

# ARASMAC

---

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

---

**Association Régionale pour l'Action Sociale  
Morges-Aubonne-Cossonay**

# AJEMA

---

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

---

**ARASMAC**

**Réseau d'accueil de Jour des Enfants  
Morges-Aubonne**

## **Conditions générales de l'Accueil Familial de Jour du Réseau AJEMA**

**Mise à jour : 01 août 2018**



*Les titres et fonctions des Conditions générales s'appliquent  
aussi bien aux femmes qu'aux hommes*

## 1. Cadre général

La structure de coordination de l'Accueil Familial de Jour Morges-Aubonne (ci-après la structure AFJ) régie par les présentes conditions générales dépend du Comité de direction de l'Association Régionale pour l'Action Sociale Morges-Aubonne-Cossonay (ci-après ARASMAC) qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. La structure AFJ est membre du Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de la région Morges-Aubonne (ci-après Réseau AJEMA) qui constitue un but optionnel de l'Association pour la Régionalisation de l'Action Sociale (ARASMAC). Le Réseau AJEMA est géré par l'ARASMAC.

Toutes les Accueilantes en Milieu Familial (ci-après AMF) autorisées et actives sur le territoire des communes membres de l'ARASMAC ayant adhéré au but optionnel défini ci-dessus sont affiliées à la structure AFJ.

La structure AFJ met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui par l'évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil correspondants aux besoins des parents et des enfants qui leur sont confiés dans le respect des directives cantonales et des indications du réseau.

C'est pourquoi la structure AFJ concorde avec les directives de l'OAJE, énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour préscolaire ou parascolaire.

De plus, un « descriptif du rôle et de la fonction de l'AMF » est à disposition de toute personne intéressée.

## 2. Conditions d'admission

### 2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à la structure AFJ est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après « **le parent** ») est domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées au réseau. L'accès est aussi possible si le parent est employé par une entreprise affiliée au réseau (liste disponible sur le site du Réseau AJEMA : [www.arasmac.ch](http://www.arasmac.ch)).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées au réseau n'est possible que dans le cadre d'un accord préalablement conclu par le réseau de domicile avec le Réseau AJEMA.

### 2.2 Priorités d'accès

Les critères énoncés ci-après ne sont pas hiérarchisés et prennent en compte la situation des adultes (parent ou autre) faisant ménage commun avec l'enfant :

- Enfant dont les 2 parents/adultes travaillent
- Famille monoparentale avec activité professionnelle
- Fratrie, à savoir les frères et sœurs de l'enfant déjà placé, dans la mesure des disponibilités
- Enfant dont le parent/adulte est en formation
- Enfant dont le parent/adulte est au bénéfice de mesures d'insertion (RI)
- Enfant dont le parent/adulte est en recherche d'emploi et inscrit à l'ORP (taux d'accueil restreint)
- Enfant d'un employé d'une entreprise membre du Réseau AJEMA
- Date d'inscription en liste d'attente, sauf pour l'accueil parascolaire

### **3. Inscription, modalités et documents à fournir**

Pour inscrire un enfant dans la structure AFJ, le parent doit au préalable avoir formulé une demande d'inscription en liste d'attente centralisée du réseau. Le taux de fréquentation est déterminé en particulier par l'activité professionnelle du parent.

#### **3.1 Documents à fournir**

Chaque parent, pour l'établissement du contrat d'accueil de son enfant auprès de la structure AFJ, fournit les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance sur le placement d'enfants, ci-après OPE, art 15, al c);
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPE art. 15, al. f);
- les attestations de salaires et autres justificatifs de revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou tout autre adulte faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance ;
- tout document permettant de justifier le taux de l'activité professionnelle.

### **4. Convention – contrat – dossier**

#### **4.1 Accueil**

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, une convention d'accueil tripartite est établie entre l'AMF et le détenteur à la fois de l'autorité parentale et du droit de garde, puis ratifiée par la coordinatrice de référence. La convention indique les périodes de fréquentation de l'enfant, le début de l'accueil, ainsi qu'une éventuelle autorisation de transporter l'enfant en voiture.

Un contrat de placement écrit est conclu entre la structure AFJ et le parent détenteur à la fois de l'autorité parentale et du droit de garde. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation, le tarif journalier applicable et le montant de la redevance mensuelle (ci-après « redevance »).

Les Conditions générales et la politique tarifaire présentée sur le site [www.arasmac.ch](http://www.arasmac.ch) font partie dudit contrat. Le contrat, signé par le parent, doit être en possession de la structure AFJ avant le début du placement. Un contrat débute toujours le premier jour d'un mois et se termine le dernier jour d'un mois.

#### **4.2 Dépannage**

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de disponibilité de l'AMF. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure AFJ pour des moments non prévus contractuellement. La structure AFJ peut proposer au parent une modification du contrat d'accueil si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités de la politique tarifaire présentée sur le site [www.arasmac.ch](http://www.arasmac.ch) (voir article 6 ci-dessous).

#### **4.3 Accueil d'urgence**

En cas d'urgence grave du parent (accident, maladie, etc.), l'AMF peut, pour autant que son autorisation d'accueil le lui permette, accueillir un enfant inscrit, en plus du temps contractuel prévu. La coordinatrice de référence de l'AMF (ou le secrétariat de l'AFJ) doit en être immédiatement informée. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent et fera l'objet d'une facturation séparée selon les modalités applicables aux dépannages (voir article 6 ci-dessous).

En cas d'urgence grave, la coordinatrice de référence peut proposer à l'AMF d'accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. La convention d'accueil et le contrat de placement de l'enfant doivent être établis dans les meilleurs délais. À défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent.

## 5. Politique tarifaire (article 29 LAJE)

Le Comité de direction de l'ARASMAC fixe la politique tarifaire appliquée dans les structures membres du réseau et les modalités pour la détermination de la redevance. Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.

La politique tarifaire tient compte des éléments suivants :

- L'Unité Economique de Référence (UER) qui comprend les adultes et les enfants faisant ménage commun, indépendamment des liens familiaux au sens de l'art 12 du Règlement de la Loi sur l'Harmonisation des Prestations Sociales (RLHPS).
- Les revenus des adultes selon l'UER définie ci-dessus.
- Le nombre d'enfants de l'UER placés dans une structure du réseau.

Le montant maximum de la redevance facturée au parent ne peut dépasser le coût moyen des prestations concernées au sein du réseau (LAJE, Art.29, al.3).

Le Comité de direction de l'ARASMAC est compétent pour fixer un prix plafond et un prix plancher pour chaque type de prestation.

Les bases de la politique tarifaire sont réévaluées chaque année en fonction de la situation financière du réseau. Le taux global de la part parentale au financement du réseau est fixé par le Conseil intercommunal de l'ARASMAC.

## 6. Redevance et facturation

La redevance est déterminée par la politique tarifaire du réseau en tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant dans la structure AFJ.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies au ¼ heure. Pour chaque plage d'accueil de la journée (accueil du matin – accueil du midi – accueil de l'après-midi), le temps d'accueil est arrondi à la ½ heure supérieure.

En tout temps, le parent est tenu de fournir à la structure AFJ tous les documents et renseignements permettant le calcul de la redevance.

À défaut, la structure AFJ se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant ou d'appliquer le tarif maximum pour la période concernée.

En cas d'accueil d'une fratrie dans plusieurs structures du réseau, celles-ci sont autorisées à se transmettre les documents financiers permettant le calcul de la redevance.

La facturation de la redevance se fait sur une base annuelle d'ouverture. L'année de référence est l'année scolaire. Pour l'accueil familial préscolaire, elle est basée sur 45 semaines d'accueil. Pour l'accueil familial parascolaire, elle est basée sur 38 semaines d'accueil. Le montant annuel de la redevance est fractionné en douze mensualités. Celles-ci sont facturées chaque mois, par avance sous forme d'acomptes.

Le calcul de la redevance tient compte des 5 semaines de vacances de l'AMF, et, pour l'accueil préscolaire, de cinq jours fériés et de cinq jours « capital vacances/ maladie de l'enfant ». Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction du prix de pension, sauf situation exceptionnelle.

Pour l'accueil familial parascolaire, la fréquentation pendant les vacances scolaires fait l'objet d'un décompte séparé.

Les dépannages, soit les prestations non contractuelles, ne sont pas inclus dans le forfait mensuel. Ils sont comptabilisés chaque mois sur la base de la fiche de présence mensuelle signée conjointement par le parent et l'AMF. Le total du temps de dépannage est arrondi à la ½ heure supérieure.

Les dépannages sont facturés en plus, au tarif applicable à la journée, tarif indiqué dans le contrat d'accueil (prix non mensualisé). Les dépannages ne peuvent pas être compensés avec d'éventuelles absences de l'enfant.

L'accueil avant 6h00 le matin et après 20h00 est majoré de CHF 1.00 par heure d'accueil. Il en va de même pour l'accueil le dimanche et les jours fériés officiels du canton de Vaud.

L'accueil de nuit, à savoir de 20h00 à 6h00 est facturé forfaitairement à CHF 15.00. Dans ce cas, et de manière générale, le placement d'un enfant n'est possible qu'à titre exceptionnel et pour concilier la vie familiale et professionnelle du parent.

La redevance facturée au parent est fixée lors de la conclusion du contrat. Elle est revue au moins une fois par année sur la base des revenus définitifs de l'année concernée (Certificats de salaire ou autres). Cette révision fait l'objet d'une facture définitive, qui peut avoir un caractère rétroactif.

La redevance est revue également en cours d'année, lors de tout changement nécessitant une modification de contrat (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure AFJ de tout changement susceptible de modifier la redevance (par exemple, changement de revenus, de composition familiale, etc.). Un nouveau contrat sera établi pour le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant l'annonce des modifications. La différence de prix fera l'objet d'une correction des acomptes avec effet rétroactif.

La redevance est forfaitaire, elle comprend les prestations, telles que le petit-déjeuner, le repas de midi, le goûter ou le souper. Par contre, pour les enfants âgés de moins de 12 mois révolus, le parent fournit les biberons, le lait, ainsi que tous les aliments pour son bébé. Une réduction de la redevance est accordée. Dès l'âge de 12 mois révolus, l'AMF s'occupe des repas de l'enfant, sauf certificat médical. Les langes sont apportés par le parent.

## **7. Intégration**

Le respect et le bien-être de chaque enfant se réalisent au mieux avec une période d'intégration de l'enfant. Cette période intervient lors de l'accueil impliquant la première séparation importante hors du milieu familial.

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée ne peut dépasser dix jours ouvrables sur une période d'un mois maximum. Cette prestation « intégration » est facturée lors du premier mois d'accueil, selon la politique tarifaire du réseau, avec une réduction de 25% de la redevance mensuelle.

Pour les enfants en âge de scolarité, aucune période d'intégration n'est prévue.

## **8. Modification et résiliation du contrat**

Lorsque le parent désire modifier le taux de placement de son enfant à la baisse, il est tenu d'en faire la demande par écrit au secrétariat de la structure AFJ au plus tard deux mois à l'avance. L'acceptation de cette demande se fera d'entente avec l'AMF et la coordinatrice, dans la mesure des places disponibles et dans le respect des priorités. Elle fera l'objet d'un nouveau contrat. D'éventuelles modifications ne peuvent entrer en vigueur qu'à partir du 1<sup>er</sup> jour d'un mois et non pas en cours de mois.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal adressé au secrétariat de la structure AFJ avec un préavis de deux mois, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ni aucune diminution de fréquentation ne peut prendre effet durant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle. La structure AFJ informe l'AMF de cette résiliation.

En cas de déménagement, le contrat doit être revu en fonction des conditions d'admission (article 2 ci-dessus).

Le contrat ne peut être modifié qu'au maximum deux fois par année scolaire.

En cas de non-respect des Conditions générales, de non-paiement de la redevance ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant ou la situation de l'UER, la structure se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis et avec effet immédiat.

L'AMF qui souhaite résilier la convention d'accueil d'un enfant doit le faire par courrier postal adressé au secrétariat de la structure AFJ avec copie au parent, avec un préavis de deux mois, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ni aucune diminution de fréquentation ne peut prendre effet durant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle. La structure AFJ informe le parent de sa décision au sujet de cette demande de résiliation.

## **9. Jours et horaires de placement**

### **9.1 Jours et heures d'accueil**

Les jours d'accueil ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définis au moment de l'établissement de la convention tripartite passée entre l'AMF, le parent et la coordinatrice de référence.

Le temps d'échange entre l'AMF et le parent est compris dans l'horaire d'accueil.

### **9.2 Vacances annuelles**

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année, ainsi que tous les jours fériés officiels du canton de Vaud. L'AMF doit annoncer les dates de ses vacances à la structure AFJ et au parent, par écrit, au minimum 3 mois à l'avance.

Pour l'accueil familial préscolaire, l'AMF et le parent doivent convenir dans toute la mesure du possible de dates de vacances communes.

Si le parent souhaite un accueil pendant les vacances de l'AMF, il en informe la coordinatrice de référence le plus tôt possible. Cet accueil sera facturé sous forme de dépannage.

L'AMF qui pratique notamment l'accueil familial parascolaire doit prendre ses vacances durant les vacances scolaires, sauf accord préalable du parent et du secrétariat de la structure AFJ.

### **9.3 Horaire quotidien**

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants et le bon déroulement de la journée de l'enfant, les heures convenues d'arrivée et de départ sont à respecter strictement. Comme susmentionné (art. 9.1), il convient de tenir compte du temps nécessaire pour s'entretenir avec l'AMF à l'arrivée et au départ de l'enfant.

## **10. Relations parent - Structure**

### **10.1 Communication**

La mission de la structure AFJ, ainsi que son projet institutionnel, précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Le parent confie son enfant à une AMF. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'AMF et la coordinatrice de référence ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent ou une personne autorisée doit pouvoir être atteignable au cours de la journée. Il informe la structure AFJ et l'AMF de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

En cas de besoin et avec le consentement préalable écrit (courrier ou courriel) du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs, ci-après LProMin du 4 mai 2004), la structure AFJ est tenue de signaler "au Département" (en charge de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement (suspicion de mauvais traitements).

## **10.2 Absences**

Afin que l'AMF puisse modifier son organisation en conséquence, tout changement d'horaire et toute absence ponctuelle seront annoncés au moins 24 heures à l'avance à l'AMF, cas d'urgence réservé.

## **10.3 Accompagnement**

Le parent indique le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au domicile de l'AMF. Ces noms figurent sur le contrat et la feuille d'urgence de l'enfant.

Des sorties sont organisées par l'AMF. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en transports publics, ou, si autorisation donnée dans la convention tripartite, en véhicule privé.

# **11. Santé**

## **11.1 Maladie**

L'enfant malade peut être accueilli chez l'AMF si son état général lui permet de vivre en collectivité.

Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncé à l'AMF, ainsi qu'au secrétariat de la structure AFJ pour que toute mesure puisse être prise dans les meilleurs délais.

Au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli par l'AMF, la coordinatrice de référence renseigne le parent sur les éventuelles solutions alternatives.

En tous les cas, le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant ou de l'AMF. La coordinatrice de référence peut le renseigner à ce sujet.

## **11.2 Urgence**

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la période d'accueil, l'AMF avertit le parent ou une personne autorisée et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence et/ou dans l'impossibilité d'atteindre le parent ou la personne autorisée, l'AMF prend les dispositions qui s'imposent.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

# **12. Objets personnels**

Ni l'AMF ni la structure AFJ ne peuvent être tenues pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par l'enfant.

Les dégâts ou détériorations provoqués par l'enfant sont facturés au parent.

# **13. Vidéos et photos des enfants**

L'AMF peut utiliser des enregistrements vidéo et des photos à but interne ou destinés aux parents des enfants fréquentant son domicile. Sauf refus notifié par écrit, le parent accepte cet outil de travail. Aucune photo ou vidéo de l'enfant n'est prise en vue d'une publication externe sans l'accord formel du parent concerné.

## 14. Réclamation et recours

Toute réclamation de la part du parent liée aux conditions d'accueil doit être adressée à la direction de la structure AFJ par l'intermédiaire de son secrétariat. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser au Réseau AJEMA.

En cas de litige persistant, le Comité de direction de l'ARASMAC peut être saisi par l'intermédiaire de la direction du réseau.

Toute réclamation concernant la tarification, la détermination des acomptes mensuels ou le montant de la facture définitive doit être adressée au Comité de direction de l'ARASMAC. La décision prise peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne. Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire. (LPA-VAD, chap. IV, art. 92 et ss.)

Ces Conditions générales et son annexe annulent et remplacent tout autre règlement de la structure AFJ.

Elles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2018.

Annexe 1 : Montants pris en considération pour la détermination de la redevance mensuelle.

Morges, le 8 mars 2018.

Adopté par le Comité de direction de l'ARASMAC lors de sa séance du 8 mars 2018.

au nom du Comité de direction ARASMAC

Sylvie Podio  
Présidente

Daniel Vouillamoz  
Directeur

# ARASMAC

---

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

---

**Association Régionale pour l'Action Sociale  
Morges-Aubonne-Cossonay**

# AJEMA

---

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

---

**ARASMAC**

**Réseau d'accueil de Jour des Enfants  
Morges-Aubonne**

## **Conditions générales de l'Accueil Familial de Jour du Réseau AJEMA**

### **Annexe 1 : Détermination de la redevance mensuelle**

#### **Préambule**

L'Unité économique de référence (UER) comprend les adultes et les enfants faisant ménage commun indépendamment des liens familiaux.

Est considéré comme un enfant majeur à charge, un enfant adulte comptant dans la composition de l'UER (enfant aux études par exemple).

Est considéré comme un enfant majeur non à charge, un enfant adulte ne comptant pas dans la composition de l'UER. Il dispose en principe d'un revenu d'au moins CHF 1'500.00 par mois ou d'une bourse d'études.

## **Montants à prendre en considération pour les membres de l'UER**

Salaire annuel brut y.c. 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup>, etc.

Primes / provision de prime versée en cours d'année

Gratification régulière en fin d'année selon les résultats financiers

Gratification ponctuelle

Primes d'ancienneté

Commissions

Participation de l'employeur à l'assurance maladie

Participation de l'employeur à des frais de pensions (accueil petite enfance, école privée, etc.)

Complément de l'employeur aux allocations familiales cantonales et fédérales (agriculture)

Voiture d'entreprise à usage privé

Indemnités de résidence

Indemnités pertes de gain (maladie, accident, maternité, etc.)

Indemnités chômage (montant brut)

Revenu d'insertion (RI)

Rentes AVS (orphelin, veuf/veuve, vieillesse)

Aide individuelle au logement (AIL), subsides à l'assurance maladie, prestations complémentaires famille (PC famille), rente pont AVS, rente AI, BRAPA

Bourse d'études pour les adultes y.c. les enfants adultes

Pensions alimentaires reçues

Déduction des pensions alimentaires versées à des tiers

Pour les indépendants, compte d'exploitation disponible, bilan de la société, tout autre document sur demande de la structure AFJ.

## **Montants à ne pas prendre en considération pour les membres de l'UER**

Allocations familiales et primes de naissance

Indemnités de repas, de déplacement non soumises aux cotisations sociales

Montant forfaitaire, pour payer un bureau local par ex.

Frais de téléphone portable, connexion internet pour usage professionnel

Frais de représentation payés forfaitairement

Frais de déplacement, frais de repas à l'extérieur (remboursement)

Bourse d'études pour les enfants adultes

Salaire d'apprentissage ou de stages

Les situations particulières font l'objet d'un examen détaillé.