

Structure de coordination de l'accueil familial de jour

Tél. 021 564 03 77 - afj@rebsl.ch

## **REGLEMENT**

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

#### **1 Introduction**

La structure de coordination de l'accueil familial de jour dépend de la Fondation pour l'accueil des enfants de Blonay – Saint-Légier, qui gère le réseau REBSL.

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 3 mois 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 le régime d'autorisation et de surveillance des AMF, le soutien pédagogique et la formation continue, la gestion des relations avec les familles placeuses et la supervision des placements en se basant sur les documents suivants :

- La LAJE et son règlement d'application
- Les directives pour l'accueil familial de jour
- Le règlement du réseau REBSL
- Le règlement de la structure de coordination 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 informations personnelles et financières des parents
- La confirmation de placement

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

#### **2 Procédure de placement**

Les parents inscrivent leur enfant sur la liste d'attente du réseau REBSL via le portail famille du site [www.rebsl.ch](http://www.rebsl.ch) Les places sont attribuées au fur et à mesure des disponibilités en fonction des critères fixés dans le 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 du réseau REBSL.

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 entre la coordinatrice, les parents et l'AMF pour la signature de la convention d'accueil. Ce document précise les heures contractuelles du placement définitif et toutes les informations nécessaires au bon déroulement du placement. La signature de la convention ne peut pas se faire si les parents n'ont pas transmis au préalable les documents financiers au réseau REBSL. Outre les documents usuels, la structure de coordination peut demander d'autres documents aux parents concernés par des situations particulières.

### **3 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. Durant la période de réserve, une taxe de 20% des heures contractuelles est perçue.

La période d'adaptation pour les placements préscolaires 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.

Les heures d'adaptation consommées sont facturées à 100% selon le décompte de l'AMF.

### **4 Contrat de placement**

La durée de placement minimum est de 6 mois à partir de la date de signature de la convention d'accueil, même dans le cas où une place en accueil collectif se libère avant au sein du réseau REBSL.

Un minimum d'heures est obligatoire par semaine, soit :

- 8h par semaine pour les préscolaires
- 3h par semaine pour les parascolaires

Pour leur bien-être, les enfants en âge préscolaire ne devraient pas être placés plus de 11h par jour chez l'AMF.

### **5 Placement irrégulier**

Pour les enfants ayant un placement irrégulier défini lors de la signature de la convention, un minimum de fréquentation de l'enfant est exigé, comme suit :

- 50h par mois pour les enfants préscolaires
- 15h par mois pour les enfants parascolaires

L'horaire est transmis par écrit à l'AMF, daté et signé, un mois à l'avance et fait office de base contractuelle pour la facturation.

### **6 Politique tarifaire**

Le prix de pension applicable et les conditions financières sont fixés par la Fondation pour l'accueil des enfants de Blonay – Saint-Légier. Se référer au règlement du réseau REBSL.

Tous les paiements se font sur facture directement au réseau REBSL. En aucun cas les parents ne peuvent transmettre l'argent directement à l'AMF.

### **7 Décompte des heures d'accueil et dépannage**

Le décompte des heures commence à partir du moment où l'enfant est attendu selon l'horaire convenu et s'arrête au moment où les parents ont convenu de venir chercher l'enfant. Toutes les heures effectuées en dehors des heures contractuelles sont facturées au quart d'heure entamé.

L'AMF complète chaque mois un décompte des heures de garde sur un support numérique spécifique qui est réceptionné par le réseau REBSL. Ces heures font foi pour la facturation. Les parents bénéficient d'un délai de 15 jours dès la réception de la facture pour la contester.

L'AMF et les parents s'engagent à respecter les horaires 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 REBSL, par le biais de la coordinatrice, se réserve le droit d'intervenir en cas de non-respect des horaires.

Les demandes de dépannage sont annoncées au plus vite par écrit à la coordinatrice. En aucun cas la structure de coordination ne peut garantir une place de dépannage. Le contrat de dépannage est lié aux conditions du contrat de base. Tout dépannage, validé par l'AMF ou la coordinatrice, est facturé en supplément des heures contractuels, même en cas d'annulation de la demande.

Les modalités relatives à la facturation sont définies dans le règlement du réseau REBSL en vigueur.

## **8 Modification et résiliation de la convention**

Toute demande de modification durable des jours et des horaires de fréquentation doit être effectuée par écrit et discutée avec l'AMF et la coordinatrice qui, selon les places disponibles, proposera un avenant à la convention. Une diminution de la fréquentation de l'enfant ou la résiliation de la convention d'accueil doit être annoncée par écrit, à l'administration du réseau REBSL, un mois à l'avance pour la fin du mois suivant. 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.

## **9 Repas**

Pour les enfants de 3 mois à 18 mois, les repas peuvent être apportés par les parents. A partir de 18 mois, les enfants prennent la collation, le repas de midi et le goûter préparés par l'AMF. Les repas préparés par l'AMF sont facturés selon la grille tarifaire en vigueur.

Les cas de régime particulier sont traités individuellement.

## **10 Parascolaire**

### **Vacances scolaires**

Les enfants scolarisés sont 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 de l'AMF. En cas de besoin, les parents font une demande écrite de dépannage auprès de la coordinatrice 1 mois à l'avance. Si l'AMF de l'enfant ne peut l'accueillir, une proposition de remplacement est faite en fonction des disponibilités au sein du réseau REBSL. En aucun cas la structure de coordination ne peut garantir une place de dépannage.

Toutes les vacances prises par les parents placeurs en dehors des vacances scolaires sont facturées. Les repas conventionnés quant à eux ne sont pas facturés.

### **Trajets scolaires**

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 auprès de la coordinatrice leur accord si l'enfant effectue les trajets seul.

## **Devoirs**

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

## **Activités extra-scolaires**

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.

## **Pause de midi**

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 du degré scolaire des enfants et le temps des trajets pour accompagner les enfants de et à l'école.

## **Première semaine de la rentrée**

Lors de la première semaine de la rentrée scolaire, les 1P et 2P ont un horaire spécial à l'école. Ils peuvent être accueillis par l'AMF quand ils ne sont pas à l'école, si l'organisation de l'AMF le permet. Les heures sont facturées à 100%. Lorsque l'enfant est à l'école sur un horaire contractualisé chez l'AMF, ces heures sont facturées à 50%.

## **Courses d'école, camps et autres activités scolaires**

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

Lorsque les enfants participent à une sortie d'école, camps et activités scolaires, il appartient aux parents d'avertir l'AMF de leur absence dès qu'ils ont connaissance de l'activité. Les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%.

En cas d'annulation de l'activité, il est de la responsabilité des parents de prévenir au plus vite l'AMF de la présence de l'enfant.

Pour toute absence d'un enfant annoncée à l'AMF le matin même après 8h, les repas prévus sont facturés à 100%.

## **11 Vacances pour les contrats préscolaires**

L'AMF annonce, au plus tard le 5 janvier, l'entier de ses semaines de vacances pour l'année civile à venir aux parents et à la structure de coordination. Toutes vacances prises par les parents placeurs en dehors des vacances de l'AMF sont facturées aux parents à 100%, à l'exception de 2 semaines (par année civile, pour un placement à 100%, au prorata temporis) accordées aux parents en dehors des vacances de l'AMF et annoncées au plus tard le 5 janvier pour l'année civile à venir.

Les vacances de l'AMF et des parents ne peuvent être prises qu'à raison de semaines complètes.

## 12 Jours fériés

### Absences

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) et le Vendredi de l'Ascension sont facturés à 100% des heures contractuelles s'ils correspondent à des jours de placement contractualisés qui ne font pas partie des vacances planifiées.

Pour les placements irréguliers, le nombre d'heures par semaine divisé par cinq est pris en compte pour la facturation aux parents.

### Présences

En principe, les jours fériés ne sont pas travaillés par les AMF, sauf cas exceptionnel et en accord avec l'AMF et la coordinatrice. Les placements lors de ces jours fériés, même en cas de dépannage, sont soumis à une majoration selon l'art. 13 du présent règlement.

## 13 Majorations

L'accueil des enfants est soumis à une facturation différente dans les cas suivants :

- Accueil du lundi au vendredi 20h-22h 150%
- Accueil le samedi 6h-22h 150%
- Accueil le dimanche 6h-22h 200%
- Accueil jours fériés 6h-22h 200%
- Accueil de nuit 22h-6h forfait 8h d'accueil payé et facturé à 100%

## 14 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 consécutif d'absence : les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%
- congé parental des parents placeurs, pour la durée prescrite par la loi et annoncé deux mois à l'avance : les heures de garde contractuelles sont facturées à 50%.

Toute absence ponctuelle est facturée et doit être annoncée par les parents placeurs au plus vite, pour permettre à l'AMF de s'organiser. Pour toute absence d'un enfant annoncée à l'AMF le matin même après 8h, les repas prévus sont facturés à 100%.

Si l'AMF doit modifier son horaire ponctuellement pour des raisons importantes, en dehors des causes de maladie et d'accident, elle ou il 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) de l'AMF, elle ou il en informe immédiatement les parents et la coordinatrice. Ces périodes ne sont pas facturées aux parents.

### **La structure de coordination ne garantit pas l'offre d'une solution de dépannage.**

Dans le cas où les conditions d'accueil ne sont pas optimales (tel que maladie, difficultés d'adaptation ou tout autre motif), l'AMF peut demander aux parents de venir chercher leur enfant. Ces périodes sont facturées aux parents à 100%.

## **15 Santé**

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

Les cas suivants sont exclus de l'accueil : gastroentérite, streptocoques, conjonctivite, état général de l'enfant qui l'empêche de participer aux activités et entravent l'accueil des autres enfants.

L'AMF doit être averti·e de l'état de santé de l'enfant, si possible avant son arrivée à son domicile, afin de pouvoir décider de son accueil en toute connaissance de cause. Les parents fournissent les médicaments nécessaires à la guérison de l'enfant. Les informations concernant la posologie sont inscrites sur la fiche médicale fournie par l'AMF. Le prénom de l'enfant est inscrit sur le médicament. Aucun médicament ne sera administré par l'AMF en dehors de ces conditions.

L'AMF peut, en tout temps, renoncer à garder l'enfant si son état de santé se péjore ou si les risques de contagion sont trop importants. Les heures sont facturées selon le point 14 du présent règlement

Lorsque l'AMF ne peut pas s'occuper de l'enfant malade, les parents se chargent de trouver une solution de remplacement. Dans ce cas, les parents peuvent faire appel à la Croix Rouge.

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).

## **16 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 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.

## **17 Transports**

Des sorties peuvent être organisées par l'AMF.

Les frais découlant du transport personnel de l'enfant avec le véhicule de l'AMF sont facturés aux parents, selon le barème en vigueur.

En cas de déplacement en transports publics demandé par les parents, les frais concernant l'enfant et l'AMF sont facturés aux parents au tarif réel.

## **18 Conditions de fréquentation et autres particularités**

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

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

Les parents fournissent les langes, lingettes, habits de rechange nécessaires ou autres objets personnels utiles à l'enfant. Si l'AMF doit acheter des fournitures personnelles et nécessaires à l'enfant, ces dernières sont facturées aux parents au prix réels.

## **19 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.

## **20 Matériels endommagés**

Les parents doivent être en possession d'une assurance responsabilité civile pour les dégâts conséquents causés par leur enfant.

Lors de dégâts mineurs causés par les enfants, l'AMF rachète et remplace ainsi le matériel endommagé. Les parents remboursent l'AMF au travers de la facturation du mois suivant.

## **21 Communication**

Toutes les communications administratives, les changements de prestations ou autres modifications de la convention d'accueil ou du contrat sont faites par écrit à la structure de coordination 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., se font par écrit à l'AMF, selon le canal convenu au préalable (sms ou mail). Les parents peuvent contacter l'AMF de 6h à 19h du lundi au vendredi. L'horaire peut être étendu en accord avec l'AMF et la structure de coordination. En dehors de ces heures, l'AMF n'est pas joignable.

## **22 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.

## **23 Dispositions finales**

Ce règlement entre en vigueur le 1er août 2024 ; il annule et remplace les versions précédentes.

La structure de coordination se réserve le droit de traiter les situations particulières.

Blonay, le 11 mars 2024