

Structure de coordination de l'accueil familial de jour

Tél. 021 564 03 77 - afj@rebsl.ch

## **REGLEMENT**

### 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.

L'accueil familial de jour (AFJ) permet à des enfants entre 3 mois et 12 ans d'être accueilli-e-s au domicile d'un-e AMF affilié-e à la structure de coordination et dûment autorisé-e, conformément aux directives du service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE).

L'accueil familial de jour s'organise en partenariat entre l'AMF, les parents et le réseau REBSL.

La structure de coordination 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 Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) et son règlement d'application (RLAJE)
- Les directives pour l'accueil familial de jour éditées par le SCAJE
- Le règlement du réseau REBSL
- Le présent règlement
- 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, lors d'un placement ceci est validé par la signature de la convention d'accueil.

## **2 Procédure de placement**

Les parents formulent une demande de placement pour leur enfant via le portail famille du réseau REBSL, accessible via le site [www.rebsl.ch](http://www.rebsl.ch). Les places sont attribuées selon les disponibilités et en fonction des critères fixés dans le règlement REBSL.

Une fois qu'une place d'accueil potentielle est identifiée par la coordinatrice, cette dernière propose un premier contact entre l'AMF disponible et les parents. 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 définit les heures contractuelles du placement définitif et toutes les informations nécessaires au bon déroulement du placement. La transmission des documents financiers au réseau REBSL par les parents doit se faire au moment de la signature de la convention d'accueil. Dans le cas où les documents financiers ne sont pas transmis ou incomplet à ce moment, le tarif maximum est appliqué. Outre les documents usuels, la structure de coordination peut demander d'autres documents aux parents concernés par des situations particulières.

## **3 Adaptation**

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 échanger toutes les informations utiles en vue de favoriser 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 l'enfant accueilli obtiendrait une place dans une structure d'accueil collectif du réseau REBSL sur cette période.

Le placement est prévu pour un minimum de :

- 8 heures par semaine pour un accueil préscolaire
- 3 heures par semaine pour un accueil parascolaire

Pour son bien-être, un enfant en âge préscolaire ne peut être placé plus de 11h par jour chez l'AMF.

Un contrat préscolaire se transforme automatiquement en contrat parascolaire AFJ quand l'enfant débute la 1P (passage de contrat de 46 à 38 semaines). Il est de la responsabilité du parent placeur de s'informer des conditions du contrat.

## **5 Placement irrégulier**

Dans le cas d'un placement irrégulier défini lors de la signature de la convention, un minimum de fréquentation est prévu :

- 50 heures par mois pour un accueil préscolaire
- 15 heures par mois pour un accueil parascolaire

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

## **6 Politique tarifaire**

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

Les factures sont transmises de la part de la Fondation pour l'accueil des enfants de Blonay – Saint-Légier et doivent être réglés par ce biais, dans les délais impartis.

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

Le décompte des heures est établi selon l'horaire convenu. 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. 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 par écrit à destination de la Fondation.

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.

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.

## **8 Modification et résiliation de la convention par les parents placeurs ou L'AMF**

Toute demande de modification durable des jours et des horaires de fréquentation doit être formulée par écrit. La demande est traitée par la coordinatrice qui, en fonction des places disponibles, pourra proposer, le cas échéant, un avenant à la convention pour une date à convenir.

Toute demande de diminution de fréquentation et toute annonce de résiliation de convention d'accueil doivent être formulées par écrit, à la Fondation, un mois à l'avance pour la fin du mois suivant.

L'AMF est tenue de respecter les délais de résiliation.

Cette règle ne s'applique pas pour les changements de type de placement au sein du réseau, sauf durant la période mentionnée à l'article 4 du présent règlement.

En cas de non paiement des factures, le réseau se réserve le droit de mettre fin au contrat avec effet immédiat.

## **9 Repas**

Pour les enfants âgés de 3 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.

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, les parents fournissent un certificat médical à la coordinatrice.

## **10 Parascolaire**

### **Vacances scolaires**

Les enfants scolarisés sont accueillis par l'AMF durant les semaines d'école.

En cas de besoin d'un accueil durant les vacances scolaires, les parents font une demande écrite de dépannage auprès de la coordinatrice dans les meilleurs délais. 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.

### **Trajets scolaires**

Si l'AMF accompagne l'enfant entre son domicile et l'école, un forfait de 15 minutes par trajet conventionné est facturé.

Dans le cas où l'enfant effectue ces trajets sans accompagnement, ses parents donnent leur accord écrit à l'AMF et à la coordinatrice.

### **Devoirs**

Les devoirs scolaires sont placés sous la responsabilité des parents. L'AMF n'a pas la charge de vérifier si les devoirs sont réalisés correctement.

Cependant, l'AMF garantit un espace adéquat et le temps nécessaire à l'enfant pour qu'il puisse réaliser 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 éventuel des autres enfants par l'AMF.

### **Pause de midi**

L'accueil d'un enfant scolarisé durant 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 de l'enfant et le temps des trajets accompagnés mentionnés ci-dessus.

### **Première semaine de la rentrée**

Lors de la première semaine de la rentrée scolaire, l'horaire scolaire des élèves de 1P et 2P est spécifique. Un accueil peut être convenu par écrit, si l'organisation de l'AMF le permet. Dans ce cas, les heures réalisées sont facturées à 100%.

Durant cette semaine de rentrée, lorsque l'enfant est à l'école sur un horaire contractuel chez l'AMF, les heures sont facturées à 50%.

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

Les informations transmises par les enseignant·es aux parents ne sont pas portées à la connaissance des AMF, aussi il est nécessaire que les parents transmettent toutes les informations utiles à l'AMF dans les meilleurs délais. Cela concerne notamment les sorties d'école, les camps et activités scolaires qui impliquent l'absence de l'enfant.

Dans ce cas, 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 20 décembre, l'entier de ses semaines de vacances pour l'année civile à venir aux parents. Les vacances de l'AMF ont au préalable été validées par la structure de coordination.

Toutes absences annoncées 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 civil. Dans ce cas, l'absence de l'enfant doit être annoncée au plus tard le 15 janvier pour l'année civile en cours.

Ces absences ne peuvent être prises en compte qu'à raison de semaines complètes, férié compris.

Pour une convention signée en cours d'année, la période d'absence non facturée est comptabilisée au prorata du temps d'accueil annuel. L'annonce des absences doit se faire dans le mois suivant la signature de la convention d'accueil et être validées par la structure de coordination.

Pour un enfant qui commence l'école au mois d'août et qui passe d'un contrat préscolaire à un contrat parascolaire en cours d'année, une semaine d'absence peut être comptabilisée sans facturation pour la durée du contrat préscolaire.

La ou les semaines d'absences doivent être annoncées exclusivement en complétant le formulaire « annonce d'absence » disponible sur le site du réseau REBSL. Une fois complété et signé, le formulaire est transmis par courriel ([afj@rebsl.ch](mailto:afj@rebsl.ch)) ou par courrier à la coordinatrice.

La coordinatrice traite la demande et, le cas échéant, la valide par courriel aux parents et à l'AMF.

## **12 Jours fériés**

### **Absences**

Les jours fériés officiels (1er et 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Lundi de Pentecôte, Jeudi de l'Ascension, 1er août, Lundi du Jeûne, 25 décembre) et le Vendredi de l'Ascension (Pont) sont facturés à 100% des heures contractuelles s'ils correspondent à des jours de placement contractualisés qui ne font pas partie des semaines d'absences validées selon l'article 11 du présent règlement.

Pour les placements irréguliers, un cinquième du nombre d'heures contractuelles est pris en compte dans la facturation.

### **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-6h /accueil à l'heure 150%
- Accueil le samedi et le dimanche (22h-6h) 150%
- Accueil le samedi 6h-22h 150%
- Accueil le dimanche 6h-22h 200%
- Accueil jours fériés 6h-22h 200%

### 14 Absences

Toute absence ponctuelle doit être annoncée par les parents placeurs au plus vite, pour permettre à l'AMF de s'organiser au mieux.

En cas d'absence de plus longue durée, 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<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence : les heures 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%.

Une absence d'un enfant annoncée à l'AMF le matin même après 8h implique une facturation du repas à 100 %.

Si exceptionnellement l'AMF doit modifier l'horaire d'accueil, 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.

Les parents peuvent demander à la coordinatrice si une solution de dépannage peut être mise en place, mais sans aucune garantie.

Dans le cas où les conditions d'accueil ne sont pas optimales pour l'enfant (par exemple en cas de maladie de l'enfant, 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 régulièrement l'AMF de l'état de santé de l'enfant et communiquent systématiquement tout élément ayant une incidence sur le bien-être de l'enfant durant l'accueil.

L'enfant souffrant de gastroentérite, streptocoques, conjonctivite, ou étant dans un état général qui l'empêche de participer aux activités et/ou qui entrave l'accueil des autres enfants ne peut être accueilli.

Les enfants qui ont des poux peuvent être accueillis seulement après avoir effectué le premier shampoing anti-poux. Si des poux vivants sont découverts, l'enfant ne peut pas être accueilli. L'AMF contacte les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

L'AMF doit être averti-e de l'état de santé de l'enfant lorsque ce dernier n'est pas en pleine forme, 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 et renseignée par les parents. 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.

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, l'AMF agit selon la procédure du réseau et en fonction 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 qui ne peut être résolu facilement, 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 (grille tarifaire disponible sur le site du REBSL).

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 propres (couches changées) et habillés.

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

Les parents fournissent les couches, lingettes, habits de rechange nécessaires et autres éventuels 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 la prise de photos/vidéos 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 éventuels dégâts causés par leur enfant.

Lors de dégâts mineurs causés par l'enfant, l'AMF informe les parents et la structure de coordination. Les parents et l'AMF décident de la manière dont le matériel endommagé est remplacé. Si l'AMF se charge de remplacer le matériel, elle ou il fournit une copie de la facture aux parents pour information. Le montant sera ajouté à la facturation du mois suivant. Si les parents remplacent ou paient le matériel, ils le font dans un délai de deux semaines.

## **21 Communication**

Toutes les communications administratives, les changements de prestations ou autres modifications de la convention d'accueil ou du contrat sont communiquées exclusivement par écrit à la structure de coordination via courrier postal ou courriel (afj@rebsl.ch).

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 courriel). 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 1<sup>er</sup> août 2025 ; il annule et remplace les versions précédentes.

La structure de coordination se réserve le droit de traiter les situations particulières et de prendre les mesures nécessaires, en se référant à la Direction de la Fondation.

En inscrivant leur enfant l'accueil familial de jour, les parents acceptent le présent règlement et celui du réseau REBSL et s'engagent à le respecter.

Blonay, le 11.03.2025