

Règlement du Réseau Accueil Familial de Jour



Table des matières

1.	Généralités	3
1.1.	Présentation du Réseau APERO.....	3
1.2.	Présentation de l'Accueil Familial de Jour	3
1.3.	Horaires.....	4
1.4.	Vacances et jours fériés	4
1.5.	Accueil pendant les vacances scolaires.....	4
2.	Conditions d'accueil et priorités.....	5
2.1.	Priorités d'accueil.....	5
2.2.	Inscription et documents à fournir	5
2.3.	Placement irrégulier.....	6
2.4.	Durée de contrat et délai de résiliation.....	6
2.5.	Décompte des heures	6
2.6.	Déplacements	6
3.	Fréquentation.....	6
3.1.	Inscription	6
3.2.	Période d'adaptation de l'enfant.....	6
3.3.	Dépannage.....	7
3.4.	Repas.....	7
3.5.	Activité scolaire.....	7
4.	Santé	7
4.1.	Maladie ou accident de l'enfant.....	7
4.2.	Médication	8
4.3.	Maladie ou accident de l'AMF.....	8
5.	Autorisations.....	8
5.1.	Vidéo/photographie	8
5.2.	Sortie et transport	9
5.3.	Tierce personne	9
6.	Divers.....	9
6.1.	Objet personnel	9
7.	Transports scolaires	9
7.1.	Responsabilité.....	9
7.2.	1 ^{ère} et 2 ^{ème} Primaire.....	10
7.3.	Bus manqué	10
8.	Relation parents/Accueil Familial de Jour	10
8.1.	Entretien	10
8.2.	Projet pédagogique	10
8.3.	Désaccords parents/AMF	10
8.4.	Absence non signalée	10
8.5.	Confidentialité.....	10
9.	Engagements contractuels	11

1. Généralités

1.1. Présentation du Réseau APERO

Le Réseau APERO, Accueil Petite Enfance Réseau Oron, a pour but de constituer, gérer et développer un réseau conformément à la LAJE, Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants. Il réglemente les conditions d'accueil et priorités, la politique tarifaire et les statuts de l'Association.

1.2. Présentation de l'Accueil Familial de Jour

Le Réseau APERO dispose d'une structure de coordination pour l'Accueil Familial de Jour. Elle régit ce mode d'accueil en assurant l'évaluation et le recrutement des Accueillants-es en Milieu Familial, ci-après nommés-es AMF. Elle gère la planification des placements, le suivi et la surveillance de la qualité d'accueil et la formation continue des AMF.

La structure de coordination se situe dans les locaux du Réseau APERO à l'adresse suivante :



Réseau APERO
Structure de coordination
Chemin du Centre 6
1077 Servion

Chaque AMF reçoit personnellement une autorisation d'accueillir un nombre d'enfants à son domicile. Ces autorisations, réévaluées tous les 5 ans, sont délivrées par leur commune de domicile après évaluation de la structure de coordination et le suivi d'une formation.

En plus du soutien de la structure de coordination, le Réseau APERO propose à ses AMF 2 espaces qui leurs sont entièrement consacrés, à savoir :

Bulle d'Air

Bulle d'Air est un espace de jeux situé à Servion, les AMF peuvent s'y rendre avec les enfants. *Bulle d'Air* sort une fois par mois de ces locaux pour proposer un espace de jeux sur l'ensemble du Réseau APERO ou sur diverses places de jeux des communes qui font parties du Réseau APERO. Dans le but que le plus possible d'AMF puissent avoir accès à *Bulle d'Air* et :

- Vivre un moment de collectivité ;
- Se rencontrer ;
- Echanger entre AMF et avec une professionnelle de l'enfance ;
- Trouver des ressources ;
- Passer un moment convivial avec leurs collègues et les enfants qu'elles accueillent.

La Valise aux livres

La Valise aux livres est une activité où une professionnelle de l'enfance vient, durant un temps déterminé avec l'AMF, à son domicile, lire des albums et initier les plus grands comme les plus petits au plaisir de la lecture.

Sortie à la ferme et au zoo

Des sorties au zoo et à la ferme sont régulièrement organisées pour les AMF et les enfants par la structure de coordination.

1.3. Horaires

Les horaires sont définis dans le *Contrat de placement*. La gestion de l'accueil d'enfants à domicile demande une organisation minutieuse, ainsi les parents et l'AMF s'engagent à respecter ces horaires.

Exceptionnellement, l'AMF peut accueillir un enfant la nuit. Un forfait de CHF 15.00 est facturé en supplément pour les heures de nuit entre 22h et 6h.

En cas d'accueil avant 6h, entre 20h et 22h, le dimanche, ainsi que les jours fériés, le tarif horaire est majoré de 25%.

Si l'AMF doit modifier son horaire pour des raisons importantes en dehors des cas de maladie, d'accident ou de deuil, elle en avisera les parents au minimum 15 jours à l'avance. Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli ne sont pas facturées.

1.4. Vacances et jours fériés

Les vacances doivent être annoncées par les deux parties, si possible en début d'année mais au plus tard avec un délai de deux mois. Exceptions faites pour les vacances de février ou pour les débuts de placement.

Une *Fiche vacances* est remplie entre les parents et l'AMF chaque année, avec les désirs de chacun pour l'année en cours. Ces vacances ne sont pas facturées si les délais sont respectés.

Lors des vacances des AMF, des dépannages peuvent être demandés à la structure de coordination. Une *Fiche dépannage* doit être remplie en avenant du *Contrat de placement*, puis signée par l'AMF qui a accepté ce dépannage, les parents et validée par la structure de coordination. Les heures de dépannage validées seront facturées même en cas d'annulation de la part des parents.

Aucune heure d'accueil n'est facturée durant les jours fériés à moins que l'enfant ne doive exceptionnellement être accueilli. Une majoration du tarif en vigueur sera alors perçue.

Les jours fériés sont les suivants :

- Les 1^{er} et 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- L'Ascension
- La Pentecôte
- Le 1^{er} août
- Le Lundi du Jeûne fédéral
- Le 25 décembre

1.5. Accueil pendant les vacances scolaires

Le *Contrat de placement* des enfants fréquentant l'école ne comprend pas les périodes de vacances scolaires selon le calendrier cantonal. Un accueil durant ces périodes dépend de la place disponible chez l'AMF selon son autorisation à la journée. Un dépannage durant les vacances peut être convenu entre l'AMF, les parents et la structure de coordination. Une *Fiche dépannage* est alors remplie en avenant du *Contrat de placement*.

Une prise en charge, sur inscription, des enfants en âge scolaire et déjà accueillis le reste de l'année dans le Réseau APERO, est proposée en UAPE durant certaines vacances scolaires en fonction du planning qui se trouve sur le site internet sous *Accueil vacances*.

2. Conditions d'accueil et priorités

2.1. Priorités d'accueil

1. L'accueil est priorisé pour les enfants des communes du Réseau APERO, dans l'ordre d'inscription et dans la mesure des places disponibles.
2. La priorité est donnée aux familles monoparentales, puis aux familles dont les deux conjoints justifient une activité professionnelle et forment 1.5 ETP au minimum.
3. La place est donnée en priorité à un enfant dont la fratrie est déjà accueillie dans la structure d'accueil concernée.
4. Une réserve de place est disponible pour le dépannage d'ordre social, de maladie ou d'accident.
5. Les enfants domiciliés hors du Réseau APERO peuvent être pris en charge :
 - a. après conclusion d'une convention avec un autre Réseau ou une entreprise ;
 - b. au tarif plein et sans rabais fratrie, si des places sont encore disponibles.

2.2. Inscription et documents à fournir

L'enfant doit être annoncé auprès de l'administration du Réseau APERO au moyen du *Formulaire de préinscription* disponible sur le site internet du Réseau APERO.

La préinscription est automatiquement enregistrée par les structures d'accueil concernées. Ce formulaire ne garantit pas une place d'accueil, mais permet d'accéder à la liste d'attente.

Il faut réactualiser la demande 3 mois avant le début du placement souhaité directement auprès de la structure de coordination ou à l'adresse e-mail preinscription@reseau-apero.ch. Dans le cas où les parents ne reprendraient pas contact dans les 3 mois après la date de début du placement souhaité, la préinscription sera automatiquement et définitivement archivée.

Une place sera attribuée en fonction des critères de priorité d'accueil du Réseau APERO et des disponibilités des AMF. Dans ce cas, la structure de coordination prendra contact avec les parents.

Un dossier d'inscription parviendra ensuite aux parents avec toutes les informations et renseignements nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Le *Contrat de placement* qui lie les parents et le Réseau APERO devra être retourné signé avec tous les documents mentionnés sous le point 1.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, ainsi qu'avec :

- le formulaire *Modalités d'accueil* (complété par l'AMF et les parents et clarifie les modalités d'accueil entre les 2 parties concernées) ;
- une copie de la Police d'assurance RC des parents
- Les parents sont rendus attentifs au fait qu'il est conseillé d'être en possession d'une assurance Responsabilité Civile pour prendre en charge les éventuels dommages causés à un tiers par son enfant. Le Réseau APERO est considéré comme un tiers ;
- une copie du carnet de vaccination (renouvelé chaque année).

Toutes les communications administratives, les changements d'horaires et de prestations ou toute autre modification du *Contrat de placement* se font par écrit auprès de la structure de coordination. Toutes les communications en lien avec l'organisation de la journée d'accueil, par exemple : retard, absence, tierce personne venant chercher l'enfant, etc., se font auprès de l'AMF selon les indications renseignées dans le formulaire *Modalités d'accueil*.

L'inscription est prise en compte dès réception du dossier complet. En cas d'absence des documents financiers, le 100% du tarif sera facturé, sans rétroactif possible.

2.3. Placement irrégulier

Les demandes de placements irréguliers sont traitées uniquement par la structure de coordination pour l'Accueil Familial de Jour et peuvent être acceptées en fonction de la disponibilité des AMF. Le délai de réception du planning d'accueil est convenu dans le formulaire *Modalités d'accueil* établie entre les parents et l'AMF.

Est considéré comme placement irrégulier, l'emploi d'un des parents ne permettant pas d'avoir de jours ou d'horaires similaires de semaine en semaine.

Un minimum de 32 heures par mois pour le préscolaire est requis. Ce minimum sera facturé d'office.

2.4. Durée de contrat et délai de résiliation

Le *Contrat de placement* commence lors de sa signature et sans résiliation par une des parties, dure jusqu'au 31 juillet suivant le 12^{ème} anniversaire de l'enfant. Son départ de l'école obligatoire met automatiquement un terme à son *Contrat de placement*. Si un enfant ne quitte pas l'école primaire à 12 ans, une dérogation peut être demandée à la structure de coordination pour autant que des places restent disponibles.

Le *Contrat de placement* peut être résilié par chaque partie moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, même si le placement n'a pas encore débuté. Le montant de la prestation contractuelle reste dû à 100% jusqu'à la fin du placement.

Des vacances ne peuvent être planifiées après une annonce de résiliation à moins qu'elles aient été annoncées par écrit au préalable (*Fiche vacances*).

2.5. Décompte des heures

Le décompte des heures commence à partir du moment où l'enfant arrive et s'arrête au moment où les parents quittent le domicile de l'AMF. Le Réseau APERO facture au minimum l'horaire convenu dans le *Contrat de placement*, ainsi que tout quart d'heure entamé.

2.6. Déplacements

Si l'enfant doit être véhiculé pour l'école, le temps qui y est consacré est compté comme heures d'accueil, et l'usage d'un véhicule privé fait l'objet de négociations particulières entre l'AMF et les parents. Cet accord est mentionné dans le formulaire *Modalités d'accueil* et les kilomètres sont facturés aux parents selon le tarif de l'Etat de Vaud en vigueur (Règlement des remboursements de frais).

3. Fréquentation

3.1. Inscription

Les inscriptions peuvent s'effectuer durant toute l'année.

Selon le point 4.3 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*, un forfait administratif annuel, non remboursable, de CHF 30.00 est facturé pour chaque enfant accueilli dans l'une ou l'autre des différentes structures d'accueil du Réseau APERO.

3.2. Période d'adaptation de l'enfant

Une période d'adaptation est mise en place sur une durée de 2 semaines, d'entente entre les parents et l'AMF. Les heures d'adaptations planifiées sont facturées avec le premier mois de

placement au tarif horaire. Le temps de présence de l'enfant chez l'AMF est progressif afin de faciliter son intégration. Pendant la phase d'adaptation qui précède le placement, les heures planifiées que l'enfant passe en compagnie de ses parents puis seul, auprès de l'AMF, sont comptées comme des heures d'accueil et facturées comme telles.

Durant la période d'adaptation, chaque partie peut renoncer à poursuivre le placement sans préavis, tout en informant l'autre partie et la structure de coordination.

3.3. Dépannage

L'AMF peut accepter un dépannage pour les enfants qu'elle accueille déjà, dans la mesure des places disponibles selon leur autorisation. Ces heures de supplément sont facturées selon les tarifs en vigueur. Un dépannage validé sera facturé même en cas d'annulation.

3.4. Repas

L'AMF cuisine les repas et les facture selon le tarif mentionné au point 7.1 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*. Pour les bébés, les parents fournissent le repas (lait, compote, purée, etc.) jusqu'à ce que l'enfant puisse manger les repas préparés par l'AMF pour l'ensemble des enfants (maximum 18 mois).

En cas de régime alimentaire spécifique, les parents s'adressent à la structure de coordination afin d'en définir les modalités.

3.5. Activité scolaire

Les AMF sont indépendantes de l'école et les informations transmises par les enseignants aux parents ne sont pas connues de celles-ci.

Lorsque les enfants participent à une sortie scolaire tels que courses d'école, camps ou ont un congé spécial ou un congé joker, il appartient aux parents d'avertir l'AMF de leur absence au plus tard 2 jours ouvrables avant le jour de l'activité. En cas de non-respect des délais, les pensions restent dues et l'AMF pourra facturer les heures prévues dans le *Contrat de placement*.

En cas d'annulation de l'activité pour des raisons de météo, il est de la responsabilité des parents de prévenir l'AMF le jour précédent la sortie de la présence de l'enfant. Si pour une raison particulière ce délai ne pouvait être respecté, les parents devront informer l'AMF le jour même avant 8h00 de la présence de l'enfant.

4. Santé

4.1. Maladie ou accident de l'enfant

Les parents informent leur AMF au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.). Selon l'état de santé et la spécificité de la maladie, une procédure de prise en charge doit être fournie à l'AMF.

Si l'enfant est fiévreux ou malade, ses parents s'abstiennent de l'amener à l'AMF. Cette dernière se réserve le droit de refuser de prendre en charge l'enfant, tant pour le bien-être de celui-ci que par mesure de protection envers les autres enfants. Pour ce faire, elle se réfère au formulaire *Modalités d'accueil* et aux recommandations du site www.evictionscolaire.ch. En cas de symptômes de maladie en cours de journée, l'AMF peut à tout moment contacter les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant. Selon l'état général, elle demandera aux parents de venir le rechercher au plus vite. Dans ce cas, le tarif en vigueur reste dû selon le point 4.4.2 du *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes*.

Tous les cas de maladie contagieuse doivent être immédiatement signalés à l'AMF. Un certificat médical peut être exigé pour un retour de l'enfant.

Si un enfant est accidenté, l'AMF prend immédiatement les dispositions nécessaires garantissant la sécurité de l'enfant et contacte ses parents.

Afin de pouvoir les joindre, les parents doivent informer l'AMF et la structure de coordination de tout changement concernant leurs numéros de téléphone.

4.2. Médication

L'AMF n'a pas le droit de donner un médicament sans l'accord préalable des parents.

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être donnés par les parents. Si cela n'est pas réalisable, ces derniers sont responsables du traitement médical donné à leur enfant par l'AMF. De plus, la structure de coordination et l'AMF déclinent toute responsabilité en cas d'effets secondaires ou pour toutes les conséquences liées à cette médication. Au-delà d'une administration de 3 fois par jour, le Réseau APERO ne garantit pas que l'AMF soit disponible pour donner le médicament de manière régulière.

En cas de demande d'administration d'un médicament pour un traitement unique, que ce soit en automédication ou sur prescription médicale, les parents doivent remplir le formulaire *Décharge pour médication*. Le formulaire est disponible directement sur le site internet du Réseau APERO sous la rubrique *Publications diverses*.

Lors d'un traitement quotidien pour une maladie chronique et sur prescription médicale, les parents doivent fournir une procédure de prise en charge et remplir le formulaire *Décharge pour médication longue durée*. Le formulaire est disponible uniquement auprès de la structure de coordination.

Les médicaments sont remis dans leur emballage d'origine, le mode d'emploi avec la posologie en français et la mesurette si c'est un liquide. Les parents sont responsables de transmettre les modalités de stockage et d'administration, ainsi que de reprendre les médicaments en venant rechercher leur enfant.

4.3. Maladie ou accident de l'AMF

Si l'AMF est malade ou accidentée, elle en informe les parents le plus tôt possible. Dans ces cas, les parents peuvent demander, si besoin, à la structure de coordination une solution de dépannage qui sera proposée dans la mesure du possible.

5. Autorisations

5.1. Vidéo/photographie

Au travers des activités dans le cadre de vie de l'Accueil Familial de Jour, l'AMF peut être amenée à prendre des photos et/ou à réaliser des vidéos. Ces documents sont tout d'abord destinés à être partagés entre les parents et l'AMF ou encore à des buts internes au Réseau APERO (gazette, journal de l'enfant, etc.). Dans la mesure du possible, l'AMF met l'accent sur l'activité et non sur une prise de vue permettant l'identification de l'enfant.

Le Réseau APERO, à des fins de visibilité et de partage, publie sur divers réseaux sociaux (tel que Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) des actualités dont le support visuel peut être tiré des clichés partagés par les structures d'accueil collectifs et la structure de coordination. Si des visages apparaissent sur ces documents, ils sont floutés ou « habillés d'un emoji » afin qu'ils ne puissent pas être reconnus.

Les parents et l'AMF ont également 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, sans prendre les dispositions et responsabilités quant à la protection de l'image.

Les parents qui n'accepteraient pas ces partages sont priés d'en informer l'AMF et la structure de coordination par écrit au moment de l'admission.

5.2. Sortie et transport

Des sorties sont organisées par l'AMF. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en train, en bateau, en bus ou en voiture. Lors des transports en voiture, des rehausseurs ou sièges auto sont utilisés. Les parents mettent ainsi à disposition le matériel nécessaire à l'AMF si besoin.

Les autorisations pour les activités particulières (trajets en voitures, excursions, visites, etc.) sont mentionnées dans le formulaire *Modalités d'accueil*.

Des balades à pied dans les alentours de l'habitation de l'AMF sont régulièrement organisées, sans information préalable aux parents.

5.3. Tierce personne

Aucun enfant n'est remis à une tierce personne sans autorisation écrite des parents. Quelle que soit la situation, les parents donneront à l'AMF, au préalable, le nom de la personne qui viendra chercher leur enfant. La personne autorisée doit impérativement présenter une pièce d'identité.

Si les parents autorisent régulièrement une tierce personne à venir rechercher leur enfant, ils doivent le signifier sur le formulaire *Modalités d'accueil*. D'autres personnes peuvent être ajoutées, au cas par cas, en remplissant le *Formulaire de décharge* avec les coordonnées de la personne autorisée. Le formulaire est remis par la structure de coordination ou disponible sur le site internet du Réseau APERO sous la rubrique *Publications diverses* et doit être transmis à l'AMF préalablement dans les temps et en mains propres.

Si un enfant devait partir avec une tierce personne mineure, l'autorisation doit être discutée et validée préalablement avec la structure de coordination. Une décharge écrite doit être fournie par les parents à la structure de coordination et à l'AMF.

6. Divers

6.1. Objet personnel

En collectivité, tous les objets de valeur sont déconseillés. Chaque objet personnel doit être noté au nom de l'enfant. Les vêtements seront adaptés à la saison et à la météo, ainsi qu'ils seront pratiques et pas trop dommageables. Pour la sécurité des bébés ainsi que des enfants jusqu'à 30 mois, le port de bijoux (gourmette, collier, boucles d'oreilles, bagues, barrettes, etc.) n'est pas accepté.

Les parents fournissent les affaires nécessaires selon les indications mentionnées dans le formulaire *Modalités d'accueil*.

Tout comme dans les établissements scolaires, les téléphones portables et les montres connectées ne sont pas autorisés chez les AMF du Réseau APERO.

La structure de coordination et l'AMF déclinent toute responsabilité en cas de perte, de dommage, de vol ou d'échange d'effets personnels.

7. Transports scolaires

7.1. Responsabilité

Les transports scolaires ne sont pas organisés par le Réseau APERO.

Les parents doivent s'assurer qu'un transport est disponible entre l'école et le domicile de l'AMF. Une inscription pour l'Accueil Familial de Jour ne garantit pas un transport.

7.2. 1^{ère} et 2^{ème} Primaire

Pour les enfants scolarisés en 1^{ère} et 2^{ème} Primaire, les trajets pour se rendre du domicile de l'AMF aux bâtiments scolaires ou au bus et vice versa sont assurés par l'AMF.

7.3. Bus manqué

Dans le cas où l'enfant rate le bus entre l'école et le domicile de l'AMF, la responsabilité n'incombe pas à cette dernière.

8. Relation parents/Accueil Familial de Jour

8.1. Entretien

Les parents peuvent en tout temps solliciter un entretien concernant la prise en charge de leur enfant, auprès de la structure de coordination et réciproquement.

8.2. Projet pédagogique

Un projet pédagogique décrivant la prise en charge des enfants au sein des foyers des AMF a été élaboré. Celui-ci est à disposition auprès de la structure de coordination pour les parents qui souhaiteraient le consulter.

8.3. Désaccords parents/AMF

Ce règlement, ainsi que le formulaire *Modalités d'accueil* signée par les parents et par l'AMF, sont là pour amener les deux parties à clarifier les conditions de placement. Si des désaccords devaient malgré tout survenir, ils s'adressent ensemble ou séparément, à la structure de coordination.

8.4. Absence non signalée

En cas d'absence de l'enfant en âge scolaire et afin d'éviter des problèmes de sécurité, il est de la responsabilité des parents d'en informer l'AMF en priorité ou la structure de coordination en cas de nécessité.

8.5. Confidentialité

L'Accueil Familial de Jour est une activité professionnelle à domicile qui implique la rencontre de deux intimités familiales. Il est essentiel que la famille d'accueil et les parents respectent, en toutes circonstances, le devoir de discrétion.

Les parents s'engagent à respecter la vie privée des enfants accueillis chez l'AMF et la confidentialité qui en découle. Il en va de même envers l'AMF et sa famille.

De même, l'AMF et sa famille doivent respecter leur devoir de discrétion au sujet des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de l'activité de l'AMF.

9. Engagements contractuels

Le présent règlement et le *Règlement tarifaire + Modules & Barèmes* font partie intégrante du *Contrat de placement*. Par leurs signatures, les preneurs de contrat, en acceptent les conditions dans leur totalité.

Tout litige dans l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la structure de coordination et en deuxième instance, par écrit, à la Direction générale du Réseau APERO.