

REGLEMENT

de la structure de coordination de l'accueil familial de jour

de Blonay - St-Légier-La Chiésaz

1 Introduction

La structure d'accueil familial de jour dépend de la Fondation Intercommunale pour l'Accueil des Enfants de Blonay/Saint-Légier.

L'accueillant-e en milieu familial est dénommé-e AMF dans le présent document. La fonction d'AMF peut être exercée aussi bien par une femme que par un homme.

L'accueil familial de jour (AFJ) permet à des enfants entre 8 semaines et 12 ans d'être accueillis au domicile d'un-e AMF affilié-e à la structure de coordination et dûment autorisé-e, conformément aux directives de l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE).

L'accueil familial de jour s'effectue en partenariat entre l'AMF, les parents, et le réseau, sur la base de ce qui suit :

La structure de coordination se base sur quatre documents dans le but de garantir à chaque famille la mise en place de conditions propres à favoriser le bien-être et le développement harmonieux de leur enfant :

- le règlement du réseau REBSL qui pose des principes de fonctionnement propre à ce type d'accueil ;
- le règlement de la structure d'accueil familial de jour ;
- la convention d'accueil, conclue entre les parents et l'AMF, qui définit les conditions particulières au placement de chaque enfant ;
- le cahier des charges, qui permet à l'AMF d'organiser le contenu de son activité en fonction des responsabilités qui caractérisent sa fonction.

L'ensemble de ces documents permet également de rendre visible les engagements de chacun des partenaires.

La structure de coordination, en collaboration avec la coordinatrice, assure l'évaluation et le recrutement des AMF, la planification des placements, le suivi et la surveillance de la qualité d'accueil ainsi que toute la gestion administrative et financière.

2 Procédure d'admission

Les parents ayant besoin d'un placement s'inscrivent au réseau via le formulaire ad-hoc disponible sur le site internet www.rebsl.ch. Les places sont attribuées aux enfants au fur et à mesure des disponibilités en fonction des critères fixés au point 4 du règlement REBSL.

Le processus de placement débute par une rencontre, proposée par la coordinatrice, entre l'AMF disponible et les parents. En cas d'intérêt des deux parties, une rencontre est fixée pour la signature de la convention d'accueil. Ce document précise toutes les informations nécessaires au bon déroulement du placement. Outre les documents usuels, la structure de coordination peut demander d'autres documents aux parents concernés par des situations particulières.

2.1 Réserve et adaptation

La réserve d'une place d'accueil peut être appliquée au maximum un mois avant la date du placement définitif et débute avec la signature de la convention d'accueil.

La période d'adaptation est d'au minimum 15 jours, et s'organise entre les parents et l'amf de façon progressive. Les deux parties tiennent compte du rythme de l'enfant et profitent de cette période pour communiquer sur les détails concernant le bien-être de l'enfant.

La facturation des heures de réserve et d'adaptation se fait selon l'art. 13.1 du présent règlement.

3 Suivi et surveillance

Dans l'intérêt de l'enfant, l'AMF et les parents s'entretiennent régulièrement autour du comportement et de son évolution (repas, sommeil, acquisitions, etc). En cas de difficulté, l'AMF et les parents ont le devoir d'en informer la coordinatrice du réseau qui prendra les mesures nécessaires pour trouver une issue favorable à la situation, dans l'intérêt de l'enfant.

Les enfants sont amenés chez l'AMF changés et habillés.

4 Horaires

L'AMF et les parents s'engagent à respecter les horaires comme définis dans le cadre de la convention d'accueil. La gestion à domicile de l'accueil d'enfants demande une organisation minutieuse. L'harmonie est une condition de la qualité de l'accueil offerte aux enfants, elle peut être mise en péril par des retards répétés et abusifs. Le réseau se réserve le droit d'intervenir en cas de non-respect des horaires.

Les heures définies dans la convention d'accueil, au point 9, font office de base contractuelle à la facturation. Tout quart d'heure entamé est un quart d'heure dû. Les retards, dépannages ou autres seront facturés en sus. Voir point 13.2 du présent règlement.

Les demandes de dépannages ou de placements exceptionnels, annoncés par oral ou par écrit, et annulé moins de 24h à l'avance seront facturés d'office. Voir point 13.2 du présent règlement.

5 Pause de midi pour les placements parascolaires

L'accueil des enfants scolarisés pour la pause de midi est soumis à une facturation forfaitaire de 1h30, à laquelle s'ajoute le prix du repas en fonction de l'année scolaire.

6 Vacances et jours fériés

Les vacances contractuelles liées au placement de l'enfant ne peuvent excéder 6 semaines, soit 30 jours de placement par an. Les placements de quelques heures par jours comptent comme un jour plein.

La période contractuelle des vacances s'étend du 1^{er} août d'une année au 31 juillet de l'année suivante. Pour les placements commençant en cours de période, les vacances seront calculées au prorata temporis à concurrence de 2,5 jours par mois, pour un placement à 100%, à compter du 1^{er} du mois suivant la signature de la convention d'accueil (voir tableau ci-après).

Lors d'une résiliation de contrat, les vacances seront calculées au prorata temporis pour la période de placement à partir du 1^{er} août jusqu'à la date de fin de contrat, à concurrence de 2,5 jours par mois pour un placement à 100%.

Les vacances de l'AMF sont liées à son contrat de travail.

Les dates de vacances sont annoncées par écrit, dans la mesure du possible au début de l'année et au plus tard trois mois à l'avance. Passé ce délai, sauf accord écrit entre les parents et l'amf, la totalité des heures de garde contractuelle est facturée à 100%. Un décompte vacances est tenu par l'AMF et les parents.

Les jours fériés officiels (1er et 2 janvier, Vendredi Saint et Lundi de Pâques, Lundi de Pentecôte, Jeudi de l'Ascension, 1er août, Lundi du Jeûne, 25 décembre) sont facturés s'ils correspondent à des jours de placement contractualisés. Les placements lors de ces jours fériés, même en cas de dépannage, sont soumis à une majoration selon l'art. 13.2 du présent règlement.

Vacances contractuelles pour la période de transition

Date du début de placement durant le mois de :	Date début période de vacances	Nombre de jours jusqu'au 1 ^{er} août suivant pour un placement à :				
		20%	40%	60%	80%	100%
août	1 ^{er} septembre	6	12	18	24	30
septembre	1 ^{er} octobre	5.5	11	16.5	22	27.5
octobre	1 ^{er} novembre	5	10	15	20	25
novembre	1 ^{er} décembre	4.5	9	13.5	18	22.5
décembre	1 ^{er} janvier	4	8	12	16	20
janvier	1 ^{er} février	3.5	7	10.5	14	17.5
février	1 ^{er} mars	3	6	9	12	15
mars	1 ^{er} avril	2.5	5	7.5	10	12.5
avril	1 ^{er} mai	2	4	6	8	10
mai	1 ^{er} juin	1.5	3	4.5	6	7.5
juin	1 ^{er} juillet	1	2	3	4	5
juillet	1 ^{er} août	0.5	1	1.5	2	2.5

7 Repas

Pour les enfants de 8 semaines à 24 mois, les repas peuvent être soit apportés par les parents, soit préparés par l'AMF. A partir de 24 mois, les enfants prennent le repas de midi, petit-déjeuner et goûter préparés par l'AMF. Les repas préparés par l'AMF sont facturés selon la grille tarifaire.

Les cas de régime particulier sont traités individuellement.

8 Absences

En cas d'absence de l'enfant, la totalité des heures de garde contractuelle est facturée à 100%, à l'exception des cas suivants :

- maladie ou accident de l'enfant sous certificat médical à partir du 4^{ème} jour d'absence, les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%
- absence pour camps, sortie d'école, annoncée au moins une semaine à l'avance, les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%
- congé maternité, pour la durée prescrite par la loi et annoncé deux mois à l'avance, les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%

Tout changement d'horaire ou absence ponctuelle sont facturés et doivent être annoncés par les parents placeurs au moins une semaine à l'avance, pour permettre à l'AMF de s'organiser en fonction de ces modifications.

Si l'AMF doit modifier son horaire ponctuellement pour des raisons importantes, en dehors des causes de maladie et d'accident, il/elle en avise les parents une semaine à l'avance.. Il/elle n'est pas rémunéré-e pendant sa prise de congé et celle-ci n'est pas facturée aux parents.

En cas d'incapacité imprévue (maladie, accident), l'AMF en informe immédiatement les parents. La structure de coordination ne garantit pas l'offre d'une solution de dépannage.

En cas d'absence d'un enfant annoncée à l'AMF le matin même, et ceci après 8h, les repas prévus sont facturés.

9 Santé

Les parents informent l'AMF tout au long du placement de l'état de santé de l'enfant.

L'accueil de l'enfant malade est défini dans la convention d'accueil au point 8.

Lorsque l'AMF ne peut pas s'occuper de l'enfant malade, les parents se chargent de trouver une solution de remplacement.

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, l'AMF avertit les parents et agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence. Les parents sont informés avec précision dès que possible. L'AMF peut leur demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

La convention signale toute particularité concernant l'enfant qui demande une attention spécifique (par exemple, les régimes spéciaux).

En cas de maladie, lorsque l'enfant est sous médication, les parents notent le nom de l'enfant sur le flacon ou la boîte et fournissent la posologie par écrit à l'AMF. Le document doit être daté et signé par l'un des parents. Aucun médicament ne sera administré en dehors de ces conditions.

10 Transports

Des sorties peuvent être organisées par l'AMF. La convention d'accueil, au point 7, règle toutes les questions concernant le transport de l'enfant dans le véhicule de l'AMF.

Si les déplacements utiles à l'enfant impliquent des trajets avec le véhicule de l'AMF, les frais sont facturés aux parents selon le tarif indiqué au point 13.2 de ce règlement.

11 Décompte des heures

Un décompte des heures de garde par enfant se base sur le nombre d'heures contractuelles défini dans la convention d'accueil. A cette somme s'ajoute les heures de placements supplémentaires, les repas et les déplacements effectués par l'AMF. Ce décompte doit être signé par les parents et l'AMF, à l'exception des enfants accueillis uniquement sur la pause de midi. Il est transmis au secrétariat de la structure de

coordination pour facturation. Il incombe aux parents de demander à voir les documents et à les signer. Sans signature, le décompte sera utilisé pour la facturation, sans possibilité de recours.

12 Modification et résiliation de la convention

Toute demande de modification durable des jours et des horaires de fréquentation doit être discutée avec l'AMF et la structure de coordination qui, selon les places disponibles, proposera un avenant à la convention. Lorsqu'il s'agit d'une diminution de la fréquentation de l'enfant, celle-ci devra être annoncée par écrit. Le délai de modification d'un mois pour la fin d'un mois s'applique.

La résiliation du contrat d'accueil doit être annoncée par écrit au moins un mois à l'avance, pour la fin d'un mois. Si le délai de résiliation n'est pas respecté, la pension entière reste due jusqu'à la fin du mois suivant le dernier mois de fréquentation.

Cette règle ne s'applique pas pour les changements de type de placement au sein du réseau REBSL.

La Fondation se réserve le droit de mettre un terme immédiat à la convention si le présent règlement n'est pas respecté, notamment dans les cas de non-paiement des factures.

Toutes modifications des données personnelles doivent être communiquées à l'administration du réseau REBSL dans les plus brefs délais.

13 Politique tarifaire

Le prix de pension applicable et les conditions financières sont fixés par la Fondation Intercommunale pour l'Accueil des Enfants. Se référer à l'art. 5 du règlement REBSL.

13.1 Facturation durant la période de réservation et d'intégration

Durant la période de réservation, une taxe de 20% des heures contractuelles du placement définitif sera perçue. Les heures d'intégration seront facturées à 100% selon le décompte fourni par l'AMF, signé par

Les heures définies dans la convention d'accueil, au point 9, font office de base contractuelle à la facturation. Tout quart d'heure entamé est un quart d'heure dû. Les retards, dépannages ou autres seront facturés en sus. Voir point 13.2 du présent règlement.

Les demandes de dépannages ou de placements exceptionnels, annoncés par oral ou par écrit, et annulé moins de 24h à l'avance seront facturés d'office. Voir point 13.2 du présent règlement.

Repas :

- Petit-déjeuner	CHF	4.-
- Repas de midi pour préscolaire	CHF	5.-
- Repas de midi pour parascolaire 1-6P	CHF	7.-
- Repas de midi pour parascolaire 7-8P	CHF	9.-
- Goûter	CHF	2.50
- Collation	CHF	2.50
- Souper	CHF	4.-
- Accueil de nuit de 22h à 6h	CHF	20.-
- Déplacements dans le véhicule de l'AMF	CHF	0.70 /KM

L'accueil des enfants (en dehors des horaires contractuels) est soumis à une majoration dans les cas suivants :

- | | |
|---|------|
| - Accueil du lundi au vendredi de 20h à 22h | 50% |
| - Accueil le samedi de 7h à 22h | 50% |
| - Accueil le dimanche | 100% |
| - Accueil jours fériés | 100% |

14 Documents à fournir

Afin que le contrat puisse être finalisé, les documents mentionnés au point 5.3 du règlement REBSL sont à fournir dans les meilleurs délais.

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2019 ; il annule et remplace les versions précédentes.

Blonay, le 12 mars 2019