

## **ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR**

### **Règlement et Conditions Financières**

---

### **Sommaire**

#### **1. INTRODUCTION**

- 1.1. Préambule
- 1.2. Présentation

#### **2. INSCRIPTION OU RENOUELEMENT D'INSCRIPTION**

- 2.1. Conditions d'admission
- 2.2. Inscription et liste d'attente
- 2.3. Critères de priorités
- 2.4. Liste des documents à fournir
- 2.5. Situations familiales particulières
- 2.6. Conventions inter-réseaux

#### **3. PLACEMENT**

- 3.1. Relations parents-structure de coordination-AMF
- 3.2. Contrat/convention de placement
- 3.3. Horaire et fréquentation
- 3.4. Intégration, adaptation et temps d'essai
- 3.5. Modification de placement
- 3.6. Dépannage
- 3.7. Résiliation de placement

#### **4. FINANCES**

- 4.1. Politique tarifaire
- 4.2. Tarification et calcul du revenu déterminant
- 4.3. Facturation et paiement
- 4.4. Rappels et contentieux

#### **5. QUESTIONS PRATIQUES**

- 5.1. Maladie et parasites (risques contagieux)
- 5.2. Urgences
- 5.3. Régimes alimentaires spéciaux
- 5.4. Droit à l'image
- 5.5. Objets et fournitures personnels
- 5.6. Vacances
- 5.7. Absences de l'enfant
- 5.8. Transports
- 5.9. Pertes, vols et dégâts

#### **6. DISPOSITIONS FINALES**

- 6.1. Modifications du règlement
- 6.2. Protection des données
- 6.3. Réclamations (for juridique)

#### **7. ANNEXES**

## 1. INTRODUCTION

---

### 1.1. Préambule

*Chers parents,*

*Vous avez fait appel à notre association pour placer votre enfant au sein de l'une de nos structures ; nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et mettons tout en œuvre pour que cette période de vie essentielle à votre enfant se déroule dans les meilleures conditions.*

*Afin de permettre une collaboration basée sur l'écoute mutuelle et la communication, il nous paraît important que vous soyez informés du fonctionnement de l'ARAJ ainsi que de son règlement.*

*Vous trouverez ci-après toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de notre organisation.*

**Nous utilisons le féminin pour la désignation de la fonction d'AMF, cependant toutes les références à des personnes ou des fonctions citées dans ce règlement s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.**

### 1.2. Présentation

L'Association du Réseau d'Accueil de Jour Broye (appelée ci-après ARAJ Broye) est une association à but non lucratif régie par les articles 60 et suivants du Code Civil Suisse. Constituée de communes membres ainsi que d'une entreprise, elle a pour buts de constituer, développer et gérer un réseau d'accueil de jour conformément à la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE).

Les ressources financières de l'ARAJ proviennent principalement de la contribution de ses communes membres, des subventions octroyées par la Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants (FAJE), de la Confédération et des pensions versées par les parents/répondants, qui grâce aux diverses aides financières citées ci-dessus, peuvent bénéficier de tarifs préférentiels.

Toutes les accueillantes en milieu familial (ci-après AMF) autorisées et actives sur le territoire des communes membres de l'ARAJ Broye sont affiliées à la structure de coordination d'Accueil Familial de Jour (ci-après AFJ).

La structure de coordination Broye dépend de l'ARAS BROYE-VULLY qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elle est membre affiliée de l'ARAJ Broye.

La structure de coordination AFJ met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, ainsi elle applique les directives de l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'Accueil Familial de Jour.

## 2. INSCRIPTION OU RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION

---

### 2.1. Conditions d'admission

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont les deux parents/répondants ou le parent répondant dans les familles monoparentales :

1. Exerce/nt une activité professionnelle

2. Est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficie/nt des mesures d'insertion du RI, pour des raisons de santé ou de placement demandé par la DGEJ.

**Sauf cas particulier, le taux de placement de l'enfant ne peut pas être supérieur au pourcentage de travail le plus bas des parents.**

Exemple : Monsieur 70%, Madame 100% = Enfant placé au maximum à un taux de 70%.

## **2.2. Inscription et liste d'attente**

L'inscription se fait en ligne par le biais d'un PORTAIL accessible sur le site internet de l'ARAJ. Ceci est la première démarche à effectuer de la part des parents/répondants dans le processus d'inscription. L'enfant sera alors inscrit en liste d'attente. Aucun autre moyen d'inscription ne saurait être admis, sauf dérogation uniquement accordée par le bureau administratif de l'ARAJ Broye.

L'inscription en liste d'attente est valide 4 mois et sera annulée si elle n'est pas renouvelée.

## **2.3. Critères de priorités**

Une place est attribuée à l'enfant ou les enfants au fur et à mesure des disponibilités, mais en respectant les critères de priorité suivants :

1. Enfant/s domicilié/s dans une commune membre de l'ARAJ Broye, dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
2. Enfant/s domicilié/s hors réseau, dont le/les parent/s répondant/s travaille/nt dans une entreprise membre du réseau.
3. Enfant/s domicilié/s dans une commune membre de l'ARAJ Broye, et dont le/les parent/s répondant/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, de placement demandé par la DGEJ.
4. Enfant/s domicilié/s dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
5. Enfant/s domicilié/s dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont le/les parent/s répondant/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, de placement demandé par la DGEJ.
6. Enfant/s domicilié/s dans une commune vaudoise hors réseau dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
7. Enfant/s domicilié/s dans une commune vaudoise hors réseau dont le/les parent/s répondant/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par la DGEJ.
8. Enfant/s domicilié/s hors canton, dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
9. Enfant/s domicilié/s hors canton, et dont le/les parent/s répondant/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP) en formation, bénéficie/nt de mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par les services compétents.

## 2.4. Liste des documents à fournir

Lors de l'inscription en liste d'attente sur le PORTAIL internet prévu à cet effet, il est demandé de fournir des documents financiers utiles au calcul du revenu déterminant et du prix de pension. Aucun dossier ne pourra être examiné sans la totalité des pièces requises.

Pièces à fournir obligatoirement pour chaque conjoint :

- Dernière **décision de taxation** fiscale reçue de l'Office d'impôt (toutes les pages) et non la détermination des acomptes, ni le décompte final ;
- Certificat de salaire annuel de l'année précédente (établi par l'employeur à l'intention des impôts) ;
- Document qui indique le taux d'activité professionnelle ;
- Fiche de salaire du mois de janvier de l'année en cours et dernière fiche de salaire mensuelle en précisant le nombre de salaire perçu 12, 13, etc., (en cas de salaire variable, merci de joindre au minimum les trois dernières fiches de salaire consécutives) ;
- Justificatifs détaillés des éventuels bonus, primes et heures supplémentaires touchés ;
- Nouveau contrat de travail ou avenant au contrat de travail ;
- Pour les indépendants : derniers comptes bouclés de l'entreprise (Pertes & Profits et Bilan). En cas de nouvelle entreprise : décision de taxation AVS provisoire ;
- Tout autre justificatif de revenu (activité accessoire...) ;
- Attestations ou justificatifs valables pour les autres ressources financières telles que :
  - Dernière décision d'avance sur pension alimentaire du BRAPA ;
  - Convention alimentaire ;
  - Jugement et convention de séparation / divorce dans leur intégralité ;
  - Revenu locatif, sauf propre logement ;
  - Dernier décompte d'indemnités chômage ;
  - Forfait d'aide sociale (dernière décision du Revenu d'Insertion) ;
  - Prestations complémentaires (PC familles ou PC AI), dernière décision complète ;
  - Décomptes d'indemnités d'assurance perte de gain maladie et accident
  - Dernier justificatif bancaire pour le versement des rentes AVS/AI/PC/LAA/LPP
  - Bourse d'étude
- Dernier justificatif bancaire pour les pensions alimentaires versées à des tiers
- Copie du contrat d'assurance Responsabilité Civile privée (RC)

Les parents/répondants dont les salaires mensuels bruts sont égaux ou dépassent le revenu maximum des barèmes de pension de l'ARAJ, ne sont pas tenu de fournir les documents financiers. Le tarif maximum sera appliqué.

## 2.5. Situations familiales particulières

En cas de situation familiale particulière, l'ARAJ Broye se réserve le droit de demander aux parents/répondants de fournir les documents juridiques qui régissent les droits et devoirs des parents, ou de tiers, vis-à-vis de l'enfant (convention ratifiée, prononcé des mesures protectrices de l'union conjugale, ordonnance de mesures provisionnelles,

dispositif de mesures de divorce, convention à l'égard de l'enfant, etc.). Ces documents restent confidentiels.

La coordination peut se mettre en relation avec la DGEJ ou autres intervenants sociaux à des fins organisationnelles du placement.

### **2.6. Conventions inter-réseaux**

L'ARAJ Broye a signé des conventions de collaboration avec d'autres réseaux d'accueil de jour dans le but d'assurer, dans des circonstances particulières, un accès aux prestations d'accueil de jour collectif et familial hors du réseau d'accueil de domicile de l'enfant et de définir les exceptions admises et de fixer les modalités financières de l'accueil hors du réseau de domicile de l'enfant.

Toutes les demandes de placement inter-réseau font l'objet d'une analyse individuelle et doivent être acceptées par le Comité Directeur de l'ARAJ et par l'autre réseau signataire avant le placement effectif.

## **3. PLACEMENT**

---

### **3.1. Relations parents-structure de coordination-AMF**

L'Accueil Familial de Jour s'effectue en partenariat entre l'AMF et les parents/répondants dans un respect mutuel.

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'AMF a besoin d'informations données par la famille.

Les parents/répondants doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Ils informent l'AMF et le réseau ARAJ Broye de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, (art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs) la structure de coordination pour l'AFJ a l'obligation de signaler un mineur en danger dans son développement (par exemple : suspicion de mauvais traitement, etc.).

Les parents/répondants signalent le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant chez l'AMF. Aucun enfant ne sera confié à une tierce personne si l'AMF n'en a pas été avertie.

### **3.2 Contrat / convention de placement**

Pour chaque enfant accueilli sera élaboré un contrat/convention de placement signé/e par son/ses représentant/s légal/aux. La période d'adaptation en fait partie intégrante. En aucun cas l'enfant ne pourra être accueilli avant la constitution complète du dossier d'admission et la signature du contrat/convention de placement.

La structure de coordination peut, dans certains cas, être présente lors de la signature du contrat/convention de placement.

### **3.3. Horaires et Fréquentation**

Les jours d'accueil ainsi que les heures d'arrivées et de départ des enfants sont définis au moment de l'établissement de la convention passée entre l'AMF et les parents/répondants.

Les horaires de placement doivent être respectés. Il convient de prévoir un temps suffisant d'échanges (env. 15 min.) à l'arrivée et au départ de l'enfant, afin que la transmission d'informations puisse se faire dans de bonnes conditions. Ces moments d'échanges font partie intégrante du placement et sont considérés comme temps de garde.

Les accueils soumis au type de placement d'enfant scolarisé dès la 2P durant la période scolaire uniquement, ne peuvent pas bénéficier d'une place de garde durant les vacances scolaires. L'AMF peut accepter uniquement si son quota d'accueil est respecté.

**Sur décision de la structure de coordination, les retards récurrents peuvent faire l'objet d'une pénalité financière.**

### **3.4. Intégration, adaptation et temps d'essai**

Les enfants entrant en AFJ nécessitent une période d'adaptation. La durée de cette période est déterminée par l'AMF et les parents/répondants, éventuellement par la structure de coordination. La période d'adaptation fait partie intégrante du placement. Dès lors, celle-ci est comprise dans le prix de pension facturé dès le début du placement.

Un temps d'essai obligatoire d'un mois est prévu d'office pendant lequel le placement peut être résilié de part et d'autre moyennant un préavis de 24h. Le temps d'essai sera prolongé si la structure de coordination le juge nécessaire.

### **3.5. Modification de placement**

Toute demande de modification durable du taux de placement et des jours de fréquentation doit être discutée avec l'AMF, le cas échéant la structure de coordination. Un nouveau contrat/convention de placement sera établi.

En principe, seules deux modifications de placement sont autorisées par année scolaire. Dès la 3<sup>ème</sup> demande, chaque modification de placement sera soumise à un émolument de CHF 50.00, ceci uniquement après l'accord de l'AMF, cas échéant de la structure de coordination.

Lorsqu'il s'agit d'une diminution de la fréquentation de l'enfant, celle-ci devra être formulée par écrit par les parents/répondants avec un délai d'un mois pour la fin du mois suivant (ex. le 10 février pour le 31 mars) et demeure également soumise à l'accord de l'AMF, cas échéant de la structure de coordination.

### **3.6. Dépannage**

Un dépannage occasionnel peut être demandé par écrit à l'AMF. La demande est présentée le plus rapidement possible. Un dépannage est accepté en fonction des disponibilités. Un dépannage prévu est facturé même s'il n'a pas été effectué.

### **3.7. Résiliation de placement**

Sauf cas exceptionnel, chaque partie peut résilier le contrat/convention de placement moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois (ex. le 10 février pour le 30 avril).

**En cas de non-respect du présent règlement, de comportement inadéquat envers l'AMF, de non-paiement des frais de garde, d'informations erronées ou incomplètes concernant les déclarations sur le revenu déterminant, l'ARAJ Broye se réserve le droit de dénoncer le contrat/convention de placement avec effet immédiat. La pension du mois en cours est due dans son intégralité.**

## **4. FINANCES**

---

### **4.1. Politique tarifaire**

Le prix de pension applicable pour les types d'accueil du réseau et les conditions financières sont fixés par l'ARAJ Broye. Le document « Barème mensuel de pension » fait partie intégrante du présent règlement.

Pour le calcul du prix de la pension, le revenu déterminant des parents ou répondants, ayant leur domicile principal dans une commune membre du réseau, se base sur le revenu mensuel moyen.

L'inscription au contrôle des habitants détermine le lieu de domicile.

Les parents/répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du prix de la pension à l'ARAJ Broye qui doit en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes et que le revenu ne peut pas être déterminé avec précision, le prix de la pension maximum est appliqué.

Tout changement de situation financière ou familiale ayant une incidence sur la taxation doit être annoncé immédiatement à l'ARAJ Broye. Il entraîne obligatoirement un changement de contrat/convention de placement. En cas d'omission, la différence de pension en faveur de l'ARAJ Broye sera calculée et perçue lors de la révision pour les 24 derniers mois au maximum et uniquement sur les 3 derniers mois en faveur des parents/répondants.

L'ARAJ Broye se réserve le droit de procéder en tout temps à une révision générale du prix de pension en fonction des nouveaux revenus.

Lors de la révision des données financières, les parents/répondants sont tenus de fournir dans le délai prévu tous les documents nécessaires à la révision du prix de la pension, à défaut, le prix de pension maximum leur sera facturé.

### **4.2. Tarification et calcul du revenu déterminant**

Voici comment sont pris en compte les différentes sources de revenus des parents

**Salariés au mois** : Le salaire mensuel brut, part du 13<sup>ème</sup> éventuel inclus, et toutes autres prestations de salaire sont pris en considération.

**Salariés à l'heure** : Le salaire mensuel est déterminé sur la base du dernier certificat de salaire établi.

**Indépendants** : Le revenu brut de l'activité indépendante, augmenté de 20%, est pris en considération. En principe celui-ci est déterminé selon les chiffres 180 et 185 ou 190 de la taxation fiscale.

Tout autre document utile à déterminer ce revenu peut être demandé (taxation AVS, comptes etc.).

Dans le cas du début d'une activité indépendante, une estimation du revenu est demandée au fiduciaire.

**Allocations familiales** : Les montants prévus par les allocations familiales vaudoises ne sont pas pris en compte pour le calcul du revenu déterminant.

**Activités accessoires, gratifications, gain de loterie, rendement locatif et bonus** : Tous les montants perçus sont pris en compte.

**Rentes et prestations d'assurances** : Toutes les formes de rente (AVS, AI, LPP, SUVA, assurances privées, etc.), ainsi que les revenus de remplacement (chômage, RI, perte de gain maladie et accident, etc.) sont pris en considération selon le montant versé.

**Bourses d'étude** : Les bourses et autres subsides de formation dès CHF 5'001.00 par année sont pris en considération dans leur totalité.

**Pensions alimentaires** : En principe les pensions alimentaires sont prises en compte selon le jugement de divorce, les prononcés des mesures protectrices de l'union conjugale ou les conventions alimentaires.

**Fortune** : Par ménage sont pris en compte : le produit de la fortune supérieur à CHF 500.- par an et 5% du montant excédant CHF 100'000 de la fortune imposable (chiffre 800 de la taxation fiscale) convertis sur un mois.

## **SITUATION FAMILIALE**

**Parents mariés** : Le revenu déterminant est fixé en fonction des deux revenus bruts cumulés.

**Couples mariés et partenaires enregistrés** : Le revenu déterminant est fixé en fonction des deux revenus bruts cumulés.

**Couples non mariés** : Pour les couples vivant en concubinage, ayant un ou des enfants en commun, ainsi que pour les concubins sans enfant en commun, vivant sous le même toit depuis cinq ans, le revenu déterminant est fixé en fonction des deux revenus bruts cumulés.

**Familles monoparentales** : Tous les revenus du parent ayant la garde sont pris en compte.

## **CAS PARTICULIERS**

N'est pas pris en compte dans le calcul du revenu le montant versé par un des membres du couple au titre de contribution d'entretien pour un enfant mineur ne vivant pas sous le même toit.

Une participation mensuelle de CHF 800.- du concubin ou de la concubine vivant sous le même toit que le père ou la mère sans avoir d'enfant en commun est pris en compte dans le calcul, lorsque la vie commune dure depuis moins de cinq ans.

En cas de revenu irrégulier prouvé, le calcul du prix de la pension est établi sur la base du revenu mensuel moyen de l'année précédente ou sur la moyenne des trois dernières fiches de salaire.

### **4.3. Facturation et paiement**

Une finance d'inscription unique de CHF 100.- est perçue.

Le prix de la pension correspond aux nombres d'heures de garde effectuées qui sont renseignées par l'AMF dans l'outil de gestion des heures multipliées par le prix de l'heure de garde défini dans la convention et le contrat de placement. La période d'adaptation en fait partie intégrante et le prix des repas servis s'ajoute à ce montant.

Pour les parents/répondants domiciliés hors réseau sans convention, un prix fixe est appliqué et aucune réduction n'est accordée.

Le prix de la pension est dû depuis le début du placement. Le paiement se fait par un versement dès réception de la facture pour le mois précédent.

Les parents/répondants disposent d'un délai de 15 jours, dès la date d'émission de la facture, pour contester son contenu. Passé ce délai, celle-ci sera considérée comme acceptée et due dans son intégralité.

Dès le 15<sup>ème</sup> jour d'absence, pour cause de maladie ou d'accident de l'enfant (uniquement avec certificat médical), une réduction de 50 % sera accordée. Aucune réduction du prix de la pension n'intervient pour d'autres motifs.

Les dépannages sont facturés selon le prix habituel de la pension.

Les heures de gardes avant 7h et après 18h, ainsi que les heures de garde du samedi et du dimanche sont soumises à un supplément (voir barèmes de tarif AFJ).

Pour les écoliers, les heures passées à l'école sont facturées au 50% du prix de l'heure selon les barèmes de tarif AFJ.

Une réduction de 20 % est accordée aux parents ou répondants dès le 2<sup>ème</sup> enfant placé dans les structures du réseau. Cette réduction s'effectue sur la totalité des pensions facturées.

La totalité des frais de pensions mensuels facturés à une famille est limitée au 20 % du revenu de la famille, déterminé selon les points ci-dessus. Les parents/répondants qui n'ont pas fourni de documents financiers (revenus max) et qui souhaitent bénéficier de cette réduction doivent le communiquer à l'ARAJ Broye et doivent transmettre l'ensemble des pièces utiles.

Aucune heure de garde n'est facturée pour les vacances correspondant à l'arrangement mentionné dans le contrat/convention de placement et annoncées dans le délai de 2 mois. Toutes les autres absences, pendant le temps de placement prévu dans le contrat/convention de placement, sont considérées comme heures de garde effectuées, donc facturées.

#### **4.4. Rappels et contentieux**

Le paiement des factures de l'ARAJ Broye se fait par versement dans un délai de 15 jours dès la date d'établissement de la facture.

En cas de non-paiement dans le délai ci-indiqué, une procédure de rappels sera entreprise et un émolument de CHF 20.- à charge du/des débiteur/s de l'ARAJ Broye sera facturé dès la 2<sup>ème</sup> relance de paiement.

Si une facture demeure impayée après la procédure de rappels, une mesure de recouvrement par la voie juridique (poursuite) sera immédiatement entreprise. Un émolument de CHF 50.- sera facturé au/x débiteur/s de l'ARAJ Broye.

Les frais facturés pour retard de paiement sont expressément dus et ne feront l'objet d'aucune annulation ou geste commercial.

**En acceptant le contrat/convention de placement, les parents/répondants attestent avoir pris connaissance du règlement du Réseau ARAJ Broye et connaissent le tarif des prestations d'accueil demandées. En l'absence de demande de modification de placement conformément à l'art. 3.5, ils s'engagent à payer et se reconnaissent débiteurs des factures qui découlent des prestations d'accueil demandées. Le paiement des prestations intervient selon les modalités et délais indiqués dans les factures et le présent règlement. La demande de placement a valeur de reconnaissance de dette au sens de l'art.82 loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.**

## **5. QUESTIONS PRATIQUES**

---

### **5.1. Maladie et parasites (risques contagieux)**

Pour autant que l'AMF et les parents/répondants s'accordent sur ce point, l'enfant malade peut être accueilli au domicile de l'AMF. Le parent est cependant invité à trouver une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant, les coordinatrices de la structure de coordination AFJ peuvent les renseigner à ce sujet.

En revanche, les enfants présentant un risque contagieux ne peuvent pas être accueillis. Tout risque de contagion de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncé à l'AMF.

En cas d'incapacité de l'AMF (maladie, accident...), la structure de coordination n'a aucune obligation de proposer une solution de dépannage. Toutefois, elle mettra tout en œuvre pour pallier la défection de l'AMF.

Les périodes durant lesquelles l'enfant n'est pas accueilli en raison d'incapacité de l'AMF (maladie, accident...) ne sont pas facturées.

### **5.2. Urgences**

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, l'AMF avertit les parents/répondants et peut leur demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents/répondants, l'AMF prend toutes les dispositions qui s'imposent et en informe la structure de coordination.

L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accidents. Il n'est pas assuré par la structure de coordination.

### **5.3. Régimes alimentaires spéciaux**

Les régimes spéciaux des enfants doivent être signalés à l'AMF au moment de l'établissement de la convention.

De même, il sera mentionné dans la convention toute particularité concernant la prise en charge d'un enfant qui demande une attention spécifique.

### **5.4. Droit à l'image**

L'AMF peut utiliser des enregistrements vidéo et des photos des enfants. Sauf demande écrite à la structure de coordination, par les parents/répondants acceptent cet outil de travail.

### **5.5. Objets et fournitures personnels**

L'enfant doit avoir un équipement de saison afin de pouvoir sortir par tous les temps. Il est recommandé aux parents/répondants de marquer du nom de l'enfant ses objets personnels.

Les parents/ répondants apportent des vêtements de rechange à la taille de l'enfant et adaptés à la saison. Les parents/répondants doivent fournir des couches et des lingettes si l'enfant n'est pas propre.

L'AMF a la possibilité de rendre les couches usagées aux parents.

L'enfant doit avoir des pantoufles pour l'intérieur.

En ce qui concerne les lits, sièges de voiture, poussettes ou tout autre objet nécessaire à la garde de l'enfant, ils doivent être fournis par le parent placeur. Les modalités se règlent par le biais de la convention.

### **5.6. Vacances**

Les dates de vacances de l'AMF doivent être annoncées aux parents/répondants, par écrit, au minimum 2 mois à l'avance. Les dates des vacances des parents/répondants doivent également être annoncées à l'AMF 2 mois à l'avance par écrit.

Le droit annuel aux vacances, tant des parents que de l'AMF, fait l'objet d'un arrangement entre l'AMF et les parents/répondants dans le cadre de la convention.

### **5.7. Absences de l'enfant**

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, cas d'urgence exceptés. Même annoncées dans un délai de 24 heures, ces absences ponctuelles seront facturées.

Pour les absences maladies/accidents, un certificat médical sera exigé dès le 15<sup>ème</sup> jour d'absence.

Pour les réductions tarifaires en cas d'absence, se référer à l'art. 4.3.

### **5.8. Transports**

Des sorties peuvent être organisées par l'AMF. Les parents/répondants sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également occasionnellement en bus, en train ou en voiture.

Les transports en voiture font l'objet d'une consultation lors de la signature de la convention.

### **5.9. Pertes, vols et dégâts**

L'AMF ne peut être tenue responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les parents/répondants.

## **6. DISPOSITIONS FINALES**

---

### **6.1. Modifications du règlement**

L'ARAJ Broye se réserve, en tout temps, le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un ou l'autre de ses articles.

Dans ce cas, tous les parents/répondants d'enfants placés seront informés des changements apportés au règlement au minimum 3 mois avant l'entrée en vigueur de ceux-ci.

### **6.2. Protection des données**

Les documents et informations données par les parents/répondants sont traités dans le respect des dispositions de la Loi sur la protection des données personnelles (LPDP) du 11 septembre 2007. Ils ne sont utilisés qu'à usage interne pour l'établissement des contrats/convention de placement des enfants. Les données sont conservées par l'ARAJ Broye et sont détruites pour les dossiers non-finalisés.

### **6.3. Réclamations (for juridique)**

Le Comité directeur de l'ARAJ Broye est compétent pour trancher tout litige qui n'a pu être réglé au niveau des structures d'accueil ou de l'administration de l'ARAJ, concernant l'application du présent « Règlement et conditions financières ».

## **7. ANNEXES**

---

Quelques abréviations

ARAJ Broye	Association du Réseau d'Accueil de Jour pour la Broye (VD)
ARAS	Association Régionale d'Action Sociale
FAJE	Fondation Accueil de Jour des Enfants (subv. cantonales)
LAJE	Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants
UAPE	Unité d'Accueil Pour Ecoliers (accueil parascolaire)
AFJ	Accueil Familial de Jour
AMF	Accueillant/e en Milieu Familial (anc. maman de jour)
Hors-réseau	Familles domiciliées hors communes membres de l'ARAJ
Convention inter-réseau	Désigne un contrat de collaboration entre l'ARAJ et un autre réseau.
DGEJ	Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (anc. SPJ)
DFJC	Dpt de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture
OAJE	Office de l'Accueil de Jour des Enfants

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.