

RÉSEAU D'ACCUEIL DE JOUR DES ENFANTS DE RENENS-CRISSIER

DIRECTIVES DE L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

1 Préambule	2
2 Base légale.....	2
3 Organisation de l'AFJ	2
3.1 Autorisation d'accueillir	2
3.2 Formation continue de l'accueillante	2
3.3 Absences de l'accueillante en milieu familial	2
3.4 Conditions salariales de l'accueillante en milieu familial	3
3.5 Imposition du revenu de l'accueillante en milieu familial.....	3
4 Placement	3
4.1 Admission	3
4.1.1 Procédure	3
4.1.2 Adaptation	3
4.2 Alimentation.....	3
4.3 Vie quotidienne	3
4.3.1 Affaires personnelles de l'enfant.....	3
4.3.2 Organisation de la journée	4
4.3.3 Devoirs scolaires:	4
4.4 Capital absences des parents.....	4
4.4.1 Vacances	4
4.4.2 Absences maladies ou accidents.....	4
4.4.3 Absences pour des raisons scolaires	4
4.5 Fin de placement	4
4.6 Fin de l'accueil à 12 ans	5
4.7 Conditions particulières	5
5 Horaire.....	5
6 Tarification et facturation	5
6.1 Participation financière.....	5
6.2 Modalités de fixation du revenu mensuel déterminant pour le calcul du tarif.....	5
6.3 Etablissement de la facture	6
6.4 Attestation de frais de garde	6
6.5 Rabais de fratrie	6
7 Administration	7
7.1 Convention.....	7
7.2 Contrat	7
7.3 Documents à fournir	7
7.4 Responsabilité civile.....	7
8 Dispositions finales	7

1 Préambule

L'accueil familial de jour accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de 12 ans révolu au domicile d'une accueillante en milieu familial agréée, en fonction des besoins de garde des parents.

2 Base légale

La structure de coordination d'accueil familial de jour dépend du Service Enfance – Cohésion sociale de la commune Renens lequel bénéficie d'une délégation de compétence accordée par l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) depuis avril 1982. Seuls les enfants domiciliés dans le réseau ou dont les parents sont employés des entreprises membres du réseau ont accès aux places de l'accueil familial de jour. L'accès à la structure AFJ pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou d'une des entreprises affiliées au réseau Renens-Crissier est possible en cas d'accord valablement conclu avec le réseau.

Les présentes directives définissent les conditions générales du placement d'enfants dans le cadre de l'accueil familial de jour de Renens-Crissier.

3 Organisation de l'AFJ

Les coordinatrices organisent le placement entre les parents désirant placer un ou des enfants et les accueillantes en milieu familial agréées (AMF). Elles assurent le contrôle de l'accueil et la surveillance du milieu familial de jour; dans ce cadre-là, elles prennent toute mesure utile.

Les coordinatrices veillent au respect des directives générales et des termes de la convention signée entre les parents placeurs et les AMF.

Conformément à l'ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 et à la LAJE, les coordinatrices restent en contact permanent avec les AMF et effectuent au moins une visite par an au domicile de l'AMF. Les coordinatrices peuvent également en tout temps effectuer des visites domiciliaires imprévisibles afin de vérifier que les obligations de l'AMF sont respectées. A défaut l'autorisation peut être retirée, conformément à la procédure prévue dans le règlement d'application de la LAJE.

Les parents et les accueillantes en milieu familial sont tenus de respecter la confidentialité des familles respectives.

L'accueillante ne doit jamais laisser l'enfant seul ni le confier à une autre personne.

Le domicile de l'accueillante est non-fumeur pendant les heures de placement des enfants. L'accueillante veille à bien aérer avant l'arrivée des enfants.

3.1 Autorisation d'accueillir

L'accueillante en milieu familial obtient, après enquête sociale menée par les coordinatrices, une autorisation d'accueil d'enfants délivrée par la Municipalité de Renens, en application de l'Ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants (OPE), de la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) et de son Règlement d'application (RLAJE).

Dans un premier temps, l'autorisation délivrée est provisoire. Elle ne devient permanente qu'après 18 mois d'expérience positive et le suivi d'un cours de préparation organisé par la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (CIAFJ).

3.2 Formation continue de l'accueillante

L'accueillante est tenue de suivre une fois par année une rencontre de soutien organisée par le canton. L'accueillante en milieu familial bénéficie d'une formation continue sous forme d'un groupe de parole et de diverses conférences, ateliers ou forums en lien avec son activité, organisés par les coordinatrices de l'accueil familial de jour. Celles-ci sont aussi des personnes ressources et apportent leur soutien si l'accueillante en ressent le besoin.

3.3 Absences de l'accueillante en milieu familial

L'accueillante en milieu familial a droit à 5 semaines de vacances par année civile.

A titre exceptionnel, et sur demande motivée présentée par écrit au moins 6 mois à l'avance, la Municipalité peut accorder à l'accueillante un congé spécial non payé excédant son droit aux

vacances. Elle vérifie notamment que le placement des enfants dont l'accueillante à la garde est assuré pendant son absence.

En cas de courtes absences imprévues, l'accueil n'est pas garanti par le réseau. Toutefois, pour une absence de longue durée, des solutions de dépannage seront proposées dans la mesure du possible.

3.4 Conditions salariales de l'accueillante en milieu familial

L'activité d'accueillante en milieu familial fait l'objet d'un contrat de travail entre la ville de Renens, employeur, et l'accueillante en milieu familial. L'accueillante en milieu familial est engagée par la Ville de Renens. Elle est rétribuée selon l'article 2 de son contrat de travail (tarif-horaire) en tenant compte du justificatif mensuel de facturation validé par les parents.

En cas d'accueil pour la nuit, entre 20h00 et 06h00 (au maximum 11 nuits par mois), l'accueillante en milieu familial perçoit une indemnité particulière, fixée dans son contrat de travail.

3.5 Imposition du revenu de l'accueillante en milieu familial

L'employeur de l'accueillante en milieu familial envoie copie des certificats de salaire à l'administration fiscale. Les montants touchés en compensation des repas pris par l'enfant ne sont pas imposables.

4 Placement

4.1 Admission

4.1.1 Procédure

Les demandes de placement doivent être faites via une inscription en ligne sur la liste d'attente du réseau. Elles feront l'objet d'une préinscription où seront indiqués la date et le rythme de placement souhaités pour l'enfant. Cette préinscription doit être spontanément renouvelée tous les trois mois. A défaut, la demande est annulée automatiquement. Tout changement de la préinscription initiale (date ou rythme de placement souhaité) devra être modifié en ligne.

Une place auprès d'une structure d'accueil est valablement attribuée à un enfant après le paiement d'un montant de Fr. 100. — à titre d'inscription et de frais de dossier. Ce montant reste acquis à la structure même en cas de renoncement. Lors d'un report de date d'entrée de l'enfant, sa place est réservée 2 mois maximum et fait l'objet d'une facturation sur la base des horaires fixés dans la convention, au tarif contractuel. Il ne peut y avoir de nouveau report.

En cas d'arrêt temporaire du placement, la place ne peut être conservée plus de 2 mois. Dans tous les cas, pendant cette période, le placement fait l'objet d'une facturation sur la base des horaires fixés dans la convention, au tarif contractuel.

4.1.2 Adaptation

L'accueil chez l'accueillante est un changement important dans la vie d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est indispensable. Elle s'effectue en principe sur deux semaines, selon un planning fixé d'entente entre l'accueillante et les parents. L'adaptation fait l'objet d'une facturation des heures effectives selon le tarif du contrat établi.

4.2 Alimentation

Les repas sont préparés et pris au domicile de l'accueillante. Cette dernière porte un soin particulier à cuisiner des repas équilibrés.

En cas d'intolérance alimentaire ou de régime particulier, un certificat médical peut être exigé et les repas prêts à réchauffer seront amenés par les parents.

Les parents fournissent les biberons et les repas pour les enfants en dessous d'une année.

4.3 Vie quotidienne

4.3.1 Affaires personnelles de l'enfant

Les parents apportent pour leur enfant une paire de pantoufles ainsi que des vêtements de rechange. L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques. Les vêtements et chaussures portent, si possible, le nom de l'enfant.

L'enfant peut amener son doudou et sa lolette, les autres jouets restent à la maison.

Les parents fournissent à l'accueillante les couches culottes, les lingettes, les vêtements de rechange, la crème solaire, le chapeau de soleil, un bonnet et des moufles en hiver.

Le port de bijoux n'est pas autorisé.

En cas de prise de médicament, les parents remplissent et signent la fiche "feuille de médicament".

4.3.2 Organisation de la journée

L'accueillante donne tous les soins nécessaires au plein épanouissement de l'enfant en s'occupant en particulier :

- de ses activités pédagogiques et ludiques (apprentissage et jeux)
- de ses activités extérieures, sorties, promenades, jeux en plein air
- de sa sécurité affective et physique

4.3.3 Devoirs scolaires:

L'accueillante permet à l'enfant de faire ses devoirs mais n'a pas la responsabilité de l'acquisition des connaissances.

4.4 Capital absences des parents

4.4.1 Vacances

En signant leur contrat d'accueil, les parents ont droit à 6 semaines d'absences non facturées. On entend par semaine, 5 jours ouvrables consécutifs. Ce capital absences se calcule par année civile au prorata de la date d'entrée de l'enfant. Toute semaine d'absence supplémentaire au capital absences sera facturée selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat.

Dès le début du placement, les dates des vacances doivent être si possible coordonnées entre les parents et l'accueillante. Toute absence pour motif de vacances doit être annoncée à l'accueillante par un document écrit et signé, au minimum 7 jours à l'avance pour être comptabilisé dans le capital absence. Dans le cas où les vacances des parents et de l'accueillante ne coïncident pas, le réseau peut proposer, dans la mesure du possible, un dépannage chez une autre accueillante en milieu familial du réseau Renens-Crissier.

Pour les écoliers, les parents peuvent choisir un capital absences de 9 semaines et ne pas placer leur enfant pendant la totalité des 14 semaines de vacances scolaires. Dans ce cas, le reste des vacances scolaires sera facturé à titre de réservation de place, selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat.

4.4.2 Absences maladies ou accidents

En cas de maladie ou accident de l'enfant, les jours d'absences seront facturés selon l'horaire figurant sur la convention et le tarif établi dans le contrat. Dès 5 jours ouvrables consécutifs de maladie ou accident de l'enfant, les jours d'absences peuvent être comptabilisés dans le capital absences sur présentation d'un certificat médical.

4.4.3 Absences pour des raisons scolaires

Les absences pour des raisons scolaires de moins d'une semaine, telles que courses d'école, course d'études seront facturées. Les absences plus longues, telles que camp scolaire, peuvent être incluses dans le capital absences.

4.5 Fin de placement

Toute résiliation du placement doit être adressée par les parents à la coordinatrice par écrit, deux mois à l'avance pour la fin d'un mois avec copie à l'accueillante de l'enfant. En cas de non-respect du délai de résiliation, les 2 mois dus seront facturés selon l'horaire et le tarif figurant sur la convention. En cas d'arrêt du placement, la convention entre les parents de l'enfant et l'accueillante et le contrat s'annulent d'office, dans le respect du délai de résiliation.

En cas de non-paiement des frais de garde, du non-respect des présentes directives ou de la convention signée entre les parents de l'enfant et l'accueillante en milieu familial de jour (AMF), le contrat peut être résilié en tout temps avec effet immédiat. Dans ce cas de figure, le temps correspondant au délai de résiliation pourra être facturé selon l'horaire et le tarif figurant sur la convention.

Le 1^{er} mois de placement est considéré comme un mois d'essai, pendant ce laps de temps, la garde peut être interrompue à la demande de l'une ou l'autre partie sans délai de résiliation. La période d'adaptation n'est pas comprise dans le temps d'essai.

4.6 Fin de l'accueil à 12 ans

L'accueil en milieu familial se termine au plus tard à la fin de l'année scolaire pour les enfants ayant leur 12 ans avant le 31 juillet. Pour les enfants nés entre le 1 août et le 31 décembre, le placement se termine quand l'enfant atteint ses 12 ans révolus.

4.7 Conditions particulières

En cas de difficultés, de maladie grave, accident ou autres problèmes de l'enfant placé ou de l'accueillante en milieu familial, parents et accueillante ont le devoir d'informer la coordinatrice, ensemble ou séparément. Celle-ci évaluera la situation 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.

5 Horaire

L'enfant est accueilli, dès la fin du congé-maternité et jusqu'à l'âge de 12 ans révolus (cf point 4.6 Fin de l'accueil à 12 ans), au domicile d'une accueillante en milieu familial autorisée, en fonction des besoins de garde des parents mais au minimum 2 demi-journées par semaine (8 heures).

Les écoliers qui ne sont placés qu'une période par jour (avant ou après l'école ou à midi) ne sont pas concernés par la règle des 8 heures d'accueil minimum par semaine. Leur fréquentation est au minimum d'une heure par jour et au moins de 2h30 par semaine. Pour les écoliers de 1P et 2P, le placement minimum doit s'effectuer sur 2 jours.

La comptabilisation des heures des écoliers est effectuée de la manière suivante:

- Le matin, de la dépose des parents jusqu'à 9h00, minimum 1h00.
- Le midi, de 11h30 à 14h00, minimum 2h30
- L'après-midi de 15h00 jusqu'au moment du départ, minimum 1h00.

Les heures d'arrivées ou de départs sont notées par tranche de 15 min. Une période entamée est comptée, (exemple: arrivée à 7h20 notée 7h15, arrivée à 7h40 notée à 7h30, départ à 17h40 noté à 17h45.). Les parents respectent les horaires convenus qui seront facturés au tarif contractuel.

Si les horaires des parents sont irréguliers, ils sont communiqués sur papier à l'accueillante au minimum 7 jours à l'avance.

Toute demande de diminution d'horaire doit être annoncée à la coordinatrice 2 mois à l'avance. Pour confirmer ce changement, les parents et l'accueillante signent le document "Modification des horaires de placements".

6 Tarification et facturation

6.1 Participation financière

Les parents participent au coût de l'accueil de leur enfant selon un barème, tenant compte de leurs revenus. Pour calculer la participation des parents, ceux-ci doivent obligatoirement fournir avant le début du placement les documents demandés. En l'absence des documents demandés, le tarif maximum est facturé.

6.2 Modalités de fixation du revenu mensuel déterminant pour le calcul du tarif

1. Le revenu mensuel déterminant des parents (mariés, vivant en concubinage), ou des répondants, englobe :
 - a) le/s salaire/s brut/s, allocations familiales non comprises, selon dernier certificat annuel de salaire et les 3 dernières fiches de salaire

- b) les revenus de remplacement (chômage = 21.7 x indemnités journalières, les gains intermédiaires), les gratifications (bonus), les contributions d'entretiens (pensions alimentaires) reçues, les rentes, les allocations sociales (PC familles, AVS; AI; RI)
 - c) les bourses et autres subsides de formation dépassant Fr. 2'000.- par année;
 - d) le produit de la fortune (chiffre 410 de la déclaration d'impôts) et 5% du montant excédant Fr. 100'000.- de la fortune imposable (chiffre 800 de la déclaration d'impôts) convertis sur un mois, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente
2. Le revenu mensuel déterminant des personnes exerçant une activité indépendante est égal à 1/12 de leur revenu imposable, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente, majoré de 20%, à quoi il s'agit d'ajouter les valeurs définies sous 1c) et 1d). Dans le cas du début d'une activité indépendante, une estimation de revenus ou du bénéfice net, établie par une fiduciaire, devra être fournie.
 3. En cas de revenu irrégulier prouvé, le tarif est établi sur la base du revenu mensuel moyen de l'année précédente et sur la moyenne des trois dernières fiches de salaire.
 4. Les montants versés par un des membres du couple au titre de contribution d'entretien pour un enfant mineur ne vivant pas sous le même toit, sont déduits des revenus.
 5. Pour les couples sans enfants en commun, le tarif est fixé en tenant compte de la moitié du salaire brut du/de la conjoint/e vivant sous le même toit que le père ou la mère de l'enfant placé.
 6. La participation financière des parents qui ne sont pas autonomes financièrement et bénéficient de l'entretien assuré par leur famille sera calculée sur la base d'un budget établi au moment de l'inscription définitive de l'enfant.
 7. Toute modification des conditions de revenus doit être annoncée spontanément par les parents dans les plus brefs délais. Elle prend effet le mois suivant le changement qui la justifie. A défaut d'annonce par les parents, la structure d'accueil se réserve le droit de réviser unilatéralement le tarif contractuel.
 8. Les parents ou les répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif aux organismes responsables, qui doivent en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes ou abusives et que le revenu imputable ne peut pas être déterminé avec précision, le tarif maximum est appliqué.

La participation des parents, décidée lors de l'établissement du contrat, est réexaminée chaque année et, cas échéant, un ajustement avec un effet rétroactif sera fait. Les parents s'engagent à transmettre au plus tôt toutes modifications des données, particulièrement financières (fiches de salaires, décompte chômage, etc.). En l'absence de document permettant le réexamen de la participation des parents, le tarif maximum est appliqué.

6.3 Etablissement de la facture

Sur la base du contrat et des horaires définis dans la convention, une facture mensuelle sera envoyée aux parents tous les 15 du mois, les repas, les petits déjeuners et les goûters seront facturés en plus.

6.4 Attestation de frais de garde

Entre le 1^{er} janvier et le 15 mars de chaque année, les parents reçoivent une attestation de frais de garde de leur(s) enfant(s) déductible de leur déclaration d'impôts.

6.5 Rabais de fratrie

Lorsque deux enfants, ou plus, d'une même famille sont placés dans une des structures du réseau (préscolaire, parascolaire, familial de jour), le tarif est appliqué à 80% pour tous les enfants de la famille accueillis par le réseau.

6.6 Dépannage d'urgence

Le dépannage d'urgence s'applique aux familles qui se retrouvent dans une situation difficile de courte durée. Dans ces cas, aucun contrat n'est établi et le tarif maximum est facturé. Les horaires sont précisés dans la feuille de dépannage.

7 Administration

7.1 Convention

Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une convention signée entre les parents de l'enfant et l'accueillante en milieu familial de jour (AMF). Un exemplaire daté et signé sera remis aux coordinatrices de l'accueil familial de jour. Les coordinatrices se chargent de remettre l'original à l'accueillante en milieu familial et une copie aux parents de l'enfant. Par la signature de la convention, les parents et l'accueillante s'engagent à respecter le contenu de celle-ci ainsi que celui de la présente directive de l'accueil familial de jour.

L'accueillante en milieu familial accepte de garder l'enfant en-dehors de l'horaire prévu si les parents sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Ces heures supplémentaires seront facturées en sus sur la base du tarif horaire notifié dans le contrat.

7.2 Contrat

Dès que les horaires de fréquentation et le montant de la participation financière des parents sont connus, un contrat est établi entre la structure de coordination et les parents de l'enfant. Celui-ci est envoyé aux parents en deux exemplaires. Un exemplaire signé doit être retourné à la direction du réseau.

Par leur signature, les parents acceptent la transmission de données confidentielles à l'intérieur du réseau pour le traitement de leur dossier.

7.3 Documents à fournir à la structure d'accueil familial de jour

Les parents s'engagent à :

- compléter et remettre la convention signée par les deux parties, parents et accueillante en milieu familial.
- remettre les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil.

7.4 Responsabilité civile

Les pertes, les dégâts ou détériorations matérielles provoqués par un enfant seront facturés aux parents. Il est recommandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

8 Dispositions finales

Toute contestation ou réclamation liée au fonctionnement de la structure d'accueil familial de jour peut être transmise par écrit à la direction du réseau (p.a. Direction du Service Enfance – Cohésion sociale, rue de Lausanne 25, 1020 Renens), avec copie à la coordinatrice.

Le réseau est compétent pour modifier et compléter la présente directive.

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Elle annule et remplace toutes les versions précédentes.

Renens-Crissier/janvier 2017