



ASSOCIATION D'ACCUEIL
DE L'ENFANCE D'EPALINGES

↓

REGLEMENT

ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

AAEE
EPALINGES

Edition Avril 2022

TABLE DES MATIERES

	Pages
1. Introduction	2
1.1. Bases légales	2
1.2. Mission	2
1.3. Autorisation de pratiquer	2
1.4. Retrait d'autorisation d'accueil	2
2. Placement d'un enfant	3
2.1. Attribution d'une place d'accueil	3
2.2. Critères de priorité de l'accès à l'offre	3
2.3. Première rencontre	3
2.4. Adaptation	3
2.5. Convention	3
2.6. Horaires d'accueil	4
2.7. Horaires irréguliers	4
3. Capital-absences de l'enfant pour les vacances	6
3.1. Pour les enfants en âge préscolaire	6
3.2. Pour les enfants scolarisés	6
4. Absence ou maladie de l'enfant accueilli	7
5. Maladie, accident ou empêchement de l'AMF	7
6. Conditions particulières	8
7. Remplacement de l'AMF	8
8. Réservation	8
9. Activités - Repas - Matériel	8
10. Enfants scolarisés	9
11. Droit à l'image	9
12. Autorisations	9
13. Assurances	10
14. Modification de la convention	10
15. Résiliation	10
16. Devoir de discrétion	10
17. Subordination	11
18. Tarification	11
19. Non-respect du règlement	11
20. Dispositions finales	11

1. Introduction

Le présent règlement, ainsi que la convention d'accueil préscolaire ou pour écolier définissent les modalités d'accueil de l'enfant chez les accueillantes en milieu familial (ci-après nommées AMF) au sein de l'Association d'Accueil de l'Enfance d'Epalinges. L'accueil familial de jour prend en compte les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de 12 ans révolu, au domicile d'une AMF en milieu familial agréée.

1.1 Bases légales

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

- la Loi vaudoise sur l'Accueil de Jour des Enfants du 20 juin 2006 (LAJE)
- les Directives du Service de Protection de la Jeunesse pour l'accueil de jour des enfants, mise à jour au 01.09.2021

1.2 Mission

La mission de la structure est divisée en trois tâches principales :

- Exercer le mandat de surveillance délégué par la commune d'Epalinges 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).

La coordinatrice organise le placement des enfants. Elle assure le contrôle et la surveillance de l'accueil familial de jour ; dans ce cadre-là, elle prend toutes les mesures utiles afin que les termes du règlement et de la convention soient respectés. La coordinatrice peut en tout temps effectuer des visites imprévisibles afin de vérifier que le cahier des charges des AMF soit respecté.

1.3 Autorisation de pratiquer

L'AMF obtient, après enquête sociale menée par la coordinatrice, une autorisation d'accueil d'enfants délivrée par la Commune d'Epalinges, autorité compétente.

Cette autorisation définit le nombre d'enfants que l'AMF peut accueillir simultanément à la journée, en plus de ses propres enfants et en fonction de l'espace du logement, de ses qualités personnelles et de sa situation familiale. L'autorisation peut prévoir l'accueil d'enfants supplémentaires du degré primaire en respectant les directives cantonales.

Dans un premier temps, l'autorisation délivrée est provisoire. Elle – devient définitive – après 18 mois d'expérience positive, le suivi d'un cours de base organisé par la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (CIAFJ) comprenant 24 heures de cours ainsi qu'un complément d'enquête mené par la coordinatrice.

A titre de formation continue, l'AMF est tenue de suivre, une fois par année, une rencontre de soutien organisée par le CIAFJ, autour de thèmes liés à son activité. De plus, elle profite de partager ses expériences d'AMF avec ses collègues lors de colloques organisés par la coordinatrice plusieurs fois par année.

1.4 Retrait d'autorisation d'accueil

En cas de retrait de l'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, la structure d'accueil familial de jour devra prononcer l'arrêt des placements. Lorsqu'une telle situation se produit, le réseau ne peut en aucun cas assurer une solution de remplacement.

2. Placement d'un enfant

- a) Toutes les demandes de placement doivent être adressées par écrit à la coordinatrice, au moyen du formulaire à disposition sur le site internet du réseau. Tout accord conclu entre les parents et l'AMF sans l'aval préalable de la coordinatrice est caduc.
- b) Il n'est pas possible d'organiser l'accueil d'un enfant chez deux AMF différentes
- c) Il est possible d'organiser l'accueil d'un enfant entre la collectivité et l'accueil familial, dans la mesure des places disponibles.

2.1 Attribution d'une place d'accueil

La coordinatrice se réfère aux « Critères de priorité de l'accès à l'offre » (voir sous 2. 2) de l'AAEE pour proposer les places disponibles aux familles en attente.

2.2 Critères de priorité de l'accès à l'offre

- 1) Enfants résidant sur la commune d'Epalinges, dont les 2 parents travaillent ou aux familles monoparentales
- 2) Fratries (frères et sœurs déjà inscrits dans une structure de l'AAEE)
- 3) Chronologie de la demande

En cas d'éventuelles places restantes, les familles ne résidant pas sur la commune d'Epalinges paieront une taxe de 25% supplémentaire par rapport à la grille tarifaire. Cette mesure s'applique également aux familles Palinzardes qui déménagent en cours de convention, en dehors de la commune mais continuent à placer leur enfant chez l'AMF.

2.3 Première rencontre

Afin de faire connaissance et de définir les besoins et possibilités de chacun, les parents et l'AMF organisent une première rencontre au domicile de l'AMF. Cet échange est l'occasion de faire le point sur la santé de l'enfant, ses jeux préférés, son développement et sur les valeurs et attentes respectives de chacun.

À la suite de cette rencontre, les parents et l'AMF contactent la coordinatrice pour lui faire un retour de cet échange. Si les deux parties donnent leur aval, la coordinatrice envoie tous les documents usuels aux parents. Ceux-ci contacteront l'AMF afin de planifier les premiers moments d'adaptation.

2.4 Adaptation

Avant de commencer une fréquentation régulière, une adaptation progressive est indispensable, selon un planning fixé d'entente entre l'AMF et les parents. L'adaptation est terminée au plus tard au moment où l'enfant se rend chez l'AMF selon les horaires qui figurent sur la convention.

Pour les enfants en âge préscolaire, l'adaptation se planifie sur une durée de deux semaines au maximum.

Pour les enfants en âge scolaire, l'adaptation se planifie sur une durée d'une semaine.

Une prolongation du temps d'adaptation est possible uniquement pour les situations particulières et en accord avec la coordinatrice.

2.5 Convention

Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une convention signée entre les parents de l'enfant et l'AMF. Cette convention définit notamment les jours et les horaires de prise en charge, donne des informations au sujet de la santé de l'enfant, ainsi que d'éventuelles conditions particulières. La convention se complète impérativement, en présence des deux parties : l'AMF et les parents.

La convention est établie avant le début du placement, au plus tard lors du premier moment d'adaptation.

La convention est à durée déterminée : elle commence le 16 août de chaque année et se termine le 15 août de l'année suivante (voir conditions de résiliation art. 16). Les enfants de plus de 12 ans peuvent bénéficier d'une convention basée uniquement sur les périodes scolaires, sur demande.

La convention complétée, datée et signée est transmise à la coordinatrice pour validation. Par la signature de la convention, qui fait office de contrat, les parents et l'AMF s'engagent à respecter le contenu de celle-ci, ainsi que celui du Règlement de l'Accueil familial de jour.

2.6 Horaires d'accueil

- a) Les parents sont tenus de respecter les jours et les horaires mentionnés dans la convention.
- b) Les heures d'arrivée ou de départ sont notées par tranche de 15 min. Une période entamée est comptée (exemple pour l'arrivée : 7h20 noté 7h15/exemple pour le départ : 17h40 noté 17h45).
- c) Les horaires facturés sont ceux qui figurent sur la convention. Toute prise en charge supplémentaire aux horaires mentionnés dans la convention sera également facturée.
- d) Le compte-rendu de la journée fait partie intégrante de la prise en charge. Il se fait au départ de l'enfant et entre dans les horaires de la convention. En cas de besoin particulier, les parents prennent rendez-vous avec l'AMF.
- e) L'AMF peut accepter, dans la mesure des places disponibles, de garder exceptionnellement un enfant en dépannage hors des horaires prévus dans la convention qui la lie aux parents.
- f) En cas de retard ou absence de l'enfant, l'AMF doit impérativement en être informée le plus tôt possible. Les parents s'assurent que l'AMF a bien reçu l'information.
- g) En cas de retards répétés, des mesures allant jusqu'à l'exclusion, peuvent être prises par la structure (voir « Règlement tarifaire »).
- h) Les prises en charges de 20h00 à 06h00 sont facturées au tarif de nuit (majoration du tarif de 25%). Cette tranche horaire est uniquement prévue pour un dépannage exceptionnel et ne peut en aucun cas faire partie d'une convention. L'accord préalable de l'AMF et de la coordinatrice sont requis pour chaque nouvelle prise en charge dans cet horaire.
- i) Aucune prise en charge ne peut être accordée les samedi, dimanche et jours fériés.

2.7 Horaires irréguliers

- a) Pour les placements irréguliers, dont les jours et/ou les horaires sont variables, le planning est transmis à l'AMF par écrit en respectant le délai convenu dans la convention.
- b) Pour les placements irréguliers, un nombre d'heures mensuel minimum de base est défini, selon les tableaux ci-après. Ce nombre d'heures mensuel minimum sera mentionné dans la convention et facturé d'office, y compris vacances et maladies de l'enfant. Les heures durant lesquelles l'AMF n'accueille pas l'enfant en raison de ses vacances ou de sa maladie sont déduites, au prorata temporis.
- c) Le principe du capital-vacances n'est pas applicable pour les conventions à horaires irréguliers.
- d) Si le nombre d'heures de garde effectif dépasse le nombre d'heures minimum défini dans la convention, les heures en plus seront facturées. Si le nombre d'heures de garde effectif devait être inférieur à celui défini dans la convention, aucune déduction ne sera possible.

Tableau de référence pour les enfants en âge préscolaire

Nombre de jours bloqués par semaine (bloc de 10h)	Nb d'heures minimum facturées par mois
5	150 h
4	120 h
3	90 h
2	60 h
1	30 h

Tableau de référence pour les enfants en âge scolaire

1P (congé les après-midis sauf les mardis)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin (bloc 6h30-8h30, sauf mercredi -> 12h))	2.0 h	2.0 h	5,5 h	2.0 h	2.0 h
Matin (bloc 7h30-8h30, sauf mercredi)	1.0 h	1.0 h	4,5 h	1.0 h	1.0 h
Midi (bloc 12h-14h)	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h
Après-midi (bloc 14h-17h30 sauf mardi)	3,5 h	2.0 h	3,5 h	3,5 h	3,5 h
Après-midi (bloc 14h-18h30 sauf mardi)	4,5 h	3.0 h	4,5 h	4,5 h	4,5 h

2P (congé mardis et mercredis après-midi)	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin (bloc 6h30-8h30)	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h
Matin (bloc 7h30-8h30)	1.0 h	1.0 h	1.0 h	1.0 h	1.0 h
Midi (bloc 12h-14h)	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h	2.0 h
Après-midi (bloc 15h30-17h30 sauf mardi et mercredi)	2.0 h	3,5 h	3,5 h	2.0 h	2.0 h
Après-midi (bloc 15h30-18h30 sauf mardi et mercredi)	3.0 h	4,5 h	4,5 h	3.0 h	3.0 h

Calcul déterminant le nombre d'heures minimum facturées par mois = Total heures par semaine x 3

Tranches horaires à choix :

Bloc du matin : 6h30-8h30 ou 7h30-8h30

Bloc du midi : 12h00-14h00

Bloc de l'après-midi : 15h30-17h30 ou 15h30-18h30

Exemples pour les écoliers de 3P à 8P

Nombre de midis bloqués par semaine (12h-14h)	Nb heures minimum facturées par mois
5	30h
4	24h
3	18h
2	12h
1	6h

Nombre d' après-midis bloqués par semaine (15h30 -17h30)	Nb d'heures minimum facturées par mois
5	30h
4	24h
3	18h
2	12h
1	6h

Nombre de matins (7h30-8h30) + midis+ après-midis (15h30-17h30) bloqués par semaine	Nb d'heures minimum facturées par mois
5	75h
4	60h
3	45h
2	30h
1	15h

3. Capital-absences pour les vacances (valable uniquement pour les conventions avec horaires réguliers)

3.1 Pour les enfants en âge préscolaire : Capital-absences de 8 semaines

- a) Les parents ont droit, **en plus des 5 semaines de vacances de l'AMF**, à un capital-absences pour les vacances de **3 semaines** qui ne seront pas facturées.
- b) Au-delà de ce capital, les absences sont facturées selon les horaires de la convention.
- c) L'AMF tient à jour un décompte pour chaque enfant que les parents signent au retour de l'enfant. Ce document est consultable à tout moment.
- d) L'AMF annoncera les dates de ses vacances par écrit, au plus tard 90 jours avant le début de la période de ses vacances.
- e) Les parents annonceront par écrit les **3 semaines** liées à leur droit aux vacances (en plus de celles de l'AMF), le plus tôt possible mais au minimum 30 jours avant le début des vacances.
- f) Par vacances, on entend un bloc de 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi), et non des jours isolés.
- g) Lorsqu'un enfant est accueilli en cours d'année, qu'il quitte en cours d'année ou lors d'une mise en attente de la place, le capital-absence de vacances de 3 semaines des parents est calculé au prorata temporis.

3.2 Pour les enfants scolarisés : Capital-absences de 9 semaines

- a) Pour les écoliers, les parents ont droit, **en plus des 5 semaines de vacances de l'AMF**, à un capital-absences pour les vacances de **4 semaines** qui ne seront pas facturées. Les enfants au bénéfice d'une convention basée sur les périodes scolaires uniquement, n'ont pas droit à ce capital-absences.
- b) Au-delà de ce capital, les absences sont facturées selon l'horaire figurant sur la convention.
- c) Les **4 semaines** liées aux vacances des parents (en plus de celles de l'AMF) doivent être annoncées par écrit, le plus tôt possible mais au minimum 30 jours avant le début des vacances.
- d) Par vacances, on entend un bloc de 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi), et non des jours isolés.
- e) Lorsqu'un enfant est accueilli en cours d'année, qu'il quitte en cours d'année ou lors d'une mise en attente de la place, le capital-absence de vacances de 4 semaines des parents est calculé au prorata temporis.

4. Absence et maladie de l'enfant accueilli

- a) Les parents sont tenus d'informer l'AMF de l'état de santé de leur enfant tout au long du placement (allergies, traitements, régime, maladies contagieuses, etc.).
- b) Au début de la prise en charge, les parents remettent à la coordinatrice l'attestation médicale reçue avec les documents de placement, datée et signée par le pédiatre. Ce document est renouvelé chaque année et atteste des spécificités médicales de l'enfant.
- c) La structure de coordination se réfère aux "Recommandations romandes d'éviction (pré)scolaire pour maladies transmissibles". L'enfant atteint de gastro-entérite, d'angine à streptocoques et de certaines formes de conjonctivite, ne peut pas être accueilli.
- d) Lorsque l'enfant est malade ou ne peut venir chez l'AMF, les parents avertissent l'AMF au plus tard avant 8h00, faute de quoi le repas sera facturé.
- e) Si les parents souhaitent confier l'enfant malade, ils contactent l'AMF par téléphone uniquement, 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.
- f) L'AMF peut renoncer en tout temps à accueillir l'enfant malade, en fonction de son état de santé et/ou des risques de contagion.
- g) Si en cours d'accueil, l'enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents sans délai et avec précision.
- h) Selon l'état de santé de l'enfant, si l'AMF l'estime nécessaire, elle se réserve le droit de demander aux parents (le cas échéant à la personne de référence) de venir chercher l'enfant, au plus tard une heure après avoir informé les parents. Pour tout départ en cours de journée, les heures de garde seront facturées selon les horaires de la convention.
- i) Tous les médicaments confiés à l'AMF, soit prescrit par le médecin, soit en automédication, doivent porter une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant. La posologie et le mode d'administration doivent figurer sur le formulaire « administration de médicaments » disponible sur le site internet. Ce document doit être rempli et fourni à l'AMF. L'AMF n'administrera aucun médicament sans cette décharge signée par les parents.
- j) Selon son appréciation de la situation, l'AMF peut, en cas d'extrême urgence, faire appel à une ambulance. Les frais qu'occasionnerait cette intervention sont à la charge des parents.
- k) En aucun cas un enfant malade ne pourra être accueilli si l'accueil des autres enfants s'en trouve perturbé.

5. Maladie, accident ou empêchement de l'AMF

- a) 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.
- b) 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.
- c) Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli par l'AMF ne sont pas facturées aux parents.
- d) En cas de maladie d'un enfant ou d'un autre membre de la famille de l'AMF vivant sous le même toit et que l'AMF est en mesure de travailler normalement et d'accueillir l'enfant, mais que les parents prennent la décision de ne pas confier l'enfant : les heures sont facturées.

6. Conditions particulières

En cas de difficultés, de maladie grave, accident ou autre problème de l'enfant placé, de l'AMF ou des membres de la famille de l'AMF, les parents et l'AMF ont le devoir d'informer la coordinatrice. Celle-ci évaluera la situation et interviendra si nécessaire afin de contribuer au maintien de conditions favorables garantissant le bien-être de chacun et plus particulièrement celui de l'enfant.

7. Remplacement de l'AMF

- a) En cas d'absence de l'AMF, le réseau ne peut en aucun cas assurer une solution de remplacement.
- b) En cas de besoin, les parents peuvent faire une demande de dépannage. Celle-ci se fait uniquement auprès de la coordinatrice.
- c) Si une autre AMF est disponible pour un remplacement, la convention de dépannage est signée entre les parents et l'AMF. Sitôt signée, cette convention est transmise à la coordinatrice pour validation. Si la situation le permet, une adaptation est mise en place.

8. Réservation

Si les conditions le permettent, les parents ont la possibilité de réserver une place chez une AMF, au maximum 90 jours avant le début du placement.

Dans ce cas, le 80% des heures réservées sera facturé.

9. Activités - repas - matériel

- a) L'AMF propose un accueil de qualité pour permettre l'épanouissement de l'enfant, notamment :
 - des activités pédagogiques et ludiques (apprentissage et jeux).
 - des activités au quotidien en plein air (promenades et jeux à l'extérieur)
 - une sécurité affective et physique.
- Sont interdits durant la présence des enfants chez l'AMF :
- Les sorties à des points d'eau (piscine, baignade au lac, rivière). Seuls les jeux d'eau (sur les balcons ou terrasse) avec un maximum de 10 cm d'eau sont autorisés.
 - Les écrans ou autres objets connectés, même si ceux-ci sont fournis par les parents.
- b) Dès que l'enfant est en âge de manger des repas diversifiés et **au plus tard le jour de ses 2 ans**, il n'est plus possible pour les parents d'apporter les repas ou le goûter, sauf régime ou allergie alimentaire confirmé par le pédiatre. L'AMF porte une attention particulière à l'équilibre et la diversité des repas.
 - c) Les parents fournissent, selon l'âge de l'enfant, les couches, les biberons et le nécessaire au soin du bébé (lingettes, pommade, crème solaire), une gigoteuse (sac de couchage), des habits de rechange, une brosse à dents, du dentifrice, des pantoufles et tout autre matériel personnel utile à l'enfant
 - d) L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques.
 - e) Si l'enfant porte des couches, les parents fournissent un rouleau de sacs poubelle de 35 litres (sacs officiels) à l'AMF, au début du placement, puis à chaque reprise en août.

10. 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) Jusqu'à la fin de la 4P, les trajets entre l'école et le domicile de l'AMF sont à la charge de celle-ci, du moment que cela est défini dans la convention.
Les trajets d'école étant légalement de la responsabilité des parents, ils peuvent définir, par écrit, qu'une tierce personne les effectue (pédibus, voisine, mari de l'amf). Dans ce cas, la responsabilité des événements pouvant survenir durant trajet incombera aux parents.
- c) A partir de la 5P, si les parents estiment que leur enfant peut se déplacer sans l'accompagnement de l'adulte entre le domicile de l'AMF et l'école, les parents le signalent dans la convention et signent la décharge annexée à la convention. Dans ce cas, l'AMF et l'AAEE ne peuvent pas être tenus responsables d'éventuels problèmes rencontrés sur le chemin de l'école.
- d) Les parents ou les personnes autorisées viennent rechercher leur enfant au domicile de l'AMF. Dès la 6^{ème} primaire et en accord écrit avec les parents, les enfants peuvent rentrer seul.
- e) Les devoirs surveillés et les appuis scolaires ne peuvent pas être déduits des heures de garde.
- f) Les absences de l'enfant dues aux courses d'école et sorties d'étude sont facturées. Les camps scolaires peuvent être inclus dans le capital-absences vacances.
- g) Pour l'accueil du temps de midi, le temps facturé est d'office de deux heures (bloc 12h00-14h00).
- h) L'AMF prend en charge les écoliers d'une seule et même école, excepté si les écoliers font le trajet sans l'accompagnement de l'AMF (avec décharge écrite des parents).
- i) 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 à raison de CHF 0.70 le kilomètre, divisé par le nombre d'enfants transportés. Le montant facturé aux parents sera intégralement reversé à l'AMF par l'AAEE.
- j) Lorsque les parents ont besoin d'un accueil pour leur enfant durant les vacances scolaires, ils en font la demande auprès de l'AMF et lui transmettent les jours et horaires par écrit. La demande est soumise à la coordinatrice pour validation.

11. Droit à l'image

L'AMF peut prendre des photos/vidéo d'un enfant dans un but professionnel et pour échanger avec les parents. Les photos/vidéo seront par la suite immédiatement effacées par l'AMF. Aucun autre enfant ne doit apparaître sur les photos.

Si les parents ne souhaitent pas que des photos/vidéos de leur enfant soient prises, ceux-ci doivent le signaler à la signature de la convention.

12. Autorisations

- a) Les parents signalent à l'AMF, par le biais de la convention, quelles sont les personnes autorisées à venir rechercher l'enfant. En aucun cas l'enfant ne sera confié à une personne ne figurant pas dans la convention.
- b) Un enfant de moins de 14 ans, n'est pas en droit de venir chercher seul un enfant accueilli chez l'AMF. Dès l'âge de 14 ans et jusqu'à 16 ans, un enfant peut venir chercher l'enfant accueilli, mais uniquement sous décharge écrite des parents. Dès l'âge de 16 ans, un enfant peut venir chercher l'enfant accueilli seul et sans décharge.

13. Assurances

L'enfant est au bénéfice d'une assurance maladie et accident. Les parents ont l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile (RC).

14. Modification de la convention

En tout temps, les parents et l'AMF peuvent négocier une modification de la convention. La demande doit être impérativement adressée par écrit à la coordinatrice.

Après l'aval de la coordinatrice, le document « Modification de convention » doit être complété au domicile de l'AMF. Une fois signé par les parents et par l'AMF, il est rapidement transmis à la coordinatrice.

Le préavis pour toute diminution de l'horaire de garde est de 60 jours pour le 16^{ème} jour du mois suivant. Il n'y a pas de préavis pour une augmentation de l'horaire.

15. Résiliation

La résiliation du contrat d'accueil de la part des parents doit être annoncée oralement à l'AMF et par mail ou courrier postal à la coordinatrice :

- Dans un délai de 7 jours, pour la fin d'une semaine au cours du premier mois d'accueil.
- Dans un délai de 60 jours, pour le 16 du mois suivant dès le deuxième mois d'accueil.

La résiliation du contrat d'accueil de la part de l'Association doit être annoncée par oral et par écrit aux parents :

- Dans un délai de 7 jours, pour la fin d'une semaine au cours du premier mois d'accueil.
- Dans un délai de 60 jours, pour le 16 du mois suivant dès le deuxième mois d'accueil.

En cas de cessation d'activité de l'AMF (déménagement ou arrêt de sa fonction), la convention peut être résiliée hors délais, moyennant un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine, selon décision de la coordinatrice en lien avec la mise en place d'une autre solution de garde (par exemple en cas de placement chez une autre AMF).

Lors d'une absence de l'AMF de plus d'un mois (congé maternité, longue maladie, ...) la convention est automatiquement suspendue durant le temps de l'absence. Si l'absence est prévue au-delà de l'échéance de la convention, celle-ci est automatiquement résiliée dès le début de l'absence. La coordinatrice prend contact avec les familles avant le retour de l'AMF pour aviser de la suite.

16. Devoir de discrétion

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.

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.

17. Subordination

En cas de difficultés ou de questions relatives à l'accueil d'un enfant, les parents et l'AMF s'adressent ensemble ou séparément à la coordinatrice,

par courriel à l'adresse accueillante.familiale@aaee-epalinges.ch

ou par téléphone au 021.653.03.82

Pour toute question liée à la tarification, les parents s'adressent au secrétariat de l'Association, au numéro de téléphone 021.653.28.94.

Dans un but constructif et de collaboration, la coordinatrice peut, en tout temps, contacter les parents afin de faire le point au sujet de l'accueil de leur enfant chez l'AMF.

18. Tarification

Selon le règlement tarifaire pour le « Réseau d'Epalinges » en vigueur, publié sur le site internet de l'Association.

19. Non-respect du règlement

La coordinatrice se réserve le droit de mettre fin à un placement après avertissement écrit en cas de non-respect du présent règlement ou de la convention.

20. Dispositions finales

Le présent règlement fait partie intégrante de la convention. Il peut être modifié en tout temps. Il annule et remplace toute édition précédente.