



## CONVENTION PRESCOLAIRE

45 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.

### 1.1. Identification de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

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

## Partenaires de la convention :

### 1.2. 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.

### 1.3. L'accueillant.e en milieu familial (ci-après l'AMF)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Nationalité : \_\_\_\_\_ 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 ? \_\_\_\_\_

## 2. Modalités du placement

- 2.1. La convention « 45 semaines d'accueil par année » est établie pour les enfants **jusqu'au début de la scolarité** et est valable pour une durée d'un an, renouvelable automatiquement d'année en année.
- 2.2. Avant le début du placement définitif, un temps d'adaptation progressive d'une durée de 2 semaines est indispensable pour les enfants jusqu'à 2 ans, à raison de 3 rencontres minimum par semaine. La période d'adaptation se termine par une journée correspondant aux horaires du contrat. Les modalités de cette période sont à définir entre les parents placeurs et l'AMF.
- 2.3. Période d'adaptation du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- 2.4. Le placement définitif débute le : \_\_\_\_\_ (le 1<sup>er</sup> du mois)
- 2.5. Cette convention prendra fin automatiquement au 31 août de l'année où votre enfant commencera la scolarité obligatoire. Une convention écolier (38 semaines d'accueil par année) vous sera alors proposée si vous souhaitez poursuivre en accueil familial de jour.

### 3. Horaires

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

3.2. Horaire régulier: **la prise en charge minimale est de 3 heures par jour et de 6 heures par semaine.**

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

3.3. 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 20 heures facturées par semaine;
- ➔ les heures non utilisées sont dues ;
- ➔ les heures supplémentaires sont facturées en sus ;
- ➔ le planning est communiqué à l'AMF au minimum un mois à l'avance.

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

3.4. **Dépannage** : en dehors de l'horaire hebdomadaire 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

## 4. Facturation

- 4.1. Une finance d'inscription unique de CHF 50.- par enfant est perçue.
- 4.2. L'adaptation est facturée en heures réelles consommées.
- 4.3. Un forfait annuel d'un montant de CHF 30.- par enfant est perçu auprès des parents chaque début d'année scolaire, afin de couvrir les frais de jeux et bricolages occasionnés.
- 4.4. 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.
- 4.5. La facturation se base sur les prestations convenues dans la présente convention pendant une année complète, en tenant compte de 5 semaines de vacances ainsi que de 2 semaines comptées comme « capital jours fériés et absences vacances/maladies » de l'enfant, **soit 45 semaines, respectivement 225 jours d'accueil**. Une semaine représente 5 jours. La prestation annuelle est facturée en 12 mensualités. Les absences de l'enfant ne sont pas déduites du montant facturé, étant comprises forfaitairement dans le « capital jours fériés et absences vacances/maladies », sauf absence pour maladie longue durée selon le règlement du RAT.
- 4.6. 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 du RAT.
- 4.7. Si l'enfant est accueilli plus de 45 semaines, la garde supplémentaire est facturée en sus. La structure se réserve le droit de faire un déliassage 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.
- 4.8. 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 0 à 47 mois : CHF 0. —
  - pour les enfants de 48 à 71 mois : CHF 2.50
  - pour les enfants de 72 à 95 mois : CHF 3. —
  - pour les enfants dès 96 mois : CHF 3.50
- Ces frais sont perçus dès le 1<sup>er</sup> jour du mois de l'anniversaire de l'enfant.
- 4.9. 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.

- 4.10.** 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.
- 4.11.** 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).

## **5. Vacances**

- 5.1.** Le forfait annuel tient compte de 5 semaines obligatoires par année.
- 5.2.** Les vacances sont prises par semaines entières et doivent être annoncées par les deux parties au minimum 3 mois à l'avance. Les parents et l'AMF s'informent mutuellement et les dates sont communiquées à la structure. Les vacances de l'AMF sont prioritaires.
- 5.3.** Lors des vacances de l'AMF, les parents peuvent demander à la structure un placement en dépannage, un mois à l'avance. Les parents renonçant à ce service n'ont pas droit à un remboursement.

## **6. Conditions d'accueil**

- 6.1.** 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.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** Parents et AMF s'entretiennent régulièrement sur le comportement et les réactions de l'enfant (repas, sommeil, acquisitions, etc.).
- 6.4.** Les parents respectent le domicile de l'AMF.
- 6.5.** Les parents fournissent :
- des biberons, des petits pots ;
  - des langes pour l'enfant en bas âge ;
  - des sacs poubelles taxés, au début de l'accueil : un rouleau de 35 litres ou deux rouleaux de 17 litres par année. Les parents qui n'auront pas fourni les sacs à la demande de l'AMF seront facturés ;
  - des habits de rechange.

## 7. Autorisations

- 7.1. 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):  oui  non

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

- 7.2. 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.

- 7.3. Les parents autorisent l'AMF à prendre des photos et/ou vidéos de l'enfant :  oui  non  
(uniquement pour usage privé – ne sera en aucun cas diffusé)

- 7.4. Les parents autorisent leur enfant à :

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

## 8. Maladie, accident

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

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

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

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

**8.4. 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 coqueluche :  oui  non

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

Lors de maladies nécessitant la prise de médicaments voire d'antibiotiques, les médicaments prescrits aux enfants doivent être accompagnés 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.

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

**8.5. 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.

**9. 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.

## 10. Confidentialité

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

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

## 11. 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.

Une diminution des horaires n'est pas acceptée durant le 1<sup>er</sup> mois du contrat.

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

## 12. Résiliation et fin de placement

Voir règlement du RAT :

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

**12.2.** En cas de résiliation pendant l'adaptation, la période d'adaptation est facturée intégralement. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation ;

**12.3.** Chaque partie peut résilier la convention moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, en la forme écrite adressée à la structure;

**12.4.** Lors de la résiliation, un délisage 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.

## 13. 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.

## 14. Eléments particuliers :

---

---

## 15. 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 :**

\_\_\_\_\_

## 16. 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)