



## CONVENTION ECOLIERS

**38 semaines d'accueil par année**

- Le Réseau d'Accueil des Toblerones (ci-après RAT) est une association intercommunale d'accueil de jour des enfants dont la mission consiste à gérer et développer un réseau conformément à la Loi du 20 juin 2006 sur l'Accueil de Jour des Enfants.
- La structure de coordination d'Accueil Familial de Jour du RAT (ci-après la structure) gère et coordonne toutes les activités liées à ce dispositif d'accueil.
- Le règlement du RAT fait partie intégrante de la présente convention.
- Aucun accueil ne débutera sans contrat signé.

### 1. Identification de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ NPA / Localité : \_\_\_\_\_

Langues parlées à la maison : \_\_\_\_\_

Lieu de scolarité : \_\_\_\_\_

## 2. Partenaires de la convention :

### 2.1. Responsables légaux (ci-après les parents)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

État civil : \_\_\_\_\_ Autorité parentale : O oui O non

Adresse (si différente de celle de l'enfant) : \_\_\_\_\_

Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Téléphone privé : \_\_\_\_\_ Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_ Taux d'activité : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

- En emploi (attestation de l'employeur avec mention du taux d'activité) ;
- En recherche d'emploi (joindre attestation de l'ORP) ;
- Bénévolat (joindre attestation) ;
- Aux études (joindre attestation) ;
- Autre, à préciser.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

État civil : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente de celle de l'enfant) : \_\_\_\_\_

Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

autorité parentale O oui O non

Téléphone privé : \_\_\_\_\_

Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Taux d'activité : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

- En emploi (attestation de l'employeur avec mention du taux d'activité) ;
- En recherche d'emploi (joindre attestation de l'ORP) ;
- Bénévolat (joindre attestation) ;
- Aux études (joindre attestation) ;
- Autre, à préciser.

## 2.2. L'Accueillant.e en Milieu Familial (ci-après l'AMF)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Adresse courriel: \_\_\_\_\_

Animal domestique :  O oui  O non Lequel : \_\_\_\_\_

Est-ce que dans la famille il y a des personnes qui fument ?  O oui  O non Si oui, qui ? \_\_\_\_\_

➔ *Lorsqu'une personne fume dans le ménage, l'AMF s'engage à ce que ce soit toujours à l'extérieur de l'appartement pendant les heures d'accueil.*

**Est-ce que l'enfant a déjà fréquenté une autre structure d'accueil du RAT ?**

O oui  O non Si oui, laquelle ? \_\_\_\_\_

### 3. Modalités du placement

**3.1.** La convention pour écoliers est établie pour les élèves dès la 1P jusqu'à la fin de la 8P **du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet**.

**3.2.** Sans résiliation écrite du parent, le contrat se reconduira tacitement chaque année. Aucune résiliation ne sera acceptée pour le 30 juin.

**3.3.** Le placement définitif débute le : \_\_\_\_\_ (le 1<sup>er</sup> du mois)

**3.4.** Cette convention prendra fin automatiquement au 31 juillet de l'année où votre enfant terminera la 8P.

#### 4. Horaires

4.1. L'enfant est accueilli selon l'horaire hebdomadaire ci-dessous, **par tranches de 15 minutes** :

- Lorsque l'AMF effectue les trajets scolaires pour votre enfant, les trajets sont facturés à hauteur de 15 minutes à l'aller et au retour.
- Les parents sont priés d'arriver 10 minutes avant l'heure prévue pour la fin de l'accueil afin de permettre un échange avec l'AMF sur le déroulement de la journée de l'enfant.

4.2. **Horaire régulier** : la prise en charge minimale est de 2 heures par jour.

Jour	Matin de... à...	Midi de... à.....	Après-midi de... à...	Nombres d'heures
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
<b>Total des heures</b>				

4.3. **Horaire irrégulier** : dans le cadre de l'Accueil Familial de Jour, un horaire irrégulier peut être proposé lors de conditions d'emploi particulières des parents (travail irrégulier) selon les modalités suivantes :

- ➔ un minimum de 10 heures facturées par semaine;
- ➔ un minimum de 2 heures par jour ;
- ➔ les heures non utilisées sont dues ;
- ➔ les heures supplémentaires sont facturées en sus ;
- ➔ le planning est communiqué **par écrit** à l'AMF au minimum un mois à l'avance.

Nombre d'heures d'accueil établies par semaine : .....(réparties sur les jours ouvrables du mois).

4.4. **Dépannage** : en dehors de l'horaire défini par cette convention, des heures de dépannage peuvent être accordées par la structure sous réserve de places disponibles. Les heures de dépannage sont facturées au prix horaire applicable par tranche de 15 minutes.

4.5. **Les heures de nuit** de 21h00 à 05h00 sont facturées sur une base forfaitaire de 8 heures à 50% du prix horaire applicable.

4.6. Les heures de **05h00 à 07h00 et de 19h00 à 21h00**, ainsi que les samedis et les dimanches, voire les jours fériés, sont facturés à 150% du prix horaire applicable.

4.7. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'AMF avertit les parents dans les plus brefs délais. Sur demande des parents, la structure organise le placement en dépannage dans un délai de 48 heures. Les heures d'accueil non consommées pendant l'absence maladie ou accident sont remboursées aux parents.

- 4.8.** Si les parents sont en retard (raisons indépendantes de leur volonté), l'AMF s'engage à garder exceptionnellement l'enfant jusqu'à leur arrivée. Les parents avisent l'AMF dans les plus brefs délais. La garde supplémentaire est facturée en sus au prix horaire applicable par tranche de 15 minutes.

## 5. Facturation

- 5.1.** Une finance d'inscription unique de CHF 50.- par enfant est perçue.
- 5.2.** Les heures conventionnées sont facturées, même si l'enfant arrive en retard ou s'il repart plus tôt que prévu. La garde supplémentaire est facturée en sus au même prix horaire par tranche de 15 minutes.
- 5.3.** La facturation se base sur les prestations convenues dans la présente convention, soit 190 jours d'accueil (38 semaines d'école). La prestation annuelle est facturée en 12 mensualités équivalentes.
- 5.4.** Chaque mois, la facture comprend :
- 1/12ème de la prestation contractuelle annuelle du mois à venir ;
  - le décompte des prestations définitives du mois précédent (heures supplémentaires, repas, dépannages, etc. selon décompte de l'AMF) ;
  - les éventuelles corrections de la facture du mois précédent ;
- ➔ Les factures sont envoyées par courriel ou peuvent être téléchargées depuis le PORTAIL PARENTS du RAT.
- 5.5.** La structure se réserve le droit de faire un déliссage annuel afin de déterminer l'écart éventuel entre les heures facturées et celles fréquentées. Le cas échéant, un éventuel excédent d'heures de garde est facturé, toutefois, ce décompte ne donne pas droit à un remboursement.
- 5.6.** Une participation aux prix des repas de midi est perçue par la structure et facturée aux parents en plus de la prestation contractuelle comme suit :
- pour les enfants de 48 à 71 mois : CHF 2.50
  - pour les enfants dès 72 mois : CHF 3.50
- Ces frais sont perçus dès le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'anniversaire de l'enfant.
- 5.7.** Tout dépannage demandé, puis annulé ou refusé sera facturé CHF50.-
- 5.8.** L'AMF fournit aux parents, pour vérification, la fiche des présences effectives de l'enfant du mois écoulé. Les repas, les heures de garde supplémentaires et les frais y figurant seront facturés sur la prochaine facture. En l'absence de contestation formelle ou de signature parentale au-delà du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois suivant, celle-ci est considérée comme acceptée.
- 5.9.** Les parents s'engagent à respecter le mode de paiement convenu et à annoncer tout changement de situation financière et familiale du ménage entraînant des conséquences sur le niveau tarifaire pratiqué.
- 5.10.** La présente convention conclue entre les parents et la structure a valeur de reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP (Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite).

## 6. Vacances

- 6.1. Le calendrier des vacances scolaires vaudoises fait foi.
- 6.2. Les vacances de l'AMF sont prioritaires. Si l'AMF prend ses vacances pendant la période scolaire, les parents peuvent demander à la structure un placement en dépannage, sous réserve de places disponibles. Les parents renonçant à ce service n'ont pas droit à un remboursement.
- 6.3. Pendant les vacances scolaires un dépannage peut être accordé sous réserve de disponibilité des places. La présente convention ne garantit toutefois pas une place d'accueil durant les vacances scolaires.

## 7. Conditions d'accueil

- 7.1. Les conditions d'accueil sont conformes au cadre de référence de l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) du canton de Vaud.
- 7.2. L'AMF s'engage à donner tous les soins nécessaires au plein épanouissement de l'enfant en veillant en particulier :
  - à ses jeux ;
  - à sortir avec lui chaque fois que le temps le permet ;
  - à ne jamais le laisser seul ;
  - à ne le confier à toute autre personne qu'en cas d'urgence. Dans cette hypothèse, les parents et la structure sont avertis des mesures prises.
- 7.3. Parents et AMF s'entretiennent régulièrement sur le comportement et les réactions de l'enfant.
- 7.4. Les parents et les enfants respectent le domicile de l'AMF.
- 7.5. Les parents fournissent :
  - des habits de rechange.

### 7.6. Devoirs scolaires :

Les devoirs scolaires peuvent être faits chez l'AMF :  O oui  O non

Le contrôle ou la correction des devoirs scolaires appartiennent aux parents et ne sauraient pas être déléguées à l'AMF ; au demeurant, l'AMF ne porte aucune responsabilité quant aux résultats scolaires de l'enfant.

## 8. Autorisations

**8.1.** Dans le cadre des activités quotidiennes (transports scolaires, etc.), les parents autorisent l'AMF à véhiculer leur enfant dans des conditions conformes (Norme ECE-R44 et ECE-R129):  oui  non

➔ Pour toute activité particulière exigeant des transports (excursions, etc.), celle-ci nécessitera une autorisation préalable des parents ;

**8.2.** Les parents autorisent l'enfant à se rendre seul à l'école :  oui  non

Les parents autorisent l'enfant à se rendre seul aux activités périscolaires :  oui  non

Les parents autorisent l'enfant à rentrer seul à la maison :  oui  non

Si vous avez répondu « non », qui accompagne l'enfant ? (L'AMF, Mme Untel, le pédibus, la voisine etc.)

L'AMF :  oui  non

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

**8.3.** Les personnes suivantes sont autorisées à venir chercher l'enfant :

L'AMF peut demander une pièce d'identité.

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Exception : les parents avisent l'AMF de l'identité de la personne autre que mentionnée.

Tout changement doit être annoncé par les parents à l'AMF ainsi qu'à la structure.

**8.4.** Les parents autorisent l'AMF à prendre des photos et/ou vidéos de l'enfant :  oui  non

(Uniquement pour usage privé – **les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos ou vidéos du groupe d'enfants**).

**8.5.** Les parents autorisent leur enfant à :

- profiter de la piscine publique ou du lac :  oui  non
- profiter de la piscine privée :  oui  non

## 9. Maladie, accident

- 9.1.** En cas d'urgence, l'AMF et la structure prennent les dispositions nécessaires, en informent les parents dès que possible et le cas échéant, appellent le **144** et/ou le médecin :

Dr. : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

- 9.2.** Un éventuel transport de l'enfant n'est effectué que par un véhicule autorisé (ambulance).

- 9.3.** Les dépenses pour le transport de l'enfant en cas d'urgence sont à la charge des parents.

- 9.4.** Recommandations particulières concernant la santé de l'enfant :

Maladies déjà contractées :

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. : \_\_\_\_\_

Régime particulier : \_\_\_\_\_

Lors d'allergies et intolérances alimentaires, les régimes spéciaux de l'enfant sont acceptés pour autant qu'ils soient attestés par un certificat médical.

Allergies : \_\_\_\_\_

Médication : \_\_\_\_\_

Vaccins effectués :

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. : \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

L'enfant est vacciné contre la rougeole :  oui  non

Les vaccins selon le protocole suggéré par les pédiatres sont effectués :  oui  non

J'accepte que mon AMF administre du paracétamol (fourni par les parents) lors de fièvre à mon enfant  oui  non

Lors de maladies nécessitant la prise de médicaments voire d'antibiotiques, les médicaments prescrits aux enfants doivent être accompagnées d'une ordonnance médicale ou formulaire ad hoc précisant le nom du produit, sa posologie, la conservation et la durée. Les médicaments sont fournis par les parents.

- 9.5.** Un enfant malade ou accidenté peut être accueilli, pour autant que son état de santé lui permette de participer aux activités de l'accueil, que la charge de travail de l'AMF ne soit pas augmentée et que l'enfant ne soit pas sujet à une éviction dans le respect des directives cantonales vaudoises : [www.evictionscolaire.ch](http://www.evictionscolaire.ch)
- ➔ L'AMF peut refuser l'accueil d'un enfant si son état de santé perceptible ne lui permet pas de fréquenter la collectivité.
- ➔ L'AMF est en droit de demander un certificat médical attestant que l'enfant peut à nouveau être accueilli en collectivité.

## **10. Problèmes, tensions**

En cas de problèmes ou de difficultés concernant leurs relations ou les modalités du placement, les parents et l'AMF conviennent de s'adresser, ensemble ou séparément, à la coordinatrice.

## **11. Confidentialité**

Les parents s'engagent à respecter la confidentialité de l'AMF et des autres enfants dont ille a la garde.

De son côté, l'AMF doit respecter son devoir de discréetion au sujet des informations dont ille prend connaissance dans le cadre de son activité.

## **12. Modifications de la fréquentation**

La modification de fréquentation se fait sous la forme écrite, formulaire « Modification des horaires de la convention », selon les délais réglementaires et conditions y figurant. L'acceptation de la modification est sujette aux places disponibles et se fait en accord avec les parents, l'AMF et la structure.

Aucune diminution de la fréquentation n'est autorisée durant la période allant de la rentrée scolaire jusqu'au 31 décembre. Les changements pourront être effectués à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, sous réserve qu'une demande de modifications soit faite avant le 15 novembre.

L'horaire de base peut être modifié au maximum 2 fois sans frais durant l'année. Toute modification supplémentaire est facturée CHF 50.—.

## **13. Résiliation et fin de placement**

**13.1.** Avant la prise en charge de l'enfant, le contrat peut être résilié par écrit moyennant un préavis d'un mois. Le premier mois complet d'accueil prévu reste dû.

**13.2.** La signature du contrat d'Accueil Familial de Jour engage les parties à respecter une période de placement minimale de 6 mois avant tout changement de structure d'accueil. Le contrat peut être résilié pour la fin de la période minimale de placement, sous réserve du respect du délai de préavis.

**13.3.** Chaque partie peut ensuite résilier la convention moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, en la forme écrite adressée à la structure ; Aucune résiliation de la part des parents ne sera acceptée pour le 30 juin.

**13.4.** Lors de la résiliation, un déliage des heures de présence sera effectué afin de déterminer l'écart éventuel entre les heures facturées et celles fréquentées réellement. Un éventuel excédent d'heures de garde est facturé.

## **14. Assurances**

La structure assure l'AMF en responsabilité civile à l'égard des enfants placés ou à l'égard de tiers ayant subi des dommages corporels ou matériels causés par des enfants placés.

## **15. Eléments particuliers :**

---

---

## 16. Signatures

➔ Par la signature de votre contrat de placement vous certifiez avoir pris connaissance et accepté le règlement du RAT.

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Les Parent(s):

---

---

L'accueillant.e :

Pour la structure de coordination d'Accueil Familial de Jour du RAT:

La coordinatrice :

---

---

## 17. Contact :

**Réseau d'Accueil des Toblerones**

Structure de coordination de l'Accueil Familial de Jour



+ 41 22 354 94 40

Route de Cité-Ouest 2

CH-1196 Gland

[secretariat@reseautoblerones.ch](mailto:secretariat@reseautoblerones.ch)