

## Directives relatives à l'accueil familial de jour



## Table des matières

<b>CHAP. 1</b>	<b>GENERALITES .....</b>	<b>4</b>
ART. 1	OBJET DES PRÉSENTES DIRECTIVES	4
ART. 2	PRINCIPE – DROIT APPLICABLE	4
ART. 3	DÉFINITIONS	4
ART. 4	ACCUEILLANTES EN MILIEU FAMILIAL	4
ART. 5	STRUCTURE DE COORDINATION	4
ART. 6	ACCÈS À L’ACCUEIL	4
<b>CHAP. 2</b>	<b>ATTRIBUTION DES PLACES .....</b>	<b>5</b>
ART. 7	PROCÉDURE D’INSCRIPTION – LISTE D’ATTENTE	5
ART. 8	ACCUEIL IRRÉGULIER	5
ART. 9	LISTE D’ATTENTE	6
ART. 10	ATTRIBUTION – RÈGLE DE PRIORITÉ	6
ART. 11	DOSSIER D’ADMISSION	6
ART. 12	CONTRAT D’ACCUEIL : PROCÉDURE	7
ART. 13	CONTRAT D’ACCUEIL : CONTENU	7
ART. 14	CONTRAT D’ACCUEIL : DURÉE	7
ART. 15	DÉBUT DE L’ACCUEIL	8
ART. 16	PÉRIODE DE FAMILIARISATION	8
<b>CHAP. 3</b>	<b>PRIX DE L’ACCUEIL – FRAIS – CONTRÔLES.....</b>	<b>8</b>
ART. 17	PRINCIPE	8
ART. 18	REVENU DÉTERMINANT : GÉNÉRALITÉS	8
ART. 19	INDÉPENDANTS	8
ART. 20	SALARIÉS À REVENUS IRRÉGULIERS	9
ART. 21	DÉCOMPTE DE L’AMF	9
ART. 22	FACTURATION	9
ART. 23	MODIFICATIONS DE TARIF	10
ART. 24	ANNONCES DE CHANGEMENTS DE SITUATION	10
ART. 25	CONTRÔLES	10
<b>CHAP. 4</b>	<b>HORAIRES – CHANGEMENTS – VACANCES.....</b>	<b>10</b>
ART. 26	PRINCIPE	10
ART. 27	RETARDS ET ABSENCES DE L’ENFANT	11
ART. 28	ANNONCE DES JOURS EN CAS D’ACCUEIL IRRÉGULIER	11
ART. 29	DÉPANNAGE PONCTUEL	11
ART. 30	EMPÊCHEMENTS DE L’AMF – AMF DE REMPLACEMENT	11
ART. 31	CHANGEMENTS DURABLES	12
ART. 32	VACANCES	12

<b>CHAP. 5</b>	<b>CHANGEMENT D'ACCUEILLANTE ET DE TYPE D'ACCUEIL .....</b>	<b>12</b>
ART. 33	CHANGEMENT D'ACCUEILLANTE	12
ART. 34	DÉPLACEMENT D'UN ENFANT PAR LA SAFJ	12
ART. 35	CHANGEMENT DE TYPE D'ACCUEIL	12
<b>CHAP. 6</b>	<b>DIVERS.....</b>	<b>13</b>
ART. 36	SANTÉ – MALADIE DE L'ENFANT	13
ART. 37	ACCIDENTS	13
ART. 38	REPAS ET GOÛTERS	13
ART. 39	PERSONNES AUTORISÉES	14
ART. 40	LIEU D'ACCUEIL	14
ART. 41	ACTIVITÉS ET SORTIES – TRANSPORTS	14
ART. 42	TRANSPORTS SCOLAIRES	14
ART. 43	PHOTOS ET VIDÉOS	14
ART. 44	OBJETS PERSONNELS	14
ART. 45	DEMANDES D'ENTRETIEN	15
ART. 46	DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ DE L'AMF	15
<b>CHAP. 7</b>	<b>FIN DE L'ACCUEIL .....</b>	<b>15</b>
ART. 47	FIN DE LA DURÉE PRÉVUE	15
ART. 48	RÉSILIATION PAR LE PARENT	15
ART. 49	RÉSILIATION PAR LE REME	15
<b>CHAP. 8</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>16</b>
ART. 50	MODIFICATIONS DES DIRECTIVES	16
ART. 51	ABROGATION	16
ART. 52	ENTRÉE EN VIGUEUR	16

## **CHAP. 1 GENERALITES**

### **Art. 1 Objet des présentes directives**

Les présentes directives ont pour but de régler les conditions et les modalités de l'accueil familial de jour au sein du Réseau enfance Montreux et environs (REME ; ci-après : le réseau).

### **Art. 2 Principe – Droit applicable**

- <sup>1</sup> L'accueil familial de jour est un mode de garde qui s'effectue sous la responsabilité de l'accueillante en milieu familial (ci-après : AMF).
- <sup>2</sup> Ce type d'accueil vise à apporter à l'enfant une relation chaleureuse et stable basée sur les valeurs que sont le respect, le partage et l'écoute.
- <sup>3</sup> La loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) est applicable.

### **Art. 3 Définitions**

Au sens des présentes directives, il faut entendre :

- a. par *parent*, l'un des parents titulaires de l'autorité parentale et faisant ménage commun avec l'enfant ;
- b. par *ménage*, le ou les parents au sens de la let. a ainsi que tout autre adulte faisant ménage commun avec l'enfant ;
- c. par personne *active*, toute personne exerçant une activité professionnelle salariée ou indépendante ;
- d. par *personne en formation ou en réinsertion*, toute personne non active inscrite au chômage, suivant un stage ou une formation ou étant au bénéfice d'une mesure de réinsertion à caractère social ;
- e. par *personne non active*, toute personne non active et non visée à la let. d (retraités, personnes au foyer, etc.).

### **Art. 4 Accueillantes en milieu familial**

- <sup>1</sup> L'AMF garde régulièrement un ou plusieurs enfants et gère et organise leur prise en charge conformément à la LAJE et dans les limites de l'autorisation délivrée conformément à cette loi.
- <sup>2</sup> Ses droits et obligations figurent dans son contrat de travail conclu avec la Commune de Montreux, ainsi que dans le cahier des charges annexé à ce dernier.

### **Art. 5 Structure de coordination**

- <sup>1</sup> Le suivi et la surveillance de l'activité de l'AMF sont assurés par la structure de coordination de l'accueil familial de jour (ci-après : SAFJ), rattachée au Service de la Cohésion sociale, familles et jeunesse de la Commune de Montreux (ci-après : le Service).
- <sup>2</sup> La SAFJ est gérée par la coordinatrice SAFJ (ci-après : la coordinatrice).
- <sup>3</sup> La coordinatrice est à la disposition des parents pour leur apporter aide et conseils et au besoin, intervenir en tant que médiatrice dans leurs relations avec le REME.

### **Art. 6 Accès à l'accueil**

- <sup>1</sup> L'accès à l'accueil familial de jour est réservé aux enfants de 3 mois à 12 ans dont un parent au moins :

- a. est domicilié sur le territoire des Communes de Montreux ou de Veytaux (ci-après : les communes membres) ou
  - b. travaille dans une entreprise affiliée au réseau, même s'il n'est pas domicilié dans une commune membre.
- <sup>2</sup> Dans les cas non visés à l'al. 1, l'accès à l'accueil familial de jour n'est possible que dans le cadre d'un accord conclu avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la FAJE (convention inter-réseaux)<sup>1</sup>.

## CHAP. 2 ATTRIBUTION DES PLACES

### Art. 7 Procédure d'inscription – Liste d'attente

- <sup>1</sup> L'inscription des enfants à l'accueil familial de jour s'effectue exclusivement par le portail internet prévu à cet effet par le REME (ci-après : le portail).
- <sup>2</sup> Le parent qui souhaite inscrire son enfant doit en premier lieu se créer un « profil » sur le portail de la manière suivante :
  - a. le parent domicilié à Montreux se crée un profil « habitant » à l'adresse [www.montreux.eadmin.ch](http://www.montreux.eadmin.ch) ;
  - b. le parent non domicilié à Montreux retourne le formulaire « création de compte hors Commune », disponible sur le site internet précité, par courriel à l'adresse [coordination-reme@montreux.ch](mailto:coordination-reme@montreux.ch).
- <sup>3</sup> Une fois son profil créé, le parent finalise son inscription en fournissant au REME toute information requise et mentionnée sur le portail (coordonnées, composition du ménage, situation professionnelle, etc.).
- <sup>4</sup> Dans son inscription, et sous réserve de l'art. 8, le parent précise également quels jours de la semaine il souhaite placer son enfant, selon quel horaire et pour quelle durée.
- <sup>5</sup> Les jours et horaires annoncés doivent impérativement correspondre aux jours et heures durant lesquels aucun membre du ménage n'est disponible pour garder l'enfant (présence au travail, formation, mesure de réinsertion, etc.).
- <sup>6</sup> Sous réserve de l'art. 8, un minimum de **deux heures** d'accueil par semaine est exigé.
- <sup>7</sup> Le besoin de placement doit être justifié lors de l'inscription (attestation de l'employeur ou du formateur, certificat médical, etc.) et doit perdurer pendant toute la durée du placement.

### Art. 8 Accueil irrégulier

- <sup>1</sup> Si un accueil irrégulier est souhaité, le parent le signale lors de l'inscription en précisant quels jours il souhaite faire garder son enfant et selon quel horaire. L'inscription doit porter au moins sur les jours et heures suivants :
  - a. enfants préscolaires : trois jours par semaine à raison de six heures par jour au moins (18 heures par semaine) ;
  - b. enfants scolarisés : trois jours par semaine à raison de deux heures par jour au moins (6 heures par semaine).

---

<sup>1</sup> V. convention de collaboration du 2 novembre 2022 entre le REME, le réseau d'accueil de jour de Vevey, le Réseau LAC et la Fondation intercommunale pour l'accueil des enfants, réseau de Blonay-St Légier-La Chiésaz (REBSL).

- <sup>2</sup> L'accueil irrégulier est réservé aux enfants dont les membres du ménage ont **tous** des horaires professionnels ou de formation imposés qui ne sont pas fixes.

### **Art. 9 Liste d'attente**

- <sup>1</sup> Une fois l'inscription dûment complétée conformément aux art. 7 et 8, l'enfant est placé en liste d'attente.
- <sup>2</sup> Le parent dont l'enfant est en liste d'attente doit impérativement confirmer son inscription **tous les 3 mois** à compter de la date de l'inscription. La confirmation s'effectue directement sur le portail. A défaut de confirmation dans le délai mentionné, l'inscription est automatiquement radiée.

### **Art. 10 Attribution – Règle de priorité**

- <sup>1</sup> Lorsqu'une place se libère pour les jours demandés ou le type d'accueil souhaité, la SAFJ l'attribue selon l'ordre d'inscription en liste d'attente, sous réserve des alinéas suivants.
- <sup>2</sup> Sont prioritaires pour l'obtention d'une place, les enfants vivant dans un ménage composé exclusivement de personnes actives professionnellement ou en formation ou en réinsertion au sens de l'art. 3 let. c et d.
- <sup>3</sup> Les cas d'urgence sont réservés.
- <sup>4</sup> Lorsque le ménage dans lequel vit l'enfant est composé d'au moins un membre en formation, en réinsertion ou inactif, la SAFJ peut s'écarter du choix du parent et imposer des jours différents en fonction des places disponibles.
- <sup>5</sup> Les enfants dont le parent est domicilié sur le territoire d'une commune membre (art. 6 al. 1 let. a) ne bénéficient d'aucune priorité par rapport à ceux ne répondant pas à cette condition mais dont le parent travaille pour une entreprise affiliée au réseau (art. 6 al. 1 let. b).

### **Art. 11 Dossier d'admission**

- <sup>1</sup> Lorsqu'une place d'accueil est attribuée à un enfant selon l'art. 10, la SAFJ en informe le parent par le portail en lui indiquant la marche à suivre pour l'établissement du contrat, ainsi que la liste des documents à déposer sur le portail sous format électronique.
- <sup>2</sup> Le parent doit alors déposer au plus vite, mais si possible un mois avant la date d'accueil prévue, un dossier d'admission complet auprès de la SAFJ.
- <sup>3</sup> Les documents suivants doivent obligatoirement être fournis :
- a. une copie d'une pièce d'identité de chacun des membres du ménage ;
  - b. dans les cas visés à l'art. 6 al. 1 let. b, une copie du contrat de travail du parent avec l'employeur affilié au REME et une attestation de l'employeur concerné ;
  - c. une déclaration de revenus dûment remplie et documentée pour chacun des membres du ménage ;
  - d. pour les membres du ménage salariés, une déclaration de salaire dûment remplie et signée par l'employeur et indiquant également les horaires de travail ;
  - e. pour les salariés dont le revenu mensuel varie d'un mois à l'autre (ci-après : salariés à revenus irréguliers), un formulaire de revenu rempli par le ou les employeurs concernés estimant le revenu mensuel moyen ;
  - f. pour les indépendants, le formulaire de revenu et la dernière décision de taxation AVS ;

- g. en cas d'accueil irrégulier, la preuve du caractère irrégulier des horaires de travail ou de formation des membres du ménage (contrat de travail, attestation de formation, etc.) ;
- h. l'original d'un certificat médical récent attestant de l'aptitude de l'enfant à être placé auprès d'une accueillante en milieu familial ;
- i. une attestation d'assurance-maladie et accident concernant l'enfant à placer ;
- j. une attestation d'assurance RC privée couvrant les actes de l'enfant à placer ;
- k. si les parents sont séparés et qu'une pension alimentaire est versée pour l'enfant, le jugement ou la convention ratifiée par un tribunal confirmant le montant de celle-ci.

#### **Art. 12 Contrat d'accueil : procédure**

- <sup>1</sup> Une fois en possession du dossier d'admission complet, la SAFJ avise le parent, par le portail, que le contrat de placement est disponible et prêt à être finalisé conformément à l'al. 2.
- <sup>2</sup> La conclusion du contrat s'effectue de manière électronique par le cochage de la case correspondante sur le document par le parent.
- <sup>3</sup> Le parent doit impérativement procéder selon l'al. 2 **dans les 10 jours** dès l'avis d'envoi ; à défaut, la proposition de place est caduque.
- <sup>4</sup> Sauf exception, l'accueil de l'enfant au sein de la structure ne peut se faire avant la conclusion du contrat conformément à la présente disposition.

#### **Art. 13 Contrat d'accueil : contenu**

- <sup>1</sup> Le contrat d'accueil (ci-après : le contrat) définit les modalités et les conditions de l'accueil de l'enfant, soit en particulier :
  - a. la durée de l'accueil, si elle est connue (v. art. 14) ;
  - b. les jours exacts de garde et horaires en cas de placement régulier ;
  - c. cas échéant, l'existence d'un accueil irrégulier et l'obligation de fournir les horaires d'accueil au moins 15 jours à l'avance (v. art. 28) ;
  - d. pour les salariés, le revenu déterminant entrant en ligne de compte au sens de l'art. 18 ;
  - e. pour les indépendants et les salariés à revenus irréguliers, l'obligation de fournir, au plus tard le **30 avril de chaque année**, les documents mentionnés aux art. 19 et 20.
- <sup>2</sup> Font partie intégrante du contrat d'accueil :
  - a. les présentes directives ;
  - b. le tarif d'accueil et des prestations annexes (v. annexe, ch. 1 et 2) ;

#### **Art. 14 Contrat d'accueil : durée**

- <sup>1</sup> En principe, le contrat est conclu pour une durée minimale de six mois.
- <sup>2</sup> Le contrat d'accueil d'un enfant vivant dans un ménage comportant une ou plusieurs personnes se trouvant dans l'une des situations décrites à l'art. 3 let. d et e est conclu pour une durée **limitée à six mois**. Il est renouvelé par la SAFJ de six mois en six mois sur la base des justificatifs que le parent est tenu de déposer sur le portail un mois avant chaque échéance (preuve de la poursuite du besoin de placement, horaires de formation, etc.). Si aucun justificatif n'est transmis dans le délai précité, le contrat prend automatiquement fin.

- <sup>3</sup> Si en cours d'accueil, un membre du ménage se retrouve dans l'une des situations décrites à l'art. 3 let. d ou e (p. ex. retraite, perte d'emploi), un **nouveau contrat** est établi, dès le mois suivant le changement, d'une durée limitée à six mois. L'art. 12 est applicable par analogie dans ce cadre. L'alinéa précédent, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phrases, est applicable par analogie au renouvellement de ce contrat. L'obligation d'annoncer le changement au REME est régie par l'art. 24.

#### **Art. 15 Début de l'accueil**

L'enfant ne peut être accueilli par l'AMF avant la signature du contrat.

#### **Art. 16 Période de familiarisation**

- <sup>1</sup> Si cela est nécessaire, l'accueil de l'enfant par l'AMF débute par une période de familiarisation progressive d'environ deux semaines.
- <sup>2</sup> Les modalités d'accueil durant cette période sont définies d'entente entre l'AMF et le parent.
- <sup>3</sup> Durant cette période, l'un des parents ou un autre membre de la famille ou du ménage doivent être atteignables et disponibles pour venir chercher l'enfant pendant tout le temps d'accueil de l'enfant.

### **CHAP. 3 PRIX DE L'ACCUEIL – FRAIS – CONTRÔLES**

#### **Art. 17 Principe**

Le prix de l'accueil est fixé sur la base du revenu déterminant du ménage dans lequel l'enfant vit (ci-après : le revenu déterminant) conformément au tarif d'accueil figurant en annexe aux présentes directives (v. annexe, ch. 1).

#### **Art. 18 Revenu déterminant : généralités**

- <sup>1</sup> Le revenu déterminant correspond au revenu mensuel brut total du ménage (salaires – y. c. 13<sup>e</sup> salaire, gratifications et bonus –, revenus d'indépendant, rentes, pensions alimentaires, allocations familiales, etc.).
- <sup>2</sup> En principe, les éléments de revenu sont pris en compte à 100 %. Les éléments suivants sont toutefois seulement pris en compte à 50 % :
- deuxième revenu du ménage (le moins élevé) ;
  - pension alimentaire reçue.
- <sup>3</sup> Les éventuelles pensions alimentaires versées par un membre du ménage sont soustraites à 100 % pour calculer le revenu déterminant.

#### **Art. 19 Indépendants**

- <sup>1</sup> Le revenu déterminant des indépendants est calculé sur la base du formulaire de revenus rempli chaque année, de la décision de taxation fiscale et du montant de la taxation AVS.
- <sup>2</sup> Le parent transmet ces documents à la SAFJ via le portail au plus tard le **30 avril de chaque année** pour l'année précédente.
- <sup>3</sup> Si à réception de ces documents, il s'avère que le revenu déterminant du ménage pour l'année écoulée est *inférieur* de plus de 10 % par rapport à celui pris en compte par la SAFJ, le parent peut demander à celle-ci un remboursement rétroactif du trop-payé. La demande se fait par courriel.



- 4 S'il s'avère que le revenu déterminant du ménage pour l'année écoulée *dépasse* celui pris en compte par la SAFJ de plus de 10 %, la SAFJ se réserve le droit de facturer le supplément de manière rétroactive.

### **Art. 20 Salariés à revenus irréguliers**

- 1 Le revenu mensuel des personnes à revenus irréguliers est calculé sur la base de la moyenne estimée des salaires de l'année à venir conformément aux indications fournies chaque année par l'employeur.
- 2 Si un membre du ménage est concerné, le parent transmet ces documents à la SAFJ par le portail au plus tard le **30 avril de chaque année** pour l'année précédente.
- 3 L'art. 19 al. 3 et 4 est applicable par analogie pour le surplus.

### **Art. 21 Décompte de l'AMF**

- 1 A la fin de chaque mois, l'AMF transmet à la SAFJ un décompte des frais occasionnés par la garde durant le mois écoulé (repas, transports, sorties, activités, etc.).
- 2 Dans son décompte, l'AMF fait également état des éventuels dépassements d'horaire facturables au parent conformément à l'art. 27 al. 2. l'art. 26 al. 2.

### **Art. 22 Facturation**

- 1 La SAFJ facture mensuellement aux parents les heures d'accueil dues, ainsi que les prestations annexes et débours des AMF liés aux éventuelles activités.
- 2 Les prestations annexes facturables sont les suivantes (v. annexe, ch. 2) :
- petits-déjeuners, goûters et repas préparés par l'AMF ;
  - trajets de l'enfant dans la voiture de l'AMF ;
  - nuits passées au domicile de l'AMF (21h00 à 07h00).
- 3 La facturation a lieu la première semaine de chaque mois pour le mois écoulé conformément au tarif applicable.
- 4 Sous réserve de l'al. 7, le prix de l'accueil est dû dès le premier jour de l'accueil.
- 5 L'heure est arrondie à 15 minutes en faveur de l'AMF. Tout quart d'heure entamé est dû.
- 6 Le dimanche et les jours fériés, le tarif d'accueil est majoré de CHF 2.- de l'heure.
- 7 Durant la période de familiarisation au sens de l'art. 16, seules les heures d'accueil effectivement consommées durant le mois écoulé sont facturées, même si celles-ci sont moins nombreuses ou différentes de celles inscrites dans le contrat d'accueil.
- 8 En cas d'accueil irrégulier, sont facturées les heures d'accueil définitivement réservées durant le mois écoulé conformément à l'art. 28, mais au minimum les heures suivantes (v. art. 8 al. 1) :
- enfants préscolaires : 18 heures par semaine ;
  - enfants scolarisés : 6 heures par semaine.
- 9 En cas d'absence de l'enfant pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical, le prix de l'accueil est dû à 100 % durant les 7 premiers jours d'absence ; il est réduit de 50 % dès le 8<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical.
- 10 Dès le 2<sup>ème</sup> enfant d'un même ménage placé simultanément dans une structure du réseau, un **rabais de fratrie** de 20 % est accordé sur le total des heures facturées. Ce rabais n'est appliqué sur la facture mensuelle que si durant le mois concerné, au moins deux enfants de la fratrie ont fait l'objet de prestations facturables par le réseau.

### **Art. 23 Modifications de tarif**

- <sup>1</sup> La SAFJ informe le parent au moins deux mois à l'avance de toute modification du tarif d'accueil.
- <sup>2</sup> Le parent a alors la possibilité de **résilier** le contrat moyennant un préavis d'une semaine pour la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif. A défaut, celui-ci est directement applicable.

### **Art. 24 Annonces de changements de situation**

- <sup>1</sup> Le parent s'engage à informer immédiatement la SAFJ de toute modification de la situation personnelle, professionnelle ou de revenu d'un membre du ménage (modifications de revenu, y. c. les augmentations de salaire annuelles, changements d'horaires, perte d'emploi, séparation, déménagement, etc.) en versant tout document utile sur le portail. En cas d'accueil irrégulier, il s'engage également à annoncer le fait qu'un membre du ménage a cessé d'avoir des horaires irréguliers (v. art. 8 al. 1).
- <sup>2</sup> Sous réserve des alinéas suivants, les changements annoncés sont pris en compte dès le premier jour du mois de l'annonce. En cas de changement de tarif horaire consécutif à l'annonce, la SAFJ en informe le parent par courrier.
- <sup>3</sup> Dans le cas visé à l'al. 1, 2<sup>e</sup> phrase, la SAFJ notifie au parent la fin de l'accueil irrégulier et l'obligation de prévoir des jours et des heures d'accueil fixes. En cas de désaccord du parent, celui-ci a la possibilité de résilier le contrat moyennant un préavis d'une semaine pour le jour de l'entrée en force de la nouvelle situation.
- <sup>4</sup> En cas de retard dans l'annonce d'un changement, les parents n'ont droit à aucune baisse rétroactive du prix de l'accueil. L'art. 25 al. 5 est applicable par analogie pour le surplus.

### **Art. 25 Contrôles**

- <sup>1</sup> La SAFJ peut procéder en tout temps à un réexamen de la situation personnelle et professionnelle des membres du ménage dans lequel l'enfant vit en vue de vérifier que l'accueil ou le placement irrégulier se justifie toujours et que le tarif appliqué est correct.
- <sup>2</sup> A cet effet, des contrôles aléatoires peuvent être effectués tout au long de l'année.
- <sup>3</sup> Dans ce cadre, le parent s'engage à fournir diligemment à la SAFJ, sur demande, toute information ou document utile.
- <sup>4</sup> S'il ne donne pas suite à cette requête, malgré deux rappels, la SAFJ se réserve le droit d'appliquer le **tarif maximum** tant que les informations demandées ne sont pas fournies. Cette majoration est définitivement acquise à la Commune.
- <sup>5</sup> S'il s'avère, ensuite du contrôle, que le tarif d'accueil appliqué est trop bas, la SAFJ se réserve le droit de récupérer les montants non encaissés de manière rétroactive. En cas de récidive, elle se réserve également le droit de résilier le contrat avec effet immédiat conformément à l'art. 49 al. 2 let. e.

## **CHAP. 4 HORAIRES – CHANGEMENTS – VACANCES**

### **Art. 26 Principe**

- <sup>1</sup> Le parent s'engage à respecter les jours et heures d'accueil mentionnés dans le contrat d'accueil, ainsi que ceux souscrits conformément aux art. 29 al. 1 et 31.

- 2 Les dépassements de l'horaire d'accueil dus à un retard du parent pour venir chercher l'enfant sont comptés comme des heures facturables.

### **Art. 27 Retards et absences de l'enfant**

- 1 Le parent informe au plus vite l'AMF de tout retard ou absence de son enfant (y. c. départ anticipé en fin de garde).
- 2 Même si l'absence est justifiée (maladie, accident, etc.), les jours et heures non consommés ne peuvent être remplacés et sont facturés dans leur entier.
- 3 En cas d'absence totale de l'enfant pendant plus d'un mois, le contrat d'accueil peut être résilié par le REME.

### **Art. 28 Annonce des jours en cas d'accueil irrégulier**

- 1 Si un accueil irrégulier a été convenu, le parent doit annoncer les jours et heures définitifs de fréquentation à l'AMF en principe 15 jours à l'avance pour le mois suivant.
- 2 La SAFJ se réserve le droit de prendre contact avec l'employeur du parent pour vérification.
- 3 Les jours et heures d'accueil annoncés conformément à l'al. 1 sont considérés comme définitivement réservés et ne peuvent plus être modifiés.
- 4 En cas de non-utilisation, durant trois mois, d'un jour réservé, le REME se réserve le droit d'annuler le jour concerné et de modifier le contrat d'accueil en conséquence.

### **Art. 29 Dépannage ponctuel**

- 1 En cas de nécessité (p. ex. absence professionnelle), le parent peut demander des jours ou plages horaires supplémentaires d'accueil auprès de l'AMF. Les jours et horaires mentionnés dans le contrat d'accueil demeurent inchangés.
- 2 La demande doit être motivée et adressée à la SAFJ par courrier ou par courriel.
- 3 La SAFJ se réserve le droit de la refuser si elle ne repose sur aucun motif important ou si aucune place n'est disponible auprès de l'AMF concernée.
- 4 Les jours et heures supplémentaires demandés et acceptés par la SAFJ sont considérés comme définitivement réservés et ne peuvent plus être modifiés.

### **Art. 30 Empêchements de l'AMF – AMF de remplacement**

- 1 Si, pour une raison importante, l'AMF doit modifier l'horaire de prise en charge ou annuler une garde, elle en avise les parents et la SAFJ au moins une semaine à l'avance.
- 2 Les empêchements imprévus (maladie, accident, etc.) et autres retards et absences doivent être signalés au plus vite au parent et à la SAFJ.
- 3 En cas d'empêchement de l'AMF, le parent peut obtenir une AMF de remplacement sur demande formulée par courrier ou par courriel. En principe, une telle solution ne lui sera proposée que dès le 3<sup>ème</sup> jour d'absence consécutif de l'AMF.
- 4 Les jours et plages horaires durant lesquelles l'enfant n'a pas été accueilli par l'AMF ne sont pas facturés.

### **Art. 31 Changements durables**

- <sup>1</sup> Les demandes de changement durable de jours ou d'horaires d'accueil doivent être transmises par courrier ou par courriel à la SAFJ au moins **un mois à l'avance** pour le début du mois suivant.
- <sup>2</sup> La demande doit être motivée (changements d'horaires de travail ou de formation, etc.). La SAFJ n'y donnera suite que si les horaires de l'AMF concernée le permettent.
- <sup>3</sup> Tout changement au sens de la présente disposition fait l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties.
- <sup>4</sup> Les dépannages ponctuels sont réglés à l'art. 29.
- <sup>5</sup> Les demandes de passage d'un accueil irrégulier à un accueil régulier, ou l'inverse, sont traitées conformément à la présente disposition, ainsi qu'aux art. 8 al. 1 et 24.

### **Art. 32 Vacances**

- <sup>1</sup> L'enfant a droit à 6 semaines d'absences non facturables par année civile. Si l'accueil ne s'est pas déroulé sur une année entière, les vacances autorisées sont réduites en proportion.
- <sup>2</sup> L'AMF a droit à 4 semaines de vacances par année civile. Au-delà, l'art. 30 al. 3 est applicable.
- <sup>3</sup> Dans la mesure du possible, chaque partie (parent et AMF) annonce ses vacances à l'autre en début d'année, mais au plus tard **un mois à l'avance**.
- <sup>4</sup> Les vacances ne peuvent être prises qu'à raison de semaines complètes.

## **CHAP. 5 CHANGEMENT D'ACCUEILLANTE ET DE TYPE D'ACCUEIL**

### **Art. 33 Changement d'accueillante**

- <sup>1</sup> Les demandes de changement d'accueillante doivent être adressées à la SAFJ au plus tôt six mois après le début de l'accueil avec indication des motifs (p. ex. nouvel horaire de travail incompatible avec les horaires de l'AMF). La SAFJ statue au vu de l'ensemble des circonstances. Elle se réserve notamment le droit de refuser la demande si celle-ci ne repose sur aucun motif important ou si aucune place n'est disponible auprès d'une autre AMF.
- <sup>2</sup> Le délai mentionné à l'al. 1 ne peut être abrégé que pour des motifs importants et dans l'intérêt de l'enfant.

### **Art. 34 Déplacement d'un enfant par la SAFJ**

- <sup>1</sup> En cas de nécessité, la SAFJ peut décider d'attribuer une autre AMF à l'enfant.
- <sup>2</sup> Le parent a alors la possibilité de résilier le contrat d'accueil pour la date du changement prévu moyennant un préavis d'une semaine avant l'entrée en vigueur du changement. La SAFJ l'informe de cette possibilité.

### **Art. 35 Changement de type d'accueil**

- <sup>1</sup> Le parent d'un enfant placé auprès d'une AMF peut demander à être ou à rester inscrit sur la liste d'attente en vue de l'attribution d'une place d'accueil dans une structure d'accueil collectif (pré- ou parascolaire, jardins d'enfants).

- <sup>2</sup> La demande doit être adressée au REME ; l'inscription en liste d'attente doit être expressément renouvelée tous les trois mois sur le portail conformément aux directives du REME relatives au type d'accueil collectif concerné.
- <sup>3</sup> Sauf motif important, l'attribution d'une place dans une structure d'accueil collectif ne peut intervenir qu'au moins six mois après le début de l'accueil auprès d'une AMF.

## **CHAP. 6      DIVERS**

### **Art. 36      Santé – Maladie de l'enfant**

- <sup>1</sup> L'AMF veille à la santé des enfants qui lui sont confiés en application des directives et normes de référence de la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ).
- <sup>2</sup> Le parent de l'enfant doit trouver d'autres solutions de garde si l'enfant placé :
  - a. est contagieux ;
  - b. présente une température corporelle supérieure à 38,5°C ;
  - c. n'est pas en mesure de participer à la vie quotidienne chez l'AMF.
- <sup>3</sup> Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'AMF avertit le parent dès que possible. Elle agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence ; elle peut notamment demander au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.
- <sup>4</sup> Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre du ménage doit être annoncée auprès de l'AMF afin que celle-ci puisse prendre les précautions indispensables.
- <sup>5</sup> Lorsque l'enfant doit suivre un traitement médical, le parent fournit les médicaments dans leur emballage d'origine, ainsi que la posologie et l'ordonnance médicale. L'AMF ne donne aucun autre médicament à l'enfant.
- <sup>6</sup> La facturation en cas d'absence de l'enfant pour cause de maladie ou d'accident est réglée à l'art. 22 al. 9.

### **Art. 37      Accidents**

- <sup>1</sup> L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance-accidents ; en cas d'accident, l'enfant n'est pas assuré par la SAFJ.
- <sup>2</sup> Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident alors qu'il est gardé par l'AMF, celle-ci, parallèlement à toute mesure d'urgence qui s'impose, en informe immédiatement le parent.

### **Art. 38      Repas et goûters**

- <sup>1</sup> Le parent fournit tous biberons, petits pots, langes et produits de soins nécessaires.
- <sup>2</sup> Au plus tard à l'âge de 18 mois révolus, sauf situation particulière constatée par le pédiatre, les repas de l'enfant (midi et souper) sont préparés et mis à disposition par l'AMF.
- <sup>3</sup> Le parent et l'AMF conviennent ensemble si la règle de l'al. 2 s'applique aussi aux petits-déjeuners et goûters ou si ceux-ci doivent être apportés par l'enfant.
- <sup>4</sup> Lorsque l'AMF prépare les petits-déjeuners, les repas et les goûters, elle tient compte des exigences d'une nourriture de qualité, variée et équilibrée, ainsi que des éventuels régimes spéciaux de l'enfant mentionnés dans la feuille d'urgence sur le portail (allergies et intolérances, raisons religieuses, etc.).

- <sup>5</sup> Sauf annulation parvenue la veille avant 18h, les repas préparés par l'AMF sont facturés au parent selon le tarif annexé.

### **Art. 39 Personnes autorisées**

- <sup>1</sup> Le parent communique à la SAFJ le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sur le lieu d'accueil. Ces informations sont intégrées dans la feuille d'urgence sur le portail.
- <sup>2</sup> L'enfant peut être confié à un mineur sur autorisation écrite du parent. Toute situation imprévue doit être transmise à l'AMF.
- <sup>3</sup> Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui vient chercher l'enfant.

### **Art. 40 Lieu d'accueil**

En principe, sous réserve de l'art. 41, l'enfant est accueilli au domicile de l'AMF.

### **Art. 41 Activités et sorties – Transports**

- <sup>1</sup> Sauf mention contraire dans la feuille d'urgence sur le portail, le parent est présumé accepter l'organisation, par l'AMF, d'activités et de sorties et l'utilisation des moyens de transport publics (véhicule privé, bus, train, bateau, etc.), ainsi que les frais qui en découlent (v. al. 2).
- <sup>2</sup> Les frais liés aux diverses activités (matériel de bricolage, etc.) et sorties (billet d'entrée, etc.), ainsi qu'au transport de l'enfant, sont à la charge du parent et lui sont facturés conformément à l'art. 22.
- <sup>3</sup> Les règles suivantes sont applicables en cas d'utilisation d'un véhicule privé par l'AMF :
- a. le conducteur doit être détenteur du permis de conduire depuis au moins un an ;
  - b. l'enfant doit être attaché à un siège adapté à son âge et conforme à la loi sur la circulation routière.

### **Art. 42 Transports scolaires**

- <sup>1</sup> Sauf accord contraire entre l'AMF et le parent, les transports scolaires ne sont pas assurés par l'AMF.
- <sup>2</sup> Cas échéant, les parents doivent s'assurer qu'un transport scolaire est organisé entre l'école et le lieu d'accueil.

### **Art. 43 Photos et vidéos**

- <sup>1</sup> Avec l'accord des parents, l'AMF est en droit de prendre des photos et des vidéos à l'occasion d'activités particulières ou d'anniversaires.
- <sup>2</sup> Ces images sont réservées à un usage privé. Leur diffusion dans les médias ou sur internet est strictement interdite, sauf accord exprès de toutes les personnes concernées.

### **Art. 44 Objets personnels**

- <sup>1</sup> Le port de bijoux (gourmets, collier, boucles d'oreilles, bagues, barrettes, etc.) est déconseillé pour les enfants de moins de 30 mois.
- <sup>2</sup> La SAFJ n'encourt aucune responsabilité en cas de perte ou d'échange d'objets personnels entre enfants gardés.

#### **Art. 45 Demandes d'entretien**

- <sup>1</sup> Le parent peut solliciter en tout temps un entretien auprès de l'AMF ou de la coordinatrice SAFJ au sujet de l'accueil de son enfant.
- <sup>2</sup> Il s'engage à respecter le cadre privé de l'AMF et des autres enfants dont elle a la garde.

#### **Art. 46 Devoir de confidentialité de l'AMF**

L'AMF a un devoir de discrétion au sujet des informations dont elle prend connaissance dans le cadre de son activité d'accueil.

### **CHAP. 7 FIN DE L'ACCUEIL**

#### **Art. 47 Fin de la durée prévue**

Le contrat d'accueil conclu pour une durée déterminée prend fin automatiquement à la date de fin mentionnée dans le contrat.

#### **Art. 48 Résiliation par le parent**

- <sup>1</sup> Sous réserve de l'art. 47 et des alinéas suivants, le contrat d'accueil peut être résilié par courrier ou courriel du parent adressé à la SAFJ moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. En cas de non-respect de ce délai, le montant de la prestation contractuelle est dû à 100 %.
- <sup>2</sup> Durant la période de familiarisation au sens de l'art. 16, le contrat peut être résilié en tout temps sans préavis en informant l'AMF et la SAFJ. Les périodes effectuées par l'enfant restent dues.
- <sup>3</sup> Le cas de résiliation des art. 23 al. 2 et 24 al. 3 sont réservés.

#### **Art. 49 Résiliation par le REME**

- <sup>1</sup> Sous réserve de l'al. 2, le REME peut résilier le contrat d'accueil dans les cas suivants moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois :
  - a. déménagement hors d'une commune membre du REME, sauf convention inter-réseaux avec le réseau du nouveau domicile (v. art. 6 al. 2) ;
  - b. cessation d'activité professionnelle pour une entreprise affiliée au sens de l'art. 6 al. 1 let. b.
  - c. horaires professionnels ou de formation ne justifiant plus un besoin de garde.
- <sup>2</sup> Dans les cas suivants, le REME peut résilier le contrat avec effet immédiat :
  - a. durant la période de familiarisation (art. 16) ;
  - b. en cas de fausse déclaration concernant la situation du ménage dans lequel vit l'enfant placé ;
  - c. en cas de comportement gravement inadapté de l'enfant ou du parent ;
  - d. en cas d'absences ou de retards répétés de l'enfant, malgré deux mises en demeure ;
  - e. en cas d'autres manquements graves ou répétés aux présentes directives ;
  - f. en cas de non-paiement d'une facture malgré deux rappels ;
  - g. lorsque la maladie ou l'accident d'un enfant ne lui permet pas d'être placé pendant plus d'un mois consécutif.

**CHAP. 8 DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 50 Modifications des directives**

Le REME est compétent pour modifier les présentes directives après consultation de la Direction SFJ.

**Art. 51 Abrogation**

Les présentes directives abrogent et remplacent le règlement du REME sur l'accueil en milieu familial du 1<sup>er</sup> août 2019.

**Art. 52 Entrée en vigueur**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2023

Ainsi fait à Montreux, le 30 octobre 2023.

AU NOM DU REME :

Jacqueline Pellet  
  
Présidente

Simon Smith  
  
Chef de service

Annexe :

Tarifs – Accueil familial de jour