



ASSOCIATION D'ACCUEIL
DE L'ENFANCE D'EPALINGES

REGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

Version 2023

Table des matières

1. Introduction	4
1.1. Bases légales	4
1.2 Mission	4
2. Autorisation de pratiquer	4
2.1 Retrait d'autorisation d'accueil	5
3. Processus de placement	5
3.1 Attribution d'une place d'accueil	5
3.2 Critères de priorité	5
3.3 Réservation	5
3.4 Première rencontre entre les parents et l' AMF	5
4. Convention	6
5. Adaptation	6
6. Horaires	6
6.1 Horaires réguliers	6
6.2 Horaires irréguliers	7
7. Vacances et absences	9
7.1 Capital vacances pour les conventions d'accueil préscolaires	9
7.2 Capital vacances pour les conventions d'accueil parascolaires	9
7.3 Absences et maladies de l'enfant	9
7.4 Absences de l'AMF	10
7.5 Conditions particulières	10
8. Demandes de dépannages	10
8.1 En cas d'absence de l'AMF	10
8.2 En cas de besoins supplémentaires ponctuels des parents	11
9. Activités – repas – matériel	11
9.1 Activités	11
9.2 Repas	11
9.3 Matériel	11
10. Enfants scolarisés	11
11. Droit à l'image	12
12. Autorisations	12
13. Assurances	12
14. Modification de la convention	13
15. Résiliation	13
16. Devoir de discrétion	13
17. Subordination	13

18. Tarification.....	14
19. Non-respect du règlement.....	14
20. Dispositions finales.....	14

1. Introduction

Le présent règlement, ainsi que la convention d'accueil préscolaire ou parascolaire 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 au bénéfice d'une autorisation. Un enfant de plus de 12 ans peut, dans certains cas, être accueilli chez une AMF, uniquement sur validation de la structure de coordination.

1.1. Bases légales

La structure de coordination de l'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 de l'Office pour l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE), mises à jour au 01.09.2021

1.2 Mission

La mission de la structure de coordination 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 disponibilités 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 d'accueil soient respectés. La coordinatrice peut en tout temps effectuer des visites imprévues afin de vérifier que le cahier des charges des AMF est respecté.

2. Autorisation de pratiquer

L'AMF obtient, après une 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. Ce nombre est fixé en fonction de l'espace du logement, des qualités personnelles de l'AMF, de sa situation familiale ou tout autre élément pris en considération selon la situation de chaque personne. 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 du cours de base obligatoire 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.

2.1 Retrait d'autorisation d'accueil

En cas de retrait de l'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, la structure de coordination de l'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.

3. Processus de placement

- 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 (<https://aaee-epalinges.ch/>).
- Tout accord conclu entre les parents et l'AMF sans l'aval préalable de la coordinatrice est caduc.
- Il n'est pas possible d'organiser l'accueil d'un enfant chez deux AMF différentes
- Il est possible d'organiser l'accueil d'un enfant entre la collectivité et l'accueil familial, dans la mesure des places disponibles.

3.1 Attribution d'une place d'accueil

La coordinatrice se réfère aux « Critères de priorité » (voir sous 2. 2) de l'AAEE pour proposer les places disponibles aux familles ayant préalablement fait une inscription en liste d'attente, renouvelée tous les 6 mois.

3.2 Critères de priorité

Les structures de l'AAEE accueillent les familles selon les priorités suivantes :

- Être domicilié sur la commune d'Epalinges
- Les deux parents exercent une activité professionnelle
- Famille monoparentale qui exerce une activité professionnelle.
- La fratrie

Si des places d'accueil restent disponibles, elles seront proposées aux enfants non-résidents de la commune d'Epalinges avec une majoration de la tarification (voir point 18)

3.3 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 est facturé.

3.4 Première rencontre entre les parents et l' AMF

En fonction des disponibilités correspondant aux besoins des parents, la coordinatrice communique les coordonnées d'une AMF. Les parents prennent contact avec l' AMF et fixe un rendez-vous pour une première rencontre à son domicile. Ce moment est l'occasion de partager autour de l'enfant et de ses besoins, ainsi que des valeurs et attentes de chacune des deux parties.

A la suite de cette rencontre, les parents et l' AMF contactent la coordinatrice afin de lui faire un retour et se positionner pour la suite de l'accueil. Si les deux parties donnent leur aval, la coordinatrice envoie tous les documents nécessaires aux parents qui prendront contact avec l' AMF afin de remplir la convention d'accueil.

4. Convention

Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une convention d'accueil signée entre les parents de l'enfant et l'AMF. Cette convention définit notamment les jours et les horaires de prise en charge, ainsi que toutes les informations utiles concernant l'enfant. 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 temps 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. 15).

La convention complétée, datée et signée est transmise à la coordinatrice pour validation par les parents. 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. Le Règlement de l'Accueil familial de jour fait partie intégrante de la convention.

5. 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 définitifs de 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. Dès cette période écoulée, la facturation sera établie selon les horaires de la convention.

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

6. Horaires

6.1 Horaires réguliers

- Les parents sont tenus de respecter les jours et les horaires mentionnés dans la convention.
- Les heures d'arrivée ou de départ sont notées par tranche de 15 min. Tout quart d'heure entamé est facturé (exemple pour l'arrivée : 7h20 noté 7h15 / exemple pour le départ : 17h40 noté 17h45).
- Les horaires facturés sont ceux qui figurent sur la convention. Toute prise en charge supplémentaire aux horaires mentionnés dans la convention est facturée.
- Le compte-rendu de la journée fait partie intégrante de la prise en charge. Il se fait au départ de l'enfant et est inclus dans les horaires de la convention. En cas de besoin particulier, les parents prennent rendez-vous avec l'AMF. Ce temps est facturé en supplément.
- En cas de retard ou absence de l'enfant les parents doivent impérativement informer l'AMF. En cas de communication par message, les parents s'assurent que l'AMF a bien reçu l'information.
- En cas de retards répétés, des mesures allant jusqu'à l'exclusion peuvent être prises par la structure (voir « Règlement tarifaire »).
- 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.
- Aucune prise en charge ne peut être accordée les samedi, dimanche et jours fériés.

6.2 Horaires irréguliers

- Les contrats irréguliers sont destinés aux parents ayant des horaires spécifiques ne permettant pas un accueil régulier de l'enfant.
- Lors d'un accueil mixte, collectif et accueil familial, l'établissement d'un contrat irrégulier n'est pas possible.
- 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, mais au minimum 15 jours avant le début de la période.
- Pour les placements irréguliers, un nombre d'heures mensuel minimum de base, en fonction des jours bloqués, est défini selon les tableaux ci-après. Le nombre d'heures mensuel minimum est 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.
- Le principe du capital-vacances **n'est pas applicable** pour les conventions à horaires irréguliers.
- Les heures dépassant le nombre d'heures défini dans la convention sont facturées.

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

Tableaux de référence pour les enfants en âge scolaire

1P (congé les après-midis sauf les mardis)	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h30-8h30	2	2	-	2	2
Matin 7h30-8h30	1	1	-	1	1
Mercredi matin 6h30-12h00	-	-	5.5	-	-
Mercredi matin 7h30-12h00	-	-	4.5	-	-
Midi 12h-14h	2	2	2	2	2
Après-midi 14h-17h30	3.5	-	3.5	3.5	3.5
Après-midi 14h-18h30	4.5	-	4.5	4.5	4.5
Après-midi 15h30-17h30	-	3.5	-	-	-
Après-midi 15h30-18h30	-	4.5	-	-	-

2P (congé mardis et mercredis après-midi)	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin 6h30-8h30	2	2	2	2	2
Matin 7h30-8h30	1	1	1	1	1
Midi 12h-14h	2	2	2	2	2
Après-midi 15h30-17h30	2	-	-	2	2
Après-midi 15h30-18h30	3	-	-	3	3
Après-midi 14h-17h30	-	3.5	3.5	-	-
Après-midi 14h-18h30	-	4.5	4.5	-	-

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

Ecoliers de 3P à 8P

Nombre de jours bloqués par semaine	Nombres d'heures facturées par mois pour chaque prestation				
	Matin(s) 6h30-8h30	Matin(s) 7h30-8h30	Pause de midi 12h00-14h00	Après-midi 15h30-17h30	Après-midi 15h30-18h30
5	30	15	30	30	45

4	24	12	24	24	36
3	18	9	18	18	27
2	12	6	12	12	18
1	6	3	6	6	9

7. Vacances et absences

7.1 Capital vacances pour les conventions d'accueil préscolaires

- Le droit aux vacances est de **3 semaines** non facturées, **en plus des 5 semaines de vacances de l'AMF**.
- Les 3 semaines de capital-vacances sont adaptées au prorata temporis en fonction de la durée du placement.
- Au-delà du capital-vacances définis ci-dessus, toutes les absences sont facturées selon les horaires de la convention.
- Par vacances, on entend un bloc de 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi), et non des jours isolés.
- L'AMF annonce les dates de ses vacances par écrit, au plus tard 90 jours avant le début celles-ci.
- Les parents annoncent leurs vacances par écrit, au moyen du formulaire disponible sur le site internet (<https://aaee-epalinges.ch/accueillantes/pour-les-parents>), le plus tôt possible mais **au minimum 30 jours avant le début de chaque période de vacances**.
- Le document d'annonce des vacances, signé par les deux parties, doit pouvoir être présenté, par les parents, à la structure de coordination en cas de litige.

7.2 Capital vacances pour les conventions d'accueil parascolaires

- Le droit aux vacances est de **4 semaines** non facturées, **en plus des 5 semaines de vacances de l'AMF**.
- Les 4 semaines de capital-vacances sont adaptées au prorata temporis en fonction de la durée du placement.
- Au-delà du capital-vacances défini ci-dessus, toutes les absences sont facturées selon les horaires de la convention.
- Par vacances, on entend un bloc de 5 jours ouvrables consécutifs (du lundi au vendredi), et non des jours isolés.
- L'AMF annonce les dates de ses vacances par écrit, au plus tard 90 jours avant le début celles-ci.
- Les parents annoncent leurs vacances par écrit, au moyen du formulaire disponible sur le site internet (<https://aaee-epalinges.ch/accueillantes/pour-les-parents>), le plus tôt possible mais **au minimum 30 jours avant le début de chaque période de vacances**.

7.3 Absences et maladies de l'enfant

- 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.).
- 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.
- 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.

- Lorsque l'enfant est malade ou ne peut venir chez l'AMF, les parents avertissent l'AMF au plus tard avant 8h00. Passé ce délai, le repas est facturé.
- En cas de maladie de l'enfant, les parents ayant besoin de le placer doivent impérativement contacter l'AMF par téléphone afin de vérifier avec elle si les conditions d'accueil nécessaires pour un enfant malade sont réunies, si l'état de santé de l'enfant est gérable et si l'AMF est en mesure de l'accueillir.
- En aucun cas, l'accueil d'un enfant malade ne doit perturber l'accueil des autres enfants.
- 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.
- En cours de journée, si un enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents sans délai et les informe de la situation avec précision.
- 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 sont facturées selon les horaires de la convention.
- 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 (<https://aeee-epalinges.ch/accueillantes/pour-les-parents>). Ce document doit être rempli et remis à l'AMF. **L'AMF n'administrera aucun médicament sans cette décharge signée par les parents.**

7.4 Absences de l'AMF

- 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.
- L'AMF peut, exceptionnellement et pour des raisons impératives, modifier les horaires de son accueil (par exemple : rdv médical), avec l'accord préalable de la coordinatrice. Elle avisera les parents au plus vite.
- Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli par l'AMF ne sont pas facturées aux parents.
- En cas de maladie d'un enfant ou d'un membre de la famille de l'AMF vivant sous le même toit mais 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.

7.5 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, avec ses supérieurs, 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.

8. Demandes de dépannages

8.1 En cas d'absence de l'AMF

- En cas d'absence de l'AMF, le réseau ne peut en aucun cas assurer une solution de remplacement.
- En cas de besoin, les parents peuvent faire une demande de dépannage. Celle-ci se fait uniquement par écrit auprès de la coordinatrice.

- Si une AMF est disponible pour un remplacement, une 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.

8.2 En cas de besoins supplémentaires ponctuels des parents

- Si les parents ont besoin ponctuellement de compléter l'accueil de leur enfant, ils vérifient avec la coordinatrice la disponibilité de l'AMF chez qui l'enfant est accueilli. La structure ne peut en aucun cas assurer l'attribution d'un dépannage.
- Lorsque l'accueil est possible, le placement est confirmé par écrit.
- Lorsque les parents ont besoin d'un accueil pour leur enfant durant les vacances scolaires, ils en font la demande auprès de la coordinatrice qui vérifie la disponibilité chez l'AMF. La structure ne peut en aucun cas assurer l'attribution d'un dépannage.

9. Activités – repas – matériel

9.1 Activités

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 terrasses) 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

9.2 Repas

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 de midi, le goûter ou la collation, sauf régime ou allergie alimentaire confirmés par le pédiatre. L'AMF porte une attention particulière à l'équilibre et la diversité des repas.

9.3 Matériel

- 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
- L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques.
- 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

- La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des parents. D'entente avec l'AMF, un temps pour les devoirs peut être aménagé durant l'accueil. L'AMF ne contrôle pas le travail de l'enfant.
- Jusqu'à la fin de la 4P, les trajets entre l'école et le domicile sont assurés par l'AMF du moment que cela est défini dans la convention.
- Les parents peuvent définir, par écrit, qu'une tierce personne effectue les trajets entre le domicile de l'AMF et l'école (pédibus, voisine, mari de l'AMF). Dans ce cas, la responsabilité des événements pouvant survenir durant le trajet incombera aux parents.
- 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, ils le notifient à l'aide de 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.
- 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 à son domicile.
- Les devoirs surveillés et les appuis scolaires ne peuvent pas être déduits des heures de garde.
- 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.
- Pour l'accueil du temps de midi, le temps facturé est d'office de deux heures (bloc 12h00-14h00).
- L'AMF prend en charge les écoliers d'une seule et même école, sauf si les écoliers font le trajet sans l'accompagnement de l'AMF (avec décharge écrite des parents).
- 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.

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

- 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.
- 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

A la conclusion d'un contrat d'accueil d'un enfant, la famille devient membre de l'Association d'Accueil de l'Enfance d'Epalinges et devra s'acquitter de la cotisation annuelle.

La cotisation est actuellement d'un montant de CHF 120.- par année et par famille. Elle est perçue d'avance à raison de 50 % par le semestre civil. Pour chaque semestre entamé l'entier de la demi-cotisation est due.

La participation au coût des prestations à la charge des parents est fixée selon le règlement tarifaire pour le « Réseau d'Epalinges » en vigueur, publié sur le site internet de l'Association.

Le tarif de la prise en charge des non-résidents de la commune d'Epalinges est majoré de 25%

19. Non-respect du règlement

La coordinatrice, avec l'aval de sa hiérarchie, 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.

Epalinges, février 2023