents en début d'année scolaire et sont indiquées sur notre site.
- II. Les structures préscolaires sont fermées 3 semaines en été, 2 semaines à Noël ainsi que tous les jours fériés officiels.
- III. Les UAPE peuvent être fermées durant les vacances scolaires.
- IV. Le droit annuel aux vacances, tant des parents que de l'AMF sont les suivants :
  - a) Six semaines de vacances par année sont posées par les AMF. Les dates des vacances doivent être annoncées aux parents, par écrit et via l'arpeje, au minimum 2 mois à l'avance. En sus de ces 6 semaines, l'absence pour vacances d'un enfant en âge préscolaire sera facturée.
  - b) Pour les enfants en âge scolaire, ils peuvent être accueillis pendant les périodes de vacances scolaires chez les AMF, pour autant que le nombre de places d'accueil soit suffisant.

### **5.10 Les jours fériés**

Les structures d'accueil ferment durant les jours fériés officiels. La liste des jours fériés est communiquée aux parents à l'inscription et au début de chaque année scolaire.

Sont considérés comme jours fériés officiels :

- Le 1<sup>er</sup> et le 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Le jeudi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- Le 1<sup>er</sup> août
- Le lundi du Jeûne Fédéral
- Noël (les 25 et 26 décembre)

Les jours fériés précités étant pris en considération dans le calcul de la prestation annuelle, ils ne donnent droit à aucun remboursement.

### **5.11 Les absences**

- I. Les horaires et les jours d'accueil convenus dans le contrat d'accueil doivent être respectés.
- II. En structure d'accueil collectif, toute absence justifiée doit être immédiatement annoncée à la structure mais au plus tard à 08h00 du matin. Si cela est respecté, seuls les frais de repas ne sont pas facturés à la fin du mois couru.

- a) On entend par absence justifiée : maladie et accident de l'enfant, activité scolaire, un congé exceptionnel annoncé par la Direction scolaire ou des vacances prolongées annoncées un mois à l'avance.
- III. En AFJ, 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. Même annoncées dans le délai de 24 heures, ces absences ponctuelles sont facturées.
- IV. Seules les absences maladie et accident (dès la 3ème semaine) donnent droit à une réduction tarifaire sur l'ensemble de la facture (voir chap. 8.2).
- V. Tout autre motif d'absence ne donne pas lieu à remboursement.

## **6. LES CONDITIONSTARIFAIRES**

Une simulation tarifaire est disponible sur notre site internet sous la rubrique « Accueil de jour/infos pratiques/ processus d'inscription/un seul formulaire d'inscription pour les 3 types d'accueil » : [www.arpeje.ch](http://www.arpeje.ch)

Toutes les conditions financières de l'arpeje sont accessibles sur le site, sous la rubrique « Accueil de jour/infos pratiques/politique tarifaire » : [www.arpeje.ch](http://www.arpeje.ch)

### **6.1 Généralités**

- I. Le prix de pension applicable dans les lieux d'accueil de l'Association est fixé par le Conseil intercommunal de l'arpeje.
- II. Les conditions tarifaires sont de compétence du Comité de Direction de l'arpeje.
- III. Le prix de la prestation mensuelle est calculé en fonction du revenu déterminant.
- IV. La grille tarifaire peut être révisée en tout temps et dès lors une adaptation des prix peut avoir lieu.
- V. Le prix de la pension est déterminé par le taux de fréquentation de l'enfant convenu dans le contrat, et le revenu mensuel déterminant des parents.
- VI. La totalité des frais de pensions mensuels facturés à une famille est limitée au 20 % du revenu de la famille, déterminé selon les points 7.2 du présent document. Les parents recevant une facture supérieure au 20% de leur revenu peuvent contacter l'arpeje afin de revoir les montants exigés. Dans ce cas, ils doivent communiquer à l'arpeje toutes les indications utiles à déterminer leurs revenus.

### **6.2 Le rabais fratrie**

- I. Le rabais fratrie s'applique pour tout accueil d'au moins deux enfants du même ménage.
- II. Le rabais fratrie dès deux enfants placés est de 20%, pour chaque enfant.
- III. Le rabais fratrie est également accordé en cas d'accueil entre réseaux conventionnés.
- IV. Le rabais fratrie est accordé aux enfants hors-réseau mais dont les parents travaillent au sein d'une entreprise sous convention avec l'arpeje.
- V. Le rabais fratrie n'est pas accordé en cas de résidence hors-réseau ou hors-réseau conventionné.
- VI. La période d'adaptation d'un enfant ne donne pas droit au rabais fratrie.

VII. Le rabais fratrie prend effet lorsque les enfants de la fratrie fréquentent simultanément l'une des structures d'accueil de l'arpeje. Ce rabais s'applique sur tous les types de garde proposés et facturés par l'arpeje, exceptés les repas.

### **6.3 Accueil réseaux conventionnés**

Pour les accueils entre réseaux conventionnés les conditions tarifaires de l'arpeje sont applicables.

### **6.4 Accueil hors-réseau**

Pour les personnes habitant en dehors du périmètre du réseau arpeje (hors-réseau) et ne bénéficiant pas d'accord inter-réseaux, le tarif maximum de la prestation est facturé.

### **6.5 Le prix des repas**

- I. En préscolaire, le repas de midi est facturé 5.50 CHF et le goûter 2.50 CHF, les enfants doivent avoir déjeuné avant leur arrivée dans la structure ou les parents leur préparent un petit-déjeuner.
- II. En parascolaire, le repas de midi est facturé 9.- CHF. Le prix des repas ne varie pas en fonction du revenu.
- III. Aucun remboursement ne sera fait lorsque le repas n'est pas pris sans que la structure d'accueil n'en ait été avisée au plus tard le jour même avant 8h.
- IV. En ce qui concerne l'Accueil Familial de Jour, une participation au prix du repas de midi est perçue en plus de la prestation contractuelle comme suit:

Petit-déjeuner :	2.50 CHF
Dîner :	5.50 CHF (0-4 ans)
	9.00 CHF (5-12 ans)
Gouter :	2.50 CHF
Souper :	5.50 CHF (0-12 ans)
- V. En préscolaire et en AFJ, les repas peuvent être apportés par les parents jusqu'à l'âge de 6 mois sauf situation exceptionnelle accordée par la Direction de l'Association.

## **7. LA TARIFICATION**

### **7.1 Généralités**

- I. Pour le calcul du prix de la pension, le revenu déterminant des parents ou répondants, ayant leur domicile principal dans une commune membre de l'Association, se base sur le revenu mensuel brut ou à défaut moyen. L'inscription au contrôle des habitants détermine le lieu de domicile.
- II. Les parents ou les répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du prix de la pension à l'arpeje qui doit en contrôler l'exactitude.
- III. En cas de dossier incomplet ou lorsque les personnes faisant ménage commun avec l'enfant ne fournissent pas les éléments nécessaires à l'appréciation de leur revenu déterminant, le prix maximal de la prestation est appliqué.
- IV. Une déclaration des revenus déposée avec du retard ne donne pas droit à la rétroactivité.

- V. Toute modification du revenu des personnes faisant ménage commun avec l'enfant ou de la composition dudit ménage doit être annoncée à l'arpeje à tout moment de l'année, dans les 30 jours suivant la modification et donnera lieu à une adaptation de contrat et une facturation rétroactive allant jusqu'au début du contrat si la modification est à la hausse.
- VI. Les personnes exonérées d'impôts dans la commune de résidence et/ou Corps Diplomatique, ainsi que les personnes habitant hors du périmètre arpeje ou hors réseau, sont taxées au prix maximal.
- VII. En cas de non-respect du présent règlement ou de non-paiement des frais de garde et d'informations erronées, ou incomplètes, concernant les déclarations sur le revenu déterminant, l'arpeje se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis avec effet immédiat et de réclamer rétroactivement le montant des pensions dues.

## 7.2 Calcul du revenu déterminant

Le revenu déterminant se calcule de la façon suivante, selon la situation des parents :

- I. **Salariés au mois** : le salaire mensuel brut, part du 13ème éventuel inclus, est pris en considération.
- II. **Salariés à l'heure** : le salaire mensuel est déterminé sur une base de 180 heures par mois pour un temps plein.
- III. **Allocations complémentaires** : allocations maladie, allocations familiales complémentaires, etc.
- IV. **Tout revenu accessoire supplémentaire** : tout revenu supplémentaire déclaré dans le certificat de salaire annuel, par exemple participation voiture, abonnement général, participation assurance maladie, vacances non prises et payées, etc.
- V. **Revenu irrégulier prouvé** : le calcul du prix de la pension est établi sur la base du revenu mensuel moyen de l'année précédente ainsi que sur la moyenne des trois dernières fiches de salaire.
- VI. **Indépendants** : Le revenu brut de l'activité indépendante, augmenté de 20%, est pris en considération. Ceci dans un but d'équité avec les personnes salariées dont le calcul est établi selon leur revenu brut. En principe celui-ci est déterminé selon les chiffres 180 et 185 ou 190 de la taxation fiscale.
  - a) Tout autre document utile à déterminer ce revenu peut être demandé (dernière déclaration d'impôt, bilan, comptes pertes et profits, taxation AVS, etc.).
  - b) Dans le cas du début d'une activité indépendante, une estimation du revenu est demandée à la fiduciaire.
- VII. Pour les **bénéficiaires du RI**, le revenu à prendre en considération correspond à l'addition des montants suivants : forfait d'entretien, forfait pour les frais particuliers et le loyer.

Sont considérés dans le revenu déterminant :

- 1. **Gratifications et bonus** : tous les montants perçus sont pris en compte.
- 2. **Rentes et prestations d'assurances** : toutes les formes de rente (AVS, AI, LPP, SUVA, assurances privées, etc.), ainsi que les revenus de remplacement (chômage, RI, perte de gain maladie et accident, etc.) sont pris en considération selon le montant versé.



3. **Bourses d'étude** : les bourses et autres subsides de formation dépassant 5'000.- CHF par année sont pris en considération.
4. **Pensions alimentaires** : en principe les pensions alimentaires sont prises en compte selon le jugement de divorce, les prononcés des mesures protectrices de l'union conjugale ou les conventions alimentaires.
5. **Fortune** : sont pris en compte le produit de la fortune supérieur à 500.- CHF par an.

Ne sont pas considérés dans le revenu déterminant :

Les allocations familiales légales perçues ne sont pas prises en compte pour le calcul du revenu déterminant.

Sont déduits du revenu déterminant :

Le montant versé par un des membres du couple au titre de contribution d'entretien pour un enfant mineur ne vivant pas sous le même toit.

### 7.2.1 La situation familiale comme base du calcul du revenu déterminant

- I. Le revenu déterminant est fixé en fonction des deux revenus bruts cumulés dans les cas suivants :
  - a) Parents mariés vivant ou ne vivant pas sous le même toit ;
  - b) Couples mariés et partenaires enregistrés ;
  - c) Couples non mariés vivant en concubinage sous le même toit et ayant ou non des enfants en commun.
- II. Familles monoparentales : tous les revenus du parent ayant la garde sont pris en compte.

L'adaptation du revenu déterminant à la suite d'une **séparation et/ou un divorce** est effectuée à partir de la prochaine facturation sur présentation des documents les justifiant. Est pris en considération le revenu des personnes faisant ménage commun avec l'enfant, le domicile de l'enfant faisant foi (décision du juge et/ou autre accord signé par les deux parents).

### 7.3 Documents à fournir pour le calcul du revenu déterminant

Copies à fournir obligatoirement :

Pour chaque conjoint, la dernière décision de taxation fiscale reçue de votre Office d'impôt (toutes les pages !) et non la détermination des acomptes, ni le décompte final.

Copies à fournir pour chaque conjoint en fonction de la situation :

- I. **Certificat de salaire annuel** de l'année précédente (établi par l'employeur à l'intention des impôts).
- II. Dernière **fiche de salaire mensuelle** en indiquant si un 13ème salaire est touché ou pas (en cas de salaire variable, merci de joindre au minimum les trois dernières fiches de salaire consécutives).
- III. Justificatifs détaillés des éventuels **primes, bonus** et heures supplémentaires touchés.
- IV. **Nouveau contrat de travail** ou avenant au contrat de travail.
- V. **Pour les indépendants** : derniers comptes bouclés de l'entreprise (Pertes & Profits et Bilan).
  - a) En cas de nouvelle entreprise : décision de taxation AVS provisoire.
- VI. **Tout autre justificatif de revenu** (activité accessoire...).

VII. Attestations ou justificatifs valables pour les autres ressources financières telles que :

- Dernière décision d'avance sur pension alimentaire du BRAPA
- Convention alimentaire
- Jugement et convention de séparation/divorce dans leur intégralité
- Revenu locatif, sauf propre logement
- Dernier décompte d'indemnités chômage
- Forfait d'aide sociale (dernière décision du Revenu d'Insertion)
- Prestations complémentaires pour familles (PC familles) - dernière décision complète
- Décomptes d'indemnités d'assurance perte de gain maladie et accident
- Dernier justificatif bancaire pour le versement des rentes AVS/AI/PC/LAA/LPP
- Bourse d'étude

VIII. Dernier justificatif bancaire pour les **pensions alimentaires versées** à des tiers.

Les montants déclarés sans pièces justificatives ne sont pas pris en compte. Le cas échéant, le tarif maximum est appliqué sans correction rétroactive.

Les parents dont le revenu mensuel brut dépasse le tarif maximum du barème n'ont pas l'obligation de fournir les pièces financières justificatives. Le prix de pension maximum leur sera facturé.

#### **7.4 Le contrôle annuel des revenus**

- I. Un contrôle aléatoire annuel des revenus peut se faire en tout temps par l'Association.
- II. Les parents sont tenus de fournir sous 10 jours les documents requis par l'Association pour le contrôle des revenus.
- III. Sachant que les parents sont tenus d'annoncer en tout temps une augmentation de revenu (y compris fortune, bourse et autres éléments entrant dans le calcul du revenu déterminant, voir chap. 7.2) et ce au plus tard 30 jours après l'augmentation constatée ; en cas de différence avérée par rapport au revenu déterminant annoncé durant l'année écoulée, une majoration de 25% des frais d'accueil rétroactivement depuis l'augmentation de revenu est facturée aux parents.
- IV. Les personnes dont les enfants ont quitté les structures d'accueil de l'arpeje durant l'année sont également soumises à ce contrôle et doivent fournir ces documents.

#### **7.5 La garde alternée/partagée**

- I. En cas de garde alternée/partagée, des conditions de facturation exceptionnelles peuvent être proposées.
- II. Pour l'accueil parascolaire, l'attestation de domicile de l'enfant fait foi et détermine, le cas échéant, la commune de subventionnement.

### **8. FACTURATION & PAIEMENT**

#### **8.1 Généralités**

- I. Les prestations d'accueil de l'arpeje se règlent au plus tard jusqu'au 31 du mois courant dès réception de la facture.

- II. Les factures sont envoyées par courriel en format PDF. Dans des cas exceptionnels les factures peuvent être envoyées par courrier postal. Le coût du timbre sera facturé.
- III. Une éventuelle contestation de la facture doit être formulée par écrit dans les 10 jours à compter de la date de réception de facturation. Passé ce délai elle est réputée acceptée.
- IV. En cas de non-paiement des factures, le contrat prend automatiquement fin 15 jours après le 3<sup>ème</sup> rappel. L'Association se réserve le droit d'ouvrir une procédure de contentieux à l'office compétent pour les factures non payées.

## **8.2 La réduction pour maladie / accident / autre**

Les absences prolongées pour cause de maladie ou d'accident de l'enfant (uniquement avec certificat médical) sont facturées comme suit :

- I. Facturation à 100% les 2 premières semaines.
- II. Dès le 15<sup>ème</sup> jour d'absence, une réduction de 50 % sera accordée.
- III. Dès la 5<sup>ème</sup> semaine et pendant trois mois maximum, 20% sont facturés. Le contrat prend automatiquement fin après 3 mois d'absence.
- IV. Le certificat médical doit être présenté au plus tard 5 jours ouvrables à la suite du premier jour d'absence de l'enfant au sein de la structure d'accueil.
- V. Les périodes durant lesquelles l'enfant n'est pas accueilli en raison d'incapacité de l'AMF (maladie, accident, etc..) ne sont pas facturées.
- VI. Tout autre motif d'absence ne donne pas lieu à un remboursement.

## **8.3 La refacturation**

En cas de changement de situation financière pour un revenu déterminant plus bas des parents, ces derniers peuvent demander une correction rétroactive sur 2 mois maximum. Il est de leur responsabilité de fournir en temps réel la modification de leur situation.

## **8.4 Le contentieux**

En cas de non-paiement du montant mensuel jusqu'au 31 du mois dès réception de la facture, un premier rappel est envoyé. Si aucun paiement n'est enregistré dans les 10 jours suivant la date d'impression du rappel, un second rappel majoré de 10 frs de frais est envoyé. Après un délai de 10 jours après la date d'impression du second rappel, un troisième rappel majoré de 10 frs de frais est envoyé avec un délai de 15 jours de paiement. Le 3<sup>ème</sup> rappel est accompagné d'une mise en demeure d'une fin d'accueil en cas de non-acquittement des montants dus dans un délai de 15 jours. L'Association se réserve le droit d'engager une ouverture de procédure de contentieux à l'office compétent dès le 3<sup>ème</sup> rappel.

# **9. LA RÉSILIATION**

La résiliation du contrat par les parents doit être annoncée par écrit et via le formulaire prévu à cet effet.

## **9.1 Résiliation avant la prise en charge**

- I. Avant la prise en charge de l'enfant, soit avant l'adaptation, le contrat peut être résilié moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.
- II. Le premier mois d'accueil et les frais d'inscription restent dus.

## 9.2 Résiliation du contrat pendant l'adaptation

- I. Les deux parties peuvent interrompre la garde de l'enfant et résilier le contrat sans préavis.
- II. Une période d'adaptation de deux semaines est facturée intégralement ainsi que le mois suivant, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

## 9.3 Résiliation du contrat pendant la prise en charge de l'enfant

- I. Sauf cas exceptionnel, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

Exemple : si la fin du contrat est prévue pour le 31 mars, la résiliation doit parvenir à l'arpeje au plus tard le 31 janvier. Si le délai n'est pas respecté, la résiliation s'appliquera à la prochaine échéance possible, soit le 30 avril.

- II. Pour les enfants fréquentant l'accueil préscolaire collectif et entrant à l'école, le contrat prend automatiquement fin au 31.07. avant leur entrée légale à l'école.
- III. Pour les enfants fréquentant l'accueil parascolaire collectif le contrat prend automatiquement fin au 31.07. précédant leur entrée en 7H. Pour les enfants fréquentant l'accueil familial de jour, le contrat prend automatiquement fin au 31.07. précédant leur entrée en 9H.
- IV. Pendant la période de résiliation la pension reste due.

## 9.4 Résiliation du contrat par la structure d'accueil

- I. L'arpeje se réserve le droit de résilier le contrat dans un délai de 30 jours et d'exclure l'enfant de la structure d'accueil dès l'annonce de résiliation du contrat et de réclamer rétroactivement le montant des pensions dues en cas de :
  - a) Non-respect du présent règlement et/ou toute charte ou règlement du réseau ou de la structure d'accueil concernée ;
  - b) Non-présentation des documents requis par le présent règlement ;
  - c) D'informations erronées, ou incomplètes, concernant les déclarations sur le revenu déterminant ;
  - d) Ou pour tout autre motif jugé valable par l'arpeje, la structure d'accueil et/ou la commune de résidence de l'enfant.
- II. L'arpeje se réserve le droit de résilier le contrat et d'exclure l'enfant de la structure d'accueil sans préavis et **sans réclamer rétroactivement le montant des pensions dues** pour des motifs pédagogiques si les moyens pédagogiques disponibles s'avèrent insuffisants.
- III. Les parents sont toujours informés au préalable de la résiliation afin de pouvoir être entendus.
- IV. La pension du mois non terminée est due en intégralité.

## 9.5 Accueils irréguliers

Les accueils irréguliers ne sont possibles que sur l'accueil en milieu familial. Par ailleurs, l'accueil irrégulier est à prévoir directement entre l'AMF et les parents.

## 10. LA RELATION PARENTS-STRUCTURE

### 10.1 La communication

La mission des structures ainsi que le concept pédagogique de l'Association précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Les parents confient leur enfant à des professionnels éducatifs et des AMF. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, les professionnels et la direction ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité. Les parents ont l'obligation de renseigner la direction pédagogique sur tout événement significatif impactant l'encadrement de l'enfant et ce avant son accueil au sein de la structure. Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de dénoncer un contrat dans un délai de 30 jours, dans le but de prodiguer le meilleur encadrement possible à tous les enfants concernés.

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, (art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs) l'institution est tenue de signaler « au département la situation d'un mineur en danger dans son développement » (par exemple : suspicion de mauvais traitement, de négligence, d'abus, etc.).

### 10.2 Situation familiale particulière

En cas de situation familiale particulière, l'arpeje se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques qui régissent les droits et devoirs des parents, ou de tiers, vis-à-vis de l'enfant (convention ratifiée, prononcé des mesures protectrices de l'union conjugale, ordonnance de mesures provisionnelles, dispositif de mesures de divorce, convention à l'égard de l'enfant, etc). Ces documents restent confidentiels.

## 11. HYGIENE & SANTÉ

### 11.1 Les maladies

- I. La direction et l'équipe éducative prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de la structure et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses.
- II. Les parents sont rendus attentifs au fait que dans toutes les collectivités d'enfants les maladies contagieuses sont difficilement évitables et ceci malgré toutes les précautions prises.
- III. Dans le canton de Vaud, chaque enfant inscrit régulièrement dans un lieu d'accueil collectif de jour préscolaire (nursery, garderie, jardin d'enfant) doit être sous surveillance médicale. A cet effet, les parents fournissent à l'entrée une photocopie de son carnet de vaccination, et un certificat médical, établi par le médecin de l'enfant. Le but du certificat médical est de s'assurer que l'état de santé de l'enfant le rend apte à fréquenter une collectivité d'enfants. Une photocopie du carnet de vaccination sera demandée en début de chaque année, pour tenir compte des modifications.
- IV. Les parents ont le devoir de signaler immédiatement à la structure d'accueil ou à l'AMF lorsque leur enfant a contracté une maladie infantile et/ ou contagieuse.
- V. L'équipe éducative se réserve le droit de refuser un enfant visiblement malade à son arrivée. Il ne pourra y être amené que s'il est capable de suivre toutes les activités, promenades y compris.
- VI. Pour autant que l'AMF et les parents s'accordent sur ce point, l'enfant malade peut être accueilli au domicile de l'AMF.

- VII. Les parents doivent pouvoir être atteints durant la journée.
- VIII. Si l'enfant est malade pendant la journée le personnel encadrant prend la liberté de contacter les parents pour venir le chercher.
- IX. Lors de maladie nécessitant la prise de médicaments voire d'antibiotiques, les médicaments prescrits aux enfants doivent être accompagnés d'une ordonnance médicale ou formulaire ad hoc précisant le nom du produit, sa posologie, la conservation et la durée du traitement.
- X. Après une maladie grave ou contagieuse et avant le retour en structure d'accueil, l'Association peut exiger un certificat médical de guérison.
- XI. En cas de besoin et avec l'accord oral des parents, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants externes (enseignants, pédiatres, psychologues, assistants sociaux, etc.).
- XII. En cas d'incapacité de l'AMF (maladie, accident, etc..) l'arpeje ne peut pas garantir une solution de dépannage. Néanmoins, elle mettra tout en œuvre pour pallier l'absence de l'accueillant-e.

### **11.2 Les urgences médicales**

- I. En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents, ceux-ci délèguent le pouvoir au personnel éducatif quant à l'opportunité de faire appel au pédiatre ou aux services d'urgences.
- II. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie-accidents. Il n'est pas assuré par la garderie.

### **11.3 Les urgences sanitaires**

- I. En cas d'urgence sanitaire avérée dans le pays, la région ou la commune, les recommandations des autorités compétentes sont appliquées.
- II. Dans des situations particulières, la direction peut prendre la décision de suspendre l'activité d'une structure d'accueil collectif ou de l'AFJ sans préavis.

### **11.4 Les vaccinations**

- I. Selon l'Office fédéral de la santé publique (OFSP), les enfants en bas âge fréquentant des collectivités sont particulièrement exposés aux diverses maladies contagieuses. D'une part, ils sont en contact proche avec un grand nombre d'enfants et d'adultes et, d'autre part, ils sont particulièrement vulnérables car leurs mécanismes de défense ne sont pas encore complètement développés.
- II. Les vaccinations sont le moyen le plus efficace de protéger les enfants contre certaines maladies comme la diphtérie, le tétanos, la coqueluche, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole et les maladies à Haemophilus influenzae de type b.
- III. Selon l'OFSP, **les vaccinations de base sont recommandées**, car elles jouent un rôle essentiel pour la santé individuelle et publique, et confèrent un niveau de protection important pour le bien-être de la population. Le pédiatre de l'enfant voire l'OFSP saura renseigner en la matière.
- IV. **Pour prendre les mesures nécessaires en cas et durant une épidémie de maladies sujettes à vaccinations, les enfants non vaccinés ne seront pas admis à la structure d'accueil.**

### **11.5 La liste des évictions pour maladies transmissibles**

Une liste des évictions est disponible dans chaque structure d'accueil, basée sur les recommandations romandes d'éviction d'un accueil collectif pour maladie transmissible.

## **11.6 Les régimes alimentaires spéciaux**

- I. Les régimes spéciaux sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat), et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Les parents sont tenus de fournir un protocole de santé pour ce genre de cas.
- II. Sans certificat médical, seuls des régimes alimentaires spéciaux pour des motifs religieux peuvent être proposés aux enfants accueillis. Ils doivent être signalés au moment de l'établissement du contrat d'accueil.
- III. Pour toute autre situation, la structure n'offre pas de préparation particulière. Il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant.

## **12. LES CONVENTIONS INTER-RESEAUX**

### **12.1 Les accords inter-réseaux**

Le but est d'assurer aux familles, dans des circonstances particulières, un accès aux prestations d'accueil hors du réseau d'accueil de domicile de l'enfant. Les solutions d'accueil du réseau de domicile doivent être privilégiées.

Les parents qui souhaitent bénéficier d'un accueil hors de leur réseau de domicile doivent se référer à la convention disponible sur le site internet de l'arpeje sous la rubrique « Accueil de jour/informations pratiques/conventions » et devront adresser une demande écrite au réseau dans lequel ils sont domiciliés.

L'accueil d'enfants d'autres réseaux au sein de l'arpeje se fait dans les limites des places disponibles et selon les priorités d'accès.

### **12.2 Accueils hors-réseau conventionné**

Les parents domiciliés hors du périmètre de l'arpeje et de ses réseaux conventionnés ont accès aux places disponibles dans les structures de l'arpeje aux conditions suivantes :

- I. Qu'ils paient le coût maximal de la prestation.
- II. Que les critères de priorité soient respectés.

## **13. ASPECTS PRATIQUES**

### **13.1 Objets personnels**

- I. L'enfant doit avoir un équipement de saison afin de pouvoir sortir par tous les temps.
- II. Il est recommandé aux parents de marquer du nom de l'enfant ses objets personnels.
- III. Pour les enfants en âge préscolaire, les parents fournissent régulièrement des vêtements de rechange à la taille de l'enfant et adaptés à la saison qui restent au sein de la structure afin de pouvoir les utiliser en cas de besoin.
- IV. Pour les enfants en âge parascolaire, aucune obligation de fournir des vêtements de rechange incombe aux parents. C'est à eux de les fournir volontairement selon les besoins de leur-s enfant-s et afin de prévoir les éventuels accidents.

- V. Les parents doivent fournir des langes (style Pampers) si l'enfant n'est pas propre.
- VI. L'enfant doit avoir des pantoufles pour l'intérieur.
- VII. Sur l'ensemble des structures, le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie commune, ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et objets personnels, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants. C'est pourquoi la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents.

### **13.2 Dégâts**

Les détériorations immobilières, les dégâts mobiliers et/ou les dégâts causés entre enfants (lunettes, habits, etc...) et provoqués par ces derniers seront à la charge des parents.

### **13.3 Assurances**

- I. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accident.
- II. Les parents doivent être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile RC familiale.

## **14. DIVERS**

### **14.1 Devoirs scolaires**

Une communication aux parents en début de chaque année scolaire définit dans quelle mesure un encadrement pour les devoirs scolaires est proposé.

### **14.2 Vidéo et photo**

- I. Les parents indiquent leur position favorable ou défavorable aux vidéos et photos à usage interne et/ou externe à travers le portail parent.
- II. Si les parents y sont favorables, les structures d'accueil et les AMF sont autorisées à fixer sur un support numérique l'image des enfants pour des usages internes, pour le site internet de l'Association ou pour divers documents (par ex. le rapport d'activité).
- III. L'arpeje n'est pas autorisée à utiliser ces supports dans un cadre autre que celui défini par le présent règlement, sauf accord écrit des parents.

### **14.3 Tablettes**

- I. Le personnel éducatif peut utiliser des tablettes en tant qu'outil administratif d'encadrement des enfants. Ceci dans le but d'y introduire toutes les données concernant l'enfant et devant figurer dans son dossier.
- II. En choisissant de placer un enfant au sein d'une des structures de l'arpeje, les parents acceptent tacitement cette manière de fonctionner. Aucun traitement particulier n'est possible.

### **14.4 Transports**

- I. Des sorties peuvent être organisées. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en bus, en train ou en voiture.
- II. Les attentes des parents quant aux trajets école-structure/AMF ainsi que les questions liées à l'arrivée et au départ des enfants sont stipulées dans le portail parent.



## **15. LES DISPOSITIONS FINALES**

### **15.1 Modification du règlement**

- I. L'arpeje se réserve, en tout temps, le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un ou l'autre de ses articles.
- II. En cas de modifications majeures impliquant les responsabilités légales des parents placeurs, ces derniers seront informés des changements apportés au règlement au minimum 2 mois avant l'entrée en vigueur de ceux-ci.

### **15.2 Réclamations**

Le Comité de Direction de l'arpeje est compétent pour trancher tout litige qui n'a pu être réglé au niveau des structures d'accueil ou de sa direction, concernant l'application du présent Règlement.

Toutes situations particulières ne pouvant être réglées sur la base du présent règlement relèvent de la compétence du Comité de Direction de l'Association.

### **15.3 For juridique**

Pour tous les conflits qui pourraient découler de l'interprétation, de l'exécution ou de l'inexécution du présent règlement entre les parents, d'une part, et la structure d'accueil ou l'arpeje, d'autre part, le for juridique est le lieu du siège de l'Association.

### **15.4 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er avril 2022. Il annule et remplace tous les précédents règlements. Il a été accepté par le Comité de direction lors de sa séance ordinaire du 03.03.2022.

Par la signature du contrat, les parents attestent avoir pris connaissance du présent règlement et en acceptent toutes les clauses.

## 16. LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>AFJ</b>	Accueil familial de jour
<b>AMF</b>	Accueillante en milieu familial (anciennement maman de jour)
<b>arpeje</b>	Association Régionale Pour l'Enfance et la Jeunesse
<b>DFJC</b>	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
<b>FAJE</b>	Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants
<b>Hors-réseaux</b>	Familles domiciliées hors du périmètre de l'arpeje
<b>Inter-réseaux</b>	Un accord de collaboration entre l'arpeje et un autre réseau
<b>LAJE</b>	Loi sur l'accueil de jour des enfants
<b>LHPS</b>	Loi sur l'harmonisation des prestations sociales
<b>OAJE</b>	Office de l'Accueil de Jour des Enfants
<b>OFAS</b>	Office fédéral des assurances sociales
<b>OFSP</b>	Office fédéral de la santé publique
<b>Tarif maximum</b>	Prix maximum de la prestation facturé fixé par l'arpeje, en fonction de la politique tarifaire en cours
<b>UAPE</b>	Unité d'accueil pour écoliers
<b>OPE</b>	Ordonnance sur le placement d'enfants

## 17. RÉSUMÉ A L'ATTENTION DES PARENTS

Madame, Monsieur, Chers parents,

En envisageant de placer votre enfant au sein de l'arpeje, il importe que vous soyez informés sur son règlement et son contenu. Vous trouverez ci-après une présentation générale des conditions et les réponses à la plupart de vos questions.

### **A quoi devez-vous faire attention ?**

Vos obligations sont stipulées dans le contrat d'accueil, dans les règlements internes des structures et dans la loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE). Il s'agit en particulier des obligations suivantes :

- Vous devez répondre aux questions de votre inscription de façon complète et exacte, notamment en ce qui concerne l'attestation de résidence et la déclaration des revenus des personnes faisant ménage commun avec l'enfant, à défaut de quoi nous pourrions résilier le contrat.
- Votre enfant ne pourra être accueilli qu'en fonction de votre taux d'activité (exception selon art. 3.6 al. V concernant la socialisation).
- Vous devez informer l'Association de tout changement qui survient pendant la durée du contrat d'accueil et qui touche des faits déclarés, particulièrement en ce qui concerne vos revenus, votre situation familiale et/ou professionnelle.
- Vous vous engagez à respecter les horaires contractuels, soit l'heure d'arrivée et de départ.
- Vous vous engagez à payer la pension d'accueil de votre enfant à son échéance. Le non-paiement de la pension peut entraîner la suspension de l'accueil de votre enfant voire la résiliation du contrat.
- Vous ne manquerez pas de signaler immédiatement à la structure d'accueil lorsque votre enfant a contracté une maladie infantile et/ou contagieuse.

Afin d'accueillir votre enfant dans des conditions optimales, nous avons besoin de votre collaboration. D'avance, nous vous en remercions.

### **Qu'en est-il de la protection de vos données ?**

En ce qui concerne le traitement des données personnelles, l'arpeje applique les dispositions du droit suisse en matière de protection des données (LPD). L'arpeje traite les données collectées pour l'exécution des contrats d'accueil de votre enfant ainsi que pour le calcul du revenu déterminant et, dès lors, du coût des prestations. L'arpeje ne les utilise pas à des fins de marketing (p. ex. études de marché, établissement de profils de clients) et de suivi et/ou de documentation de relations existantes et futures. Les données sont conservées tant sur support papier que sous forme électronique. Les données devenues inutiles sont supprimées pour autant que la loi l'autorise. Si l'exécution du contrat l'exige, l'arpeje est en droit de solliciter des informations à des tierces parties prenantes, en particulier à l'OAJE, le SPJ, l'autorité fiscale cantonale ainsi qu'à la Commune de résidence et/ou à la structure d'accueil antérieure. Ces renseignements peuvent également contenir des données personnelles sensibles.

Cette disposition s'applique même si le contrat n'est pas conclu. Toutes les données seront toutefois détruites si le contrat n'aboutit pas.



arpeje  
Case Postale 1  
CH-1580 Avenches  
021 338 97 90  
info@arpeje.ch  
www.arpeje.ch