

# 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**

Ces conditions générales et ses deux directives annulent et remplacent les précédentes conditions générales du 1er août 2018 et tout autre règlement.

Elles entrent en vigueur **le 1<sup>er</sup> août 2023**.

Version disponible sous : <https://arasmac.ch/ajema/conditionsgenerales2023>

## **1. Cadre général**

### **1.1 Autorité Administrative**

L'accueil familial de jour (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.

Les conditions générales ont pour but de définir les modalités de l'accueil de l'enfant à l'AFJ.

La responsabilité fonctionnelle et financière est assumée par une Fondation, une Commune ou une Association.

Chaque structure complète les présentes conditions par leurs propres règles, directives et protocoles internes. En cas de divergences entre les textes, ce sont les présentes conditions générales qui s'appliquent.

### **1.2 Autorité de surveillance**

L'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) et l'Établissement Intercommunal pour l'Accueil collectif Parascolaire (EIAP) édictent des directives définissant les cadres de référence ainsi que les référentiels de compétences.

### **1.3 Bases légales**

Les structures d'accueil collectif se situent dans le cadre de la législation suivante :

- l'Ordonnance du Conseil fédéral réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption du 19 octobre 1977 (OPEE).
- la Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE).
- le Règlement d'application de la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE).

## **2. Gestion administrative du placement**

Toute demande de placement doit obligatoirement se faire par le biais de la liste d'attente centralisée du Réseau AJEMA. L'administration générale de l'AJEMA est l'organe compétent pour informer les familles dans la démarche de demande de placement.

### **2.1 Inscription**

L'accès à la liste d'attente centralisée est réservé aux enfants dont le-s parent-s ou le-s détenteur-trice-s de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après « le parent ») est domicilié dans une des communes affiliées au Réseau AJEMA. L'accès est également possible si le parent est employé par une entreprise partenaire au réseau à condition d'être domicilié en Suisse en résidence principale ainsi qu'en cas d'accord préalable inter-réseau.

Toute demande se fait via une inscription à la liste d'attente centralisée accessible sur le site internet de l'ARASMAC. La demande de placement doit être renouvelée par le parent tous les 3 mois. À défaut, la place en liste d'attente est perdue.

Le parent a la responsabilité de tenir à jour les informations transmises au moment de l'inscription sur la liste d'attente. Une inscription ne garantit en aucun cas une place d'accueil.

## **2.2 Accès à une structure du Réseau AJEMA**

À des fins d'équité, plusieurs critères déterminent la priorité d'accès aux places d'accueil. Les conditions pour l'octroi d'une place dans un lieu d'accueil AJEMA ainsi que les conditions nécessaires au maintien des prestations fournies sont détaillées dans la directive 2 : *Critères de priorité d'accès aux places d'accueil AJEMA*

L'AFJ est l'organe compétent en matière de proposition de place d'accueil aux familles, sous réserve des critères figurant dans la directive 2. Un temps d'accueil minimum est prévu par la directive 2 : *Critères de priorité d'accès aux places d'accueil au sein du Réseau AJEMA*.

## **3. Politique Tarifaire**

Le Comité de direction de l'ARASMAC fixe la politique tarifaire appliquée à la structure AFJ membre du Réseau et les modalités pour la détermination de la redevance. Cette politique tarifaire fait partie intégrante du contrat d'accueil et ne peut être modifiée que par le Comité de direction de l'ARASMAC. Elle se doit d'être en conformité avec les dispositions prévues par la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE).

L'Unité Économique de Référence (UER) comprend :

- Les adultes et les enfants faisant ménage commun, indépendamment des liens familiaux ;
- Les revenus des adultes ;
- Le nombre d'enfants de l'UER placés dans une structure du réseau.

Tout changement relatif à la politique tarifaire sera communiqué au parent par écrit avec un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

La redevance est déterminée lors de la conclusion du contrat selon le taux de fréquentation et le tarif journalier sur la base des documents financiers à fournir (directive 1).

Pour toute personne exerçant une activité indépendante (directive 1), une majoration de 20% du revenu imposable, selon la dernière taxation fiscale est appliquée pour la fixation de la redevance.

Le montant annuel de la redevance est calculé sur la base des revenus annoncés et fractionnés en 12 mensualités. À noter que ces 12 mensualités s'appliquent également si l'enfant arrive en cours d'année.

Pour l'accueil familial préscolaire : elle est basée sur 45 semaines d'accueil. Le calcul de la redevance tient compte des 5 semaines de vacances de l'AMF, de cinq jours fériés et de cinq jours "capital vacances/maladie de l'enfant".

Pour l'accueil parascolaire : Elle est basée sur 38 semaines d'accueil relatives aux périodes scolaires (hors vacances scolaires).

La fréquentation pendant les vacances scolaires n'est pas incluse et doit faire l'objet d'une demande de dépannage validé par la-e coordinatrice-teur de référence. Une demande de dépannage pour un contrat parascolaire durant les vacances scolaires n'est pas garantie. À noter que les dépannages sont validés par le-la gestionnaire de placement.

## 4. Convention

Pour chaque enfant accueilli, une convention d'accueil tripartite est établie entre l'accueillant-e en milieu familial (AMF) et le détenteur à la fois de l'autorité parentale et du droit de garde, puis ratifiée par la-e coordinatrice-teur de référence. La convention indique les périodes de fréquentation de l'enfant, le début de l'accueil, et la transmission d'informations utiles au bien-être de l'enfant.

Lorsque la convention de placement a été convenue, un forfait de CHF 200 sera facturé au répondant-e de l'enfant en cas de désistement du parent.

La structure de coordination peut limiter tout horaire journalier qui pourrait excéder 10h d'accueil pour un enfant.

### 4.1 Repas

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.

Il n'est pas admis au parent d'apporter le repas de son enfant. Il revient à l'AMF d'élaborer ses menus.

Le prix des repas n'est pas compris dans la prestation de garde. Il est facturé en sus de cette dernière de la manière suivante :

- CHF 6.- par repas de midi jusqu'à 6 ans
- CHF 8.- dès 6 ans
- CHF 4.- pour un souper quel que soit l'âge

En cas d'absence de plus de 5 jours de l'enfant, le prix du repas reste dû les 5 premiers jours.

### 4.2 Intolérances et allergies alimentaires

Toute intolérance et/ou allergie alimentaire doit être justifiée par un médecin. Cas échéant, il sera demandé au parent de fournir les repas.

### 4.3 Adaptation/intégration

Au début du placement d'un enfant non scolarisé chez un-e AMF employé-e par le Réseau AJEMA, une étape d'intégration peut être planifiée d'entente avec les parents, l'AMF et la coordinatrice. Elle est progressive et adaptée en fonction des besoins de l'enfant sur une période déterminée. L'intégration s'effectue au cours du premier mois de placement, dans le cadre des horaires contractuels.

En cas de changement d'AMF, une nouvelle étape d'intégration peut être planifiée. Elle donne également lieu à une réduction de 25%.

Aucune période d'intégration n'est prévue pour les enfants en âge de scolarité.

### 4.4 Documents à fournir

L'entier des documents cités ci-après doit être remis au format papier ou numérique à l'administration en charge de l'AFJ en conformité avec les instructions fournies par cette dernière.

#### **4.5 Dossier Administratif**

- Tout document permettant de justifier du taux de l'activité professionnelle y compris en cas d'une facturation au Tarif Maximal.
- Autoriser la structure AFJ à contacter le contrôle des habitants afin d'obtenir les informations relatives à l'UER.
- Les revenus: se référer à la directive 1: Montants pris en considération pour la détermination de la redevance mensuelle.

En cas d'accueil d'une fratrie dans plusieurs structures du Réseau AJEMA, ces dernières sont autorisées à se transmettre l'ensemble des documents utiles.

#### **4.6 Dossier de l'enfant**

- Un certificat médical de moins de 6 mois attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (OPEE, art. 15, al. c).
- Une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (RC) (OPEE, art. 15, al. f).
- Une copie de la carte d'assurance maladie et accident de l'enfant (OPE, art. 15, al. f).
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

#### **4.7 Autorisation de transport en voiture**

Des sorties peuvent être organisées par l'Accueillante. Ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics. Le parent peut par le biais d'une autorisation écrite fournie par l'AJEMA autoriser l'Accueillante à transporter l'enfant dans son véhicule privé pendant les heures d'accueil prévues contractuellement.

Le parent est tenu de fournir le siège nécessaire au transport de l'enfant au regard des réglementations existantes en la matière.

### **5. Contrat**

Un contrat est conclu entre le parent et la structure AFJ. Il débute le 1er du mois et prend fin le dernier jour d'un mois. Le contrat définit le taux de fréquentation, le tarif journalier ainsi que le coût mensuel. Il est signé par le-les représentant-s légal-aux de l'enfant et doit impérativement être remis à l'administration de l'AFJ ou à la structure de coordination avant le début du placement. À défaut, pour des raisons légales, l'enfant ne pourra être accueilli.

Pour les enfants entrant à l'école, le contrat est dénoncé automatiquement au 31 juillet de l'année en cours.

Aucune modification de contrat n'est possible en cas de dossiers administratifs incomplets et ou de présence de contentieux.

Les conditions générales, les directives et la politique tarifaire sont disponibles sur le site de l'ARASMAC et font partie intégrante du contrat d'accueil.

#### **5.1 Modification de contrat**

Toute modification d'horaire doit faire l'objet d'une demande avec un préavis de deux mois via le formulaire en vigueur au sein de la structure AFJ.

La date de réception du document fait foi. L'horaire pourra être modifié sous réserve de places disponibles et de l'accord de l'AMF.

Aucune diminution de fréquentation ne pourra prendre effet entre le 1er mai et le 31 juillet (échéances décrites dans la directive no 2).

En cas d'acceptation, un contrat sera établi. Le parent devra le retourner signé avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire. À défaut, l'AMF ne pourra accueillir l'enfant pour des raisons d'assurance et la place pourra être repourvue.

## 5.2 Dépannage

Un dépannage est un temps d'accueil non prévu contractuellement. Peuvent bénéficier de cette prestation uniquement les enfants qui sont déjà au bénéfice d'un contrat d'accueil au sein de la structure AFJ, sous réserve de disponibilité. Toute demande de dépannage doit être adressée par écrit à l'aide du formulaire en vigueur au sein de la structure AFJ ([télécharger le formulaire de dépannage](#)). Dès sa validation, il sera considéré comme dû.

## 5.3 Facturation des dépannages

Le dépannage hors prestations contractuelles est facturé en sus du montant de la redevance. Selon la fréquence des dépannages, la direction de la structure AFJ se réserve le droit de demander une modification d'horaire.

## 5.4 Absence

Les absences de l'enfant attestées par un certificat médical, sont facturées de la manière suivante :

- Jusqu'à deux semaines d'absences consécutives : 100% du prix de la prestation contractuelle.
- Dès la 3ème semaine jusqu'à 5 semaines : 50% du prix de la prestation contractuelle.
- Dès la 6ème semaine : 25% du prix de la prestation contractuelle.

Tout autre motif d'absence ne pourra pas donner lieu à une diminution du prix de pension.

## 5.5 Résiliation de contrat

Le parent qui souhaite résilier son contrat doit le faire savoir à la direction de l'AFJ, par écrit, avec un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois à l'aide du formulaire en vigueur au sein de la structure AFJ ([télécharger la lettre de résiliation](#)).

Aucune résiliation de contrat ne pourra prendre effet entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 juillet (échéances décrites dans la directive no 2)

Une résiliation ne peut être prise en considération qu'à condition d'être signée par tous les signataires du contrat d'accueil.

## 6. Aspects financiers

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

La facture mensuelle sous forme d'acomptes est adressée au-x représentant-s légal-aux signataire-s du contrat.

Les structures membres du Réseau AJEMA se réservent le droit de résilier un contrat d'accueil sans délai si les conditions de paiement ne sont pas respectées.

## 7. Facturation définitive

Une révision des revenus a lieu chaque année. Cette dernière fait l'objet d'un correctif pouvant éventuellement occasionner une facture ou une note de crédit.

Toutes les familles qui quittent la structure AFJ au cours de l'année sont également soumises à la facturation définitive et ce indépendamment de la fin du contrat d'accueil.

Tous documents transmis par voie électronique doivent être au format PDF.

## **8. Directives internes**

En cas de non-respect des conditions générales, des règles, directives et protocoles internes en vigueur au sein de la structure AFJ, cette dernière se réserve le droit de résilier tout contrat d'accueil, d'entente avec la direction du Réseau AJEMA.

## **9. Cas particuliers**

Des situations extraordinaires peuvent amener la structure AFJ à accorder des dérogations. Les dérogations doivent être au bénéfice d'un accord préalable de la direction du Réseau AJEMA.

## **10. Relation parent-structure d'accueil**

La mission de la structure AFJ, ainsi que la ligne pédagogique de l'accueil familial de jour précisent une collaboration de partenariat avec les familles dans un cadre défini.

Toutes spécificités inhérentes au développement de l'enfant lors du placement doivent être communiquées à l'AMF et à au-à la coordinatrice-teur. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent ou représentant doit être atteignable au cours de la journée. Il informe son-sa gestionnaire administratif-ve de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

## **11. Modalités de garde**

En cours d'année, la structure AFJ ne peut s'entretenir au sujet de l'enfant accueilli qu'avec le-la signataire du contrat d'accueil. En cas de modalités de garde spécifiques, le parent signataire du contrat est systématiquement informé avant toute rencontre et/ou entretien avec le parent ou l'autre conjoint-e. pour autant que ledit parent jouisse d'une autorité sur l'enfant au sens légal du terme.

## **12. Communication**

Avec le consentement écrit des signataires des contrats d'accueil, des échanges au sujet de l'enfant peuvent avoir lieu avec des intervenants externes (enseignants, pédiatres, psychologues, assistant-e social-e etc).

La structure AFJ a l'obligation de renseigner les instances légales (tribunaux, DGEJ) qui sollicitent des renseignements sur l'enfant accueilli.

## **13. Santé-Maladie-Accident**

### **13.1 De l'enfant accueilli**

Conformément aux directives sur l'accueil de jour, édictées par l'OAJE, la structure AFJ prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer de bonnes conditions d'accueil. Les AMF disposent d'un protocole maladie et accident.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'AMF ainsi qu'à la structure AFJ afin que des mesures adéquates puissent être prises dans les meilleurs délais. En cas de pandémie et/ou d'épidémie, les directives édictées par l'office du médecin cantonal s'appliquent.

Si l'enfant développe des symptômes pendant qu'il est accueilli chez une AMF du Réseau AJEMA, les parents sont prévenus afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident pendant sa prise en charge auprès de l'accueillant-e, l'AMF prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit les parents et la structure de coordination au plus vite.

Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection des mineurs, la direction de la structure d'accueil qui a connaissance d'une situation d'un-e mineur-e en danger dans son développement, a l'obligation de la signaler à la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (DGEJ).

### **13.2 De l'AMF**

En cas d'incapacité d'accueil, une solution de dépannage chez une autre AMF peut être proposée sous réserve des places disponibles.

### **14. Vidéos et photos**

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 lors de la signature de convention.

L'AMF n'est pas autorisé-e à prendre des photos de groupe, ni aucune photo ou vidéo d'un enfant en vue d'une publication externe sans l'accord formel du parent concerné.

### **15. Réclamation**

Toute réclamation de la part du-de la répondant-e de l'enfant doit être adressée, dans un premier temps, au Réseau AJEMA.

Si le litige n'est pas résolu, le-la représentant-e légal-e peut s'adresser à la direction du Réseau.

### **16. Recours**

En dernier recours, le comité de direction de l'ARASMAC peut être saisi.

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.)

La décision du comité de direction peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne.



Au nom du Comité de direction ARASMAC

Valérie Induni  
Présidente

Anthony Vieira  
Directeur

ARASMAC – Rue de Couvaloup 10 – 1110 Morges- <http://www.arasmac.ch/>



**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

### Directive 1 : Détermination de la redevance mensuelle

L'unité économique de référence **comprend** les adultes et les enfants faisant ménage commun indépendamment de leurs liens de filiation.

Est considéré comme un enfant majeur à charge, un enfant adulte comptant dans la composition de l'unité économique de référence. (enfant aux études).

Est considéré comme un enfant majeur non à charge, un enfant adulte ne comptant pas dans la composition de l'UER.

### 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.

Bourse d'étude des adultes présents dans l'UER, indépendamment des liens de filiation.

Salaire du parent en stage et/ou apprentissage.

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.

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

Pensions alimentaires reçues.

Déduction des pensions alimentaires versées à des tiers.

Pour toute personne exerçant une activité indépendante :

Une majoration de 20% du revenu imposable, selon la dernière taxation fiscale ou le compte d'exploitation s'il n'y a pas de taxation fiscale, est appliquée pour la fixation de la redevance. Le bilan de la société, la dernière déclaration fiscale et tout autre document doit être transmis au format papier ou numérique à la structure. Lorsqu'une activité indépendante est démarrée, le document déclaration AVS est à fournir.

À noter que dans le cadre de la révision annuelle des revenus, tous documents précités doivent être transmis au plus tard le 31 octobre.

### **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 des enfants faisant ménage commun

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

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

Directive 2 : Critères de priorité d'accès aux places d'accueil au sein du Réseau AJEMA

Les critères ci-dessous concernent les conditions d'entrée au sein de l'accueil familial de jour (AFJ) du Réseau AJEMA ainsi que les conditions nécessaires au maintien des prestations. Ces derniers sont tributaires des places disponibles au sein de la structure AFJ. Une inscription doit être faite au préalable sur la liste d'attente du Réseau. L'inscription doit être renouvelée, par le parent, tous les 3 mois. **À défaut, l'entrée sur la liste d'attente centralisée est perdue.**

**Une inscription en liste d'attente ne garantit en aucun cas une place d'accueil.**

### **Accessibilité**

Pour rappel, les prestations proposées par le Réseau AJEMA sont accessibles aux familles selon l'ordre suivant :

- Aux familles domiciliées dans l'une des communes membres de l'AJEMA.
- Aux familles dont un ou les parent-s est-sont employé-s par une entreprise partenaire, à condition d'être domicilié-s en Suisse.
- Aux familles domiciliées dans une commune d'un réseau signataire d'une convention inter-réseaux avec le Réseau AJEMA. Ceci pour autant que les besoins d'accueil de ses membres soient satisfaits en priorité. Un accord inter-Réseau a une validité dans le temps.

## Déménagement

- En cas de déménagement dans une autre commune membre du Réseau : le contrat d'accueil se poursuit pour autant qu'il s'agisse d'un contrat préscolaire.
- Pour l'accueil parascolaire, le contrat pourrait se poursuivre dans le cadre d'une dérogation scolaire.
- En cas de déménagement dans un Réseau partenaire : Un accord inter-réseau est envisageable **avec l'accord préalable de la direction du Réseau AJEMA**, pour une durée définie dans le temps, en accueil préscolaire et uniquement sur dérogation scolaire pour l'accueil parascolaire.
  
- En cas de déménagement dans un Réseau ne bénéficiant pas d'un accord inter-Réseau avec le Réseau AJEMA : le contrat peut se poursuivre pour une durée de trois mois au maximum. Le tarif maximal est appliqué.

Les accords inter-Réseaux sont de la compétence du Réseau AJEMA et ne peuvent se prolonger au-delà des délais indiqués ci-dessus qu'avec l'accord signé du Réseau.

## Priorité d'accueil

Le Réseau AJEMA privilégie l'accès à ses prestations aux parents en recherche d'une solution de garde nécessaire à l'exercice d'une activité professionnelle.

### Systeme par point

Les critères suivants fixent les différentes priorités d'accès :

**1 Point** : Par jour d'inscription depuis la date d'inscription sur la liste d'attente centralisée.

**20 points** : Ajouté au total des points si l'un des parents est domicilié dans une commune AJEMA et que la commune possède une structure d'accueil sur son territoire

**30 Points** : Ajouté au total des points, si l'enfant a déjà une sœur ou un frère dans une structure membre du Réseau AJEMA. Condition résidence périmètre AJEMA.

**30 points** : Ajouté au total des points si l'un des parents est domicilié dans une commune AJEMA et employé par une entreprise partenaire du Réseau AJEMA

**50 Points** : Ajouté au total des points pour les familles monoparentales actives (une famille monoparentale est une famille dont un des parent-s/représentant-e-s).

### En cas d'égalité de points, les priorités sont réappliquées comme suit :

**Priorité 1** : Famille monoparentale active.

**Priorité 2** : Fratrie (dont les frères et sœurs sont déjà accueilli-e-s dans une structure du réseau).

**Priorité 3** : Couples actifs.

Les familles sont contactées par ordre de classement de la liste d'attente, sans tenir compte du fait que la place proposée (le vendredi, par exemple), ne correspond pas à la requête inscrite auprès du réseau AJEMA (le jeudi, par exemple).

### Contrats à durée déterminée

L'administration de la structure AFJ peut établir un contrat d'accueil à durée déterminée.

### **Fréquentation minimum**

- Pour l'accueil familial préscolaire deux demi-journée ou une journée complète.
- Pour l'accueil familial parascolaire, la direction de la structure d'accueil peut refuser une demande d'accueil unique de midi.

Une prestation contractuelle utilisée à moins de 50% sur un semestre peut conduire à un non renouvellement de la plage horaire concernée à compter du 1<sup>er</sup> août de l'année en cours.

### **Placement suite à une perte d'emploi**

Un parent au bénéfice d'un contrat d'accueil pour son enfant qui perdrait son emploi, continue de bénéficier des prestations selon son contrat tant qu'il perçoit des indemnités de chômage. Le parent a l'obligation de fournir régulièrement le détail des indemnités journalières à la direction de structure. À défaut, le placement sera résilié selon le délai usuel.

Lorsque le parent ne perçoit plus d'indemnités, le placement est systématiquement résilié selon le délai usuel.

La direction de structure ou l'administration peut établir un nouveau contrat d'accueil à durée déterminée, en fonction des places disponibles.

### **Trajets scolaires**

Les trajets pour l'accueil parascolaire sont facturés selon un forfait unique de 30 minutes par jour par enfant via le contrat d'accueil lorsque l'accueillant-e effectue les déplacements depuis son domicile jusqu'à l'école.

### **Taxe déchets**

Pour chaque nouveau contrat d'accueil préscolaire, les parents doivent fournir à l'accueillant-e un rouleau de sacs poubelle taxés de 35L durant le premier mois d'accueil. Si deux enfants en âge préscolaire sont accueillis, deux rouleaux doivent être fournis.

À défaut, un montant de CHF 19.50 par enfant accueilli sera facturé au parent via la facture. Ce rouleau de sacs poubelle doit être fourni à nouveau au démarrage de chaque année d'accueil, soit au cours du mois d'août.

### **Cas particuliers**

Des situations extraordinaires peuvent amener la direction de la structure AFJ à accorder des dérogations sur certains points des critères de priorité d'accès. Ces dernières doivent être au bénéfice d'un accord préalable du Réseau AJEMA. La direction du Réseau peut également accorder des dérogations.

## Délais pour les modifications et les résiliations

Au plus tard le...	Résiliation le...	pour	Modification de placement pour le...
31 janvier	31 mars		1er avril
28 février	30 avril		1er août**
31 mars	31 juillet*		1er août**
30 avril	31 juillet*		1er août**
31 mai	31 juillet*		1er août**
30 juin	31 août		1er septembre
31 juillet	30 septembre		1er octobre
31 août	31 octobre		1er novembre
30 septembre	30 novembre		1er décembre
31 octobre	31 décembre		1er janvier
30 novembre	31 janvier		1er février
31 décembre	28 février		1er mars
<b>*Pas de résiliation possible pour le 31 mai et le 30 juin</b> <b>**Pas de diminution d'horaire possible pour le 1er mai, 1er juin et 1er juillet</b>			

### Passage d'un contrat en accueil familial de jour à une structure collective

Lorsqu'une famille est au bénéfice d'un contrat d'accueil auprès d'une AMF, ladite famille ne pourra bénéficier d'un accueil au sein d'une structure d'accueil collectif qu'à partir du 1<sup>er</sup> août de l'année scolaire suivante. Un changement d'AMF est lui possible à condition que le préavis soit respecté, sous réserve de places disponibles et pour autant qu'une demande en liste d'attente soit effectuée. Ce cas de figure s'applique également à toute famille bénéficiant d'un contrat mixte (structure d'accueil et accueil familial de jour).

### Absence maladie de l'enfant

Est considéré comme maladie chez l'enfant : toute maladie contagieuse, état fébrile, fièvre, état apathique, diarrhées, vomissements. Cette liste n'est pas exhaustive. C'est la capacité de l'enfant à s'insérer dans une collectivité qui doit être évaluée.

L'AMF peut être amené-e à refuser un enfant, au regard des symptômes qu'il présente à son arrivée à son domicile.

Si le parent estime que son enfant peut être accueilli contre l'avis de l'AMF et du/de la coordinateur-trice de référence, le parent devra présenter un certificat médical attestant que son enfant est apte à la vie en collectivité.