

REGLEMENT

de la structure de coordination de l'accueil familial de jour de Blonay - Saint-Légier

1 Introduction

La structure d'accueil familial de jour dépend de la Fondation 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 REBSL.

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 l'accueil ainsi que la gestion administrative et financière en se basant sur les documents suivants :

- La LAJE (loi sur l'accueil de jour des enfants)
- Les directives pour l'accueil familial de jour
- Le règlement du réseau REBSL
- Le règlement de la structure d'accueil familial de jour ;
- La convention d'accueil qui définit les conditions particulières au placement de chaque enfant
- Le cahier des charges de l'AMF
- Les attestations de revenus des parents
- Le contrat de placement

L'ensemble de ces documents permet également de rendre visible les engagements de chacun des partenaires, validés par leur signature.

La coordinatrice assure l'évaluation et le recrutement des AMF, la planification des placements, le suivi et la surveillance de la qualité d'accueil. La structure de coordination du réseau REBSL assure la gestion administrative et financière.

2 Procédure de placement

Les parents inscrivent leur enfant sur la liste d'attente du réseau via les canaux à disposition. Les places sont attribuées au fur et à mesure des disponibilités en fonction des critères fixés au point 4 du règlement REBSL.

Le processus de placement débute par un contact téléphonique avec la coordinatrice qui invite les parents à prendre connaissance du présent règlement, ainsi que des autres documents disponibles sur le site internet. Un premier contact entre l'AMF disponible et les parents est proposé par la coordinatrice. 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 s'applique selon l'art. 15.1 du présent règlement.

3 Suivi et surveillance

L'AMF et les parents s'entretiennent régulièrement autour du comportement de l'enfant, de son évolution et de ses progrès (repas, sommeil, acquisitions, etc), mais aussi des difficultés que l'enfant peut rencontrer. En cas de problème, l'AMF et les parents ont le devoir d'informer la coordinatrice du réseau dans les plus brefs délais. Elle prendra les mesures nécessaires pour trouver une issue favorable à chaque situation, en lien avec les parents et l'AMF. La coordinatrice peut faire appel à sa hiérarchie en cas de besoin.

4 Horaires et dépannages

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

Selon le point 15.2 du présent règlement, 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 sont facturés en sus.

Les demandes de dépannages sont annoncées au plus vite par écrit. Les conditions de facturation sont décrites au point 15.2 du présent règlement.

5 Contrat de placement

Les informations concernant les contrats de placements sont disponibles dans le règlement du réseau REBSL au point 5.6.5

La durée de placement minimum est de 6 mois à partir de la date de signature de la convention d'accueil. Les prestations contractuelles sont dues, quelle que soit la situation.

6 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 et/ou les autres frais spécifiques.

7 Accueil des enfants scolarisés

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis par l'AMF durant les semaines d'école. L'accueil à la journée ne peut être garanti durant les vacances scolaires pour des raisons liées à l'autorisation d'accueil l'AMF. En cas de besoin, les parents font une demande écrite de dépannage auprès de la coordinatrice. Si l'AMF de l'enfant ne peut l'accueillir, une proposition de remplacement sera faite en fonction des disponibilités au sein du réseau. En aucun cas le réseau ne peut assurer une place de dépannage.

Concernant les trajets entre le domicile de l'AMF et l'école, les parents et l'AMF doivent se mettre d'accord sur les conditions du trajet. Les parents formulent par écrit leur accord si l'enfant effectue les trajets seul.

Les devoirs scolaires sont placés sous la responsabilité des parents. L'AMF n'a pas la charge de vérifier si les leçons sont justes, mais doit, si nécessaire, proposer un lieu et le temps nécessaire à l'enfant pour qu'il puisse faire ses devoirs.

L'organisation des activités de loisirs et sportives ayant lieu durant le temps d'accueil doit faire l'objet d'un accord entre les parents et l'AMF. Ces activités ne doivent en aucun cas perturber l'organisation de l'accueil des autres enfants.

7.1 Courses d'école, camps et autres activités scolaires

Les AMF sont indépendant-e-s de l'école et les informations transmises par les enseignants ne sont pas portées à leur connaissance.

Lorsque les enfants participent à une sortie d'école, il appartient aux parents d'avertir l'AMF de leur absence au plus tard le jour précédent l'activité.

En cas d'annulation pour des raisons météo, il est de la responsabilité des parents de prévenir le jour précédent la sortie de la présence de l'enfant. Si pour une raison particulière ce délai ne pouvait être maintenu, les parents devront informer l'accueillante le jour même avant 8h00 de la présence de l'enfant. En cas de non-respect des délais, les heures prévues dans la convention sont facturées à 100%.

8 Vacances et jours fériés

Accueil préscolaire

Les dates de vacances sont annoncées par les parents par écrit, dans la mesure du possible au début de l'année mais au plus tard avec un délai de 2 mois. Une copie signée par les deux parties est transmise à la structure de coordination par les parents. Les parents et l'AMF en garde un exemplaire.

Les vacances contractuelles non facturées sont de 6 semaines, quel que soit le taux d'accueil par semaine. L'équivalent en nombre de jours de vacances non facturés est défini dans la convention d'accueil. Les placements de quelques heures par jour comptent comme un jour plein.

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

Lors d'une résiliation de contrat, les vacances qui n'ont pas été prises ne sont pas remboursées.

Si les conditions précitées ne sont pas respectées, et sans autre 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. 15.2 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 1er août suivant pour un placement à :				
		20%	40%	60%	80%	100%
Août	1er septembre	6	12	18	24	30
Septembre	1er octobre	5.5	11	16.5	22	27.5
Octobre	1er novembre	5	10	15	20	25
Novembre	1er décembre	4.5	9	13.5	18	22.5
Décembre	1er janvier	4	8	12	16	20
Janvier	1er février	3.5	7	10.5	14	17.5
Février	1er mars	3	6	9	12	15
Mars	1er avril	2.5	5	7.5	10	12.5
Avril	1er mai	2	4	6	8	10
Mai	1er juin	1.5	3	4.5	6	7.5
Juin	1er juillet	1	2	3	4	5
Juillet	1er août	0.5	1	1.5	2	2.5

Accueil parascolaire

Les placements durant les vacances font l'objet d'une demande de dépannage et sont soumis aux conditions du point 4, 3^{ème} paragraphe, de ce règlement.

9 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.

10 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 4ème 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, dans la mesure du possible, une semaine à l'avance. Ces périodes ne sont pas facturées aux parents.

En cas d'incapacité imprévue (maladie, accident), l'AMF en informe immédiatement les parents et la coordinatrice.

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.

11 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 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 les indications nécessaires par écrit à l'AMF, au moyen du document « administration de médicament », disponible sur le site du réseau. Le document doit être daté et signé par l'un des parents. Aucun médicament ne sera administré par l'AMF en dehors de ces conditions.

12 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 personnellement à l'enfant impliquent des trajets avec le véhicule de l'AMF, les frais sont facturés aux parents selon le tarif indiqué au point 15.2 de ce règlement.

13 Décompte des heures d'accueil

Un décompte des heures de garde se base sur le nombre d'heures contractuelles défini dans la convention d'accueil et confirmé par le contrat de placement. A cette somme s'ajoute les heures de placements supplémentaires, les repas et les déplacements effectués par l'AMF. Ce décompte doit impérativement être signé par les parents et l'AMF, à l'exception des écoliers 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.

14 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 résiliation 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, ainsi que les repas consommés, restent dus 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.

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

15 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.

15.1 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 parents.

15.2 Facturations et majorations

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. Aucune diminution du temps d'accueil ne sera appliquée si l'enfant est amené plus tard ou recherché plus tôt que l'horaire défini dans la convention d'accueil.

Les demandes de dépannages doivent être faites par écrit. Elles sont soit validées par la structure de coordination, soit, en cas d'urgence les heures, acceptée directement par l'AMF. Les heures réservées sont facturées d'office même en cas d'absence de l'enfant.

Le coût des repas est défini sur le document « tarif de l'accueil familial de jour ».

Les déplacements dans le véhicule de l'AMF sont facturés à 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%

16 Conditions de fréquentations et autres particularités

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

Les tablettes ou autres appareils électroniques ne sont pas autorisés chez les AMF.

16.1 Vidéos/photographies

Dans le cadre de vie l'AMF peut être amené-e à prendre des photos et/ou à effectuer des vidéos. Ces documents sont destinés à être partagés entre les parents et l'AMF. Les parents et l'AMF ont l'obligation de respecter les sphères privées et s'engagent à ne pas exposer ces documents sur internet (réseaux sociaux, WhatsApp, etc.), ni sur aucun autre support public.

Les parents qui n'accepteraient pas ce partage sont priés d'en informer l'AMF et la structure de coordination par écrit.

16.2 Communication

Toutes les communications administratives, les changements de prestations ou autres modifications de la convention d'accueil ou du contrat sont faites par écrit via courrier postal ou courriel uniquement.

Les communications en lien avec l'organisation de la journée, par exemple : retard, absence, autre personne venant chercher l'enfant, etc., celles-ci se font par écrit, via sms ou autre réseau social, en accord avec l'AMF.

16.3 Confidentialité et devoir de discrétion

Les parents s'engagent à respecter la vie privée des autres enfants accueillis chez l'AMF et la confidentialité qui en découle.

De même, l'AMF doit respecter son devoir de discrétion et la confidentialité au sujet des informations dont elle a connaissance dans le cadre de son activité.

17 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. Tous les documents sont téléchargeables sur le site www.rebsl.ch, rubrique « accueil familial de jour ».

Ce règlement entre en vigueur le 1er août 2022; il annule et remplace les versions précédentes.

Blonay, le 1^{er} août 2022