



## ACCUEIL FAMILIAL/DOSSIER POUR PARENTS

### Structure AFJ

Chef de service et coordinateur Réseau PPBL

La coordinatrice

Secrétariat AFJ contacts

Alain Delaloye

Isabelle Clément

Voir dernière page du dossier

# STRUCTURE AFJ de Pully, Paudex, Belmont, Lutry

Depuis 1986, la Direction de la jeunesse et des affaires sociales (*ci-après DJAS*) organise et gère la Structure d'accueil familial à la journée (*ci-après Structure AFJ*).

La Structure AJF a pour but de proposer aux Parents, durant leur temps de travail, des places d'accueil pour des enfants âgés de 4 mois à 12 ans, auprès d'Accueillantes en milieu familial (*ci-après Accueillante*) agréées. Seules les personnes domiciliées sur les communes de Pully, Paudex, Belmont ou Lutry peuvent déposer une demande de candidature.

***Dès que la demande est en attente, le Parent doit la valider une fois par trimestre, par e-mail ou par téléphone, à la coordinatrice.***

Lorsqu'une place est proposée à un Parent, la coordinatrice va tenir compte de différents critères dont en priorité les jours souhaités et le contexte géographique, puis des besoins de l'enfant en lien avec le contexte d'accueil familial, ainsi que de l'expérience de l'Accueillante et de l'âge des autres enfants gardés. Après le premier rendez-vous et un temps de réflexion, le Parent reprend contact avec l'Accueillante et lui communique son choix. Il avertit également la coordinatrice.

L'Accueillante agréée est au bénéfice d'une autorisation d'accueillir à son domicile un ou plusieurs enfants, à plein temps ou à temps partiel ; celle-ci est délivrée par la Municipalité. Le nombre d'enfants accueillis est limité (au maximum 5 enfants, y compris ses propres enfants, à la condition que toutes les conditions soient optimales), en fonction de l'âge et des enfants déjà présents dans la famille, selon la Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants (*ci-après LAJE*), entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2006.

Si vous êtes inquiets, n'hésitez pas à prendre contact avec la coordinatrice ou à refixer un rendez-vous avec l'Accueillante en lui communiquant votre souci.

## NOTRE SERVICE, NOTRE FONCTIONNEMENT

### Organisation

La coordinatrice, employée de la Ville de Pully et rattachée à la DJAS, assure la recherche, les enquêtes et la surveillance des Accueillantes pour les communes du réseau de Pully, Paudex, Belmont, Lutry (*ci-après réseau PPBL*).

Elle gère les placements, les entretiens avec les Parents et le suivi des enfants placés.

En cas de difficultés entre un Parent et une Accueillante, la coordinatrice propose un entretien en vue d'une régulation de conflits.

De plus, elle propose aux Accueillantes de la formation continue (des analyses de pratique en soirée, des matinées de rencontre avec les enfants lors des Relais-contacts, des visites découvertes et une soirée de cours de prévention « urgence chez les petits »). La présence de l'Accueillante aux Relais-contacts est souhaitée. La coordinatrice est en contact avec la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (*ci-après CIAFJ*) qui organise et assure le suivi de la formation annuelle obligatoire des AMF.

Le secrétariat assume les tâches administratives liées à l'organisation de la Structure AJF, à l'établissement et à la mise à jour des dossiers enfants, au calcul des salaires des Accueillantes, ainsi qu'au prix de pension et à la facturation aux Parents. Le Service des finances gère le contentieux et le Service des ressources humaines s'occupe quant à lui du paiement des salaires des Accueillantes.

## Collaboration

La Structure AJF entretient des contacts réguliers avec les partenaires que sont, l'Office d'accueil de jour des enfants (OAJE), le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), le Centre social régional (CSR), les écoles, la Fondation d'accueil de Jour des Enfants (FAJE, [www.faje-vd.ch](http://www.faje-vd.ch)) et la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour ([www.ciafj.ch](http://www.ciafj.ch)), ainsi qu'avec d'autres associations/professionnels en lien avec la petite enfance.

## DEVENIR UNE AMF AGRÉÉE

### La démarche pour être AMF agréée

En tout premier lieu, l'Accueillante prendra contact avec la coordinatrice de la Structure AFJ, afin d'obtenir des informations. Un entretien est alors fixé au domicile de la candidate et ensemble, elles évaluent le projet d'accueil. ***Se renseigner n'engage pas la personne, mais lui permet de se faire une idée exacte et objective.***

Après l'entretien au domicile et en accord avec la coordinatrice, la candidate devra fournir plusieurs documents, tels que « renseignement auprès du SPJ », l'extrait de casier judiciaire, de chaque personne et membre de la famille vivant au domicile âgé de plus de 15 ans, et le certificat médical de la future Accueillante.

À l'issue de plusieurs entretiens, une évaluation socio-éducative aboutit à une autorisation provisoire d'accueil, valable pour 18 mois, en principe pour 2 enfants.

Une autorisation définitive sera délivrée, après 18 mois d'expérience d'accueil satisfaisante et l'obtention de l'attestation de la CIAFJ, validant les 8 soirées du cours de base. En principe, l'Accueillante pourrait accueillir 5 enfants simultanément, y compris ses propres enfants, si toutes les conditions d'accueil sont optimales.

### Les avantages de l'activité d'Accueillante

- Vous pouvez travailler à la maison, tout en étant rémunérée, et vous occuper de vos propres enfants.
- Vous bénéficiez d'un contrat de travail et de prestations sociales de base. Sur la base des conventions signées avec les Parents, votre salaire est versé chaque mois.
- Vous bénéficiez d'une formation de base et continue obligatoire gratuite et du Relais-contacts de la structure.
- Vous êtes en règle avec la LAJE et exercez une activité reconnue et utile.
- Vous recevez des informations, conseils et soutien de la part de la coordinatrice.

## Pour des enfants de 4 mois à 12 ans

Selon la LAJE, les personnes, qui accueillent dans leur foyer, à la journée et contre rémunération, régulièrement et de manière durable des enfants, doivent être autorisées et affiliées à une structure de coordination d'Accueil familial de jour.

Les conditions exigées et qualités requises par la LAJE pour obtenir une autorisation sont :

- Etre maman, âgée de 20 ans au minimum ;
- Etre en bonne santé physique et psychique ;
- Avoir de l'expérience avec les enfants ;
- Disposer de bonnes aptitudes éducatives ;
- Parler et comprendre le français ;
- Etre domiciliée sur une commune du réseau ;
- Etre disponible au moins 2 jours par semaine ;
- Offrir un environnement adapté à l'enfant ;
- Avoir une situation personnelle ou familiale créant des conditions favorables à la stabilité de l'offre d'accueil.

## L'engagement de l'Accueillante

La candidate s'engage à travailler pendant deux ans au minimum.

Elle doit participer à la formation de base obligatoire, pendant les 18 mois de son autorisation provisoire, et avoir accueilli des enfants. Dès qu'elle est en possession de son autorisation définitive valable 5 ans, elle doit participer chaque année à la Rencontre de Soutien (RS). De plus, elle s'engage à respecter le cahier des charges et à tout mettre en œuvre afin que l'enfant soit accueilli dans de bonnes conditions, en veillant à sa santé physique, physiologique et psychique.

## **EN CAS D'URGENCE**

La Structure AFJ organise des remplacements pour les enfants déjà accueillis chez des Accueillantes du réseau PPBL.

En cas d'accueil d'urgence immédiate, les Parents peuvent contacter la Croix-Rouge Suisse.

Secteur santé et d'aide aux familles

Service de Garde d'Enfants Malades (GEM) et Service Parents-Rescousse (PR)

Tél. : 021 340 00 80 (81) 7h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30

E-mail : [info@croixrougevaudoise.ch](mailto:info@croixrougevaudoise.ch)

La coordinatrice se tient à votre disposition pour d'autres informations, lors des permanences téléphoniques.

## **DEVOIR DE DISCRÉTION**

Les entretiens préalables, la signature de la convention d'accueil, signée par les Parents et l'Accueillante, sont là pour amener les deux parties à clarifier au mieux les modalités de l'accueil. Si des désaccords ou difficultés devaient malgré tout survenir, ils s'adressent, ensemble ou séparément, à la coordinatrice, qui est soumise au secret de fonction.

L'accueil familial, soumis au secret de fonction, est une activité à domicile qui implique la rencontre de deux intimités familiales. Il est essentiel que l'Accueillante et les Parents respectent, en toutes circonstances, le devoir de discrétion.

## INFORMATIONS ET DOCUMENTS UTILES

- Contrat de prestations liant le parent et la Structure AFJ
- Informations relatives au Contrat de prestations
- Documents relatifs aux modalités d'accueil (annexes au Contrat de prestations)
  - Annexe 1 - Modalités d'accueil
  - Annexe 2 - Cahier des charges
  - Annexe 3 - Horaires
  - Annexe 4 - Tarif horaire
- Grille tarifaire
  - Afin de simuler le tarif horaire, un calculateur est en ligne sous [www.pully.ch/enfance](http://www.pully.ch/enfance)*
- Convention d'accueil « courte durée »
  - A remplir en accord avec l'AMF et en respect avec son autorisation d'accueil, au minimum un mois à l'avance. La copie de la convention d'accueil « courte durée » doit être envoyée à la Structure AFJ avant le dépannage*
- Formulaire « Vacances AFJ »
- Formulaire « Demande de dépannage »
  - A remettre à la Structure AFJ 30 jours avant le début du dépannage (absences de l'AMF ou vacances scolaires)*
- Permanences et contacts

Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour  
Av. du Prieuré 1 - CP 63  
1009 Pully

## Article 1 : Objet du présent Contrat

Le présent Contrat règle les modalités de placement des enfants au sein de la Structure d'accueil familial de jour (ci-après « la Structure ») du Réseau d'accueil de jour de Pully-Paudex-Belmont-Lutry (ci-après « le Réseau PPBL »). Il est établi entre la Structure et Madame xx **sera rempli par le secrétariat** (ci-après « les parents »), domiciliée à xx, pour l'enfant xx (ci-après « l'enfant »), né(e) le xx.

## Article 2 : Entrée en vigueur

Le présent Contrat prend effet à la signature des parties.

## Article 3 : Durée du Contrat de prestations

Le Contrat de prestations est conclu pour une durée indéterminée.

## Article 4 : Tarif horaire

Le tarif horaire est déterminé dans l'Annexe 4 « Tarif horaire ». Il varie en fonction des conditions des articles 4.1 à 4.4 du présent Contrat, à savoir le revenu déterminant, la grille tarifaire, un éventuel rabais fratrie et les familles domiciliées hors du Réseau PPBL. Chaque année, le tarif horaire est contrôlé et adapté à la nouvelle situation financière des parents.

Les parents doivent immédiatement annoncer à la Structure tout changement de revenus. Dans le cas contraire, un calcul rétroactif du tarif horaire peut être effectué.

La dernière décision de tarification émise fait foi.

### Article 4.1 : Revenu déterminant

Le tarif horaire est calculé selon la politique tarifaire du Réseau PPBL. Le revenu déterminant annuel du ménage<sup>1</sup> est calculé comme suit :

Pour les salariés	Pour les indépendants
<ul style="list-style-type: none"><li>les salaires bruts</li><li>les parts du 13<sup>e</sup> salaire</li><li>une déduction de 10% est effectuée sur le salaire brut pour les frais d'acquisition du revenu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>le douzième du revenu imposable majoré de 20%</li></ul>

<sup>1</sup> Les deux revenus du ménage sont pris en considération lorsque les parents sont liés par le mariage, le partenariat enregistré ou lorsqu'ils vivent en concubinage avec enfant commun. Pour les concubins, sans enfant commun, en domicile commun depuis moins de 5 ans, le revenu de CHF 800.00 s'applique.

<b>Autres revenus pris en considération</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les allocations de chômage</li> <li>• les gratifications et/ou bonus</li> <li>• les contributions d'entretien</li> <li>• les bourses et autres subsides de formation dépassant CHF 2'000.00/année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les montants octroyés par les assurances maladie et accident</li> <li>• les rentes et les allocations sociales</li> <li>• pour les concubins, sans enfant commun, en domicile commun depuis moins de 5 ans : + CHF 800.00</li> </ul>
<b>Revenus de la fortune</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la fortune totale</li> <li>• le produit de la fortune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5% du montant de la fortune excédant CHF 100'000.00</li> </ul>
<b>Déduction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les contributions d'entretien pour enfant mineur ne vivant pas sous le même toit</li> </ul>	

**Article 4.2 : Grille tarifaire**

Le barème applicable est le suivant :

Revenu déterminant	Tarif horaire	Revenu déterminant	Tarif horaire	Revenu déterminant	Tarif horaire
< CHF 4'000.00	CHF 1.80	CHF 6'300.00	CHF 3.10	CHF 8'700.00	CHF 5.50
<b>CHF 4'000.00</b>	<b>CHF 1.80</b>	CHF 6'400.00	CHF 3.20	CHF 8'800.00	CHF 5.60
CHF 4'100.00	CHF 1.85	CHF 6'500.00	CHF 3.30	CHF 8'900.00	CHF 5.70
CHF 4'200.00	CHF 1.90	CHF 6'600.00	CHF 3.40	<b>CHF 9'000.00</b>	<b>CHF 5.85</b>
CHF 4'300.00	CHF 1.95	CHF 6'700.00	CHF 3.50	CHF 9'100.00	CHF 6.00
CHF 4'400.00	CHF 2.00	CHF 6'800.00	CHF 3.60	CHF 9'200.00	CHF 6.15
CHF 4'500.00	CHF 2.05	CHF 6'900.00	CHF 3.70	CHF 9'300.00	CHF 6.30
CHF 4'600.00	CHF 2.10	<b>CHF 7'000.00</b>	<b>CHF 3.80</b>	CHF 9'400.00	CHF 6.45
CHF 4'700.00	CHF 2.15	CHF 7'100.00	CHF 3.90	CHF 9'500.00	CHF 6.60
CHF 4'800.00	CHF 2.20	CHF 7'200.00	CHF 4.00	CHF 9'600.00	CHF 6.75
CHF 4'900.00	CHF 2.25	CHF 7'300.00	CHF 4.10	CHF 9'700.00	CHF 6.90
<b>CHF 5'000.00</b>	<b>CHF 2.30</b>	CHF 7'400.00	CHF 4.20	CHF 9'800.00	CHF 7.05
CHF 5'100.00	CHF 2.35	CHF 7'500.00	CHF 4.30	CHF 9'900.00	CHF 7.20
CHF 5'200.00	CHF 2.40	CHF 7'600.00	CHF 4.40	<b>CHF 10'000.00</b>	<b>CHF 7.35</b>
CHF 5'300.00	CHF 2.45	CHF 7'700.00	CHF 4.50	CHF 10'100.00	CHF 7.50
CHF 5'400.00	CHF 2.50	CHF 7'800.00	CHF 4.60	CHF 10'200.00	CHF 7.65
CHF 5'500.00	CHF 2.55	CHF 7'900.00	CHF 4.70	CHF 10'300.00	CHF 7.80
CHF 5'600.00	CHF 2.60	<b>CHF 8'000.00</b>	<b>CHF 4.80</b>	CHF 10'400.00	CHF 7.95
CHF 5'700.00	CHF 2.65	CHF 8'100.00	CHF 4.90	CHF 10'500.00	CHF 8.10
CHF 5'800.00	CHF 2.70	CHF 8'200.00	CHF 5.00	CHF 10'600.00	CHF 8.25
CHF 5'900.00	CHF 2.75	CHF 8'300.00	CHF 5.10	CHF 10'700.00	CHF 8.40
<b>CHF 6'000.00</b>	<b>CHF 2.80</b>	CHF 8'400.00	CHF 5.20	CHF 10'800.00	CHF 8.50
CHF 6'100.00	CHF 2.90	CHF 8'500.00	CHF 5.30	> CHF 10'800.00	CHF 8.50
CHF 6'200.00	CHF 3.00	CHF 8'600.00	CHF 5.40		



---

### Article 4.3 : Rabais fratrie

Un rabais fratrie de 25%, par enfant, est octroyé aux parents qui placent au moins deux de leurs enfants au sein du Réseau PPBL.

### Article 4.4 : Familles domiciliées hors du Réseau PPBL

A titre exceptionnel, les enfants domiciliés hors du Réseau PPBL, principalement en cas de déménagement hors dudit Réseau, peuvent être accueillis. Dans ce cas, le tarif maximal de la grille tarifaire est appliqué.

Les parents ont la possibilité de demander, à leur commune de domicile, le remboursement de la différence entre le tarif appliqué et le tarif calculé selon la politique tarifaire du Réseau PPBL.

### Article 5 : Facturation

---

La Structure est responsable de la facturation aux parents. Aucune facture ne peut être émise par l'accueillante en milieu familial (ci-après « AMF »). L'AMF n'est pas autorisée à être payée comptant directement.

### Article 6 : Période d'intégration

---

Une période d'intégration progressive de 15 jours maximum est planifiée en début d'accueil. Elle est facturée à 80% de l'horaire hebdomadaire défini dans l'Annexe 3 « Horaires ».

### Article 7 : Frais de nourriture

---

Les frais de nourriture sont facturés comme suit :

#### Repas

- |   |                     |          |
|---|---------------------|----------|
| • pour les enfants non-scolarisés (ci-après « préscolaires ») | montant forfaitaire | CHF 5.00 |
| • pour les enfants scolarisés (ci-après « scolaires »)        | montant forfaitaire | CHF 7.00 |

#### Déjeuners et goûters

- |                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| • pour tous les enfants | montant forfaitaire | CHF 2.00 |
|-------------------------|---------------------|----------|

#### Souper

- |                         |                     |          |
|-------------------------|---------------------|----------|
| • pour tous les enfants | montant forfaitaire | CHF 6.00 |
|-------------------------|---------------------|----------|

### Article 8 : Majoration des heures d'accueil

---

Le tarif horaire est majoré de :

- 50% pour l'accueil de 20h à 22h en semaine ;
- 50% pour l'accueil de 7h à 22h le samedi ;
- 100% pour l'accueil de 7h à 22h le dimanche et les jours fériés.

Pour l'accueil de nuit, les forfaits suivants sont facturés :

- CHF 25.00 pour l'accueil de 22h à 7h en semaine ;
- CHF 37.50 pour l'accueil de 22h le samedi à 7h le dimanche ;
- CHF 50.00 pour l'accueil de 22h le dimanche à 7h le lundi.

Ces accueils peuvent intervenir uniquement en raison d'obligations professionnelles et en accord préalable avec la coordinatrice de la Structure (ci-après « la coordinatrice »).

### Article 9 : Horaires d'accueil

---

Le détail du placement de l'enfant est défini dans l'Annexe 3 « Horaires ». Les horaires doivent être respectés et le montant total correspondant est dû. Une modification des horaires peut être effectuée selon les prescriptions de l'art. 11 du présent Contrat. La dernière version de l'Annexe 3 « Horaires » modifiée fait foi. Les heures qui y figurent s'inscrivent à la demi-heure. Chaque demi-heure entamée est due.

Lors de l'accueil des enfants scolarisés à midi, un forfait de 2 heures est facturé. Le prix des repas n'est pas compris dans ce forfait. Ce forfait n'est pas appliqué en cas d'accueil continu incluant la tranche de midi.

### Article 10 : Horaires d'accueil irréguliers

---

Ces horaires ne sont autorisés que si les conditions d'autorisation d'accueil le permettent. Les parents s'engagent pour un total horaire hebdomadaire minimum qui est dans tous les cas dû. Les jours principaux sont mentionnés dans l'Annexe 3 « Horaires ». Chaque fin de mois, les parents remettent, par écrit, à l'AMF et à la Structure, un planning contenant les jours et les horaires d'accueil du mois suivant. Cet horaire doit être respecté et ne peut pas être changé en cours de mois. La fluctuation à la hausse des heures d'accueil est facturée en sus.

### Article 11 : Modification de l'Annexe 3 « Horaires »

---

Une modification de l'Annexe 3 « Horaires » peut intervenir entre l'AMF et les parents. La Structure valide cette modification en tenant compte du nombre d'enfants inscrits sur l'autorisation d'accueil de l'AMF. Aucune modification ne sera acceptée pour les mois de juin et de juillet.

Pour être prise en compte, la demande de modification de l'Annexe 3 « Horaires » doit respecter les prescriptions suivantes :

- **Modification à la baisse** : délai de 30 jours pour la fin d'un mois, au maximum 2 fois par année civile.
- **Modification à la hausse** : selon convenance entre l'AMF et les parents.

### Article 12 : Scolarisation

---

L'enfant est scolarisé :  oui  non

Cette différenciation permet de définir le capital absences mentionné à l'art. 13.

---

## Article 13 : Capital absences de l'enfant

---

### Article 13.1 : Définition

Le capital absences (prorata temporis) est le temps durant lequel l'enfant peut être absent, notamment pour des raisons de vacances, de maladie ou d'accident et dont l'horaire prévu n'est pas facturé.

### Article 13.2 : Pour les préscolaires

L'enfant a droit à un capital absences annuel de 5 semaines.

En décembre, l'AMF complète le formulaire « Vacances AFJ » pour l'année suivante. Il est ensuite transmis aux parents en janvier. Ces derniers y ajoutent les absences connues de l'enfant et le retournent avant le 15 février à la Structure. Elle en transmet alors l'original à l'AMF. Toute modification ou correction qui intervient en cours d'année doit être ajoutée sur ce formulaire.

Les absences ponctuelles de l'enfant sont à communiquer directement à l'AMF.

Une fois le capital absences atteint, les absences supplémentaires sont facturées à 100%, sans les frais de nourriture.

### Article 13.3 : Pour les enfants scolarisés

L'enfant ne bénéficie pas de capital absences pendant les périodes scolaires.

L'accueil n'est pas prévu pendant les vacances scolaires, telles que fixées par le calendrier officiel des vacances scolaires vaudoises. Les absences supplémentaires, soit pendant les périodes scolaires, sont facturées à 100%, sans les frais de nourriture.

Dans le cas où un accueil serait nécessaire pendant les vacances scolaires, les parents demandent un dépannage selon les modalités de l'art. 15.

### Article 13.4 : Absence de longue durée de l'enfant

Lors d'une absence de l'enfant, pour cause de maladie ou d'accident, d'une durée supérieure à 15 jours ouvrables consécutifs (certificat médical obligatoire), les jours d'absences ne sont pas comptabilisés dans le capital absences, mais sont facturés à 50%, sans les frais de nourriture.

## Article 14 : Absence de l'AMF

---

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année annoncées en début de chaque année à la Structure via le formulaire « Vacances AFJ ».

Elle peut également prendre des congés non-payés planifiés. Durant ces périodes, elle s'assure préalablement que chaque enfant ait trouvé un dépannage, soit par les parents, soit par la Structure. Les dépannages sont régis à l'art. 15.

---

**Article 15 : Dépannages**

---

En cas de besoin de dépannage, les parents s'adressent à la Structure, par le biais du formulaire « Demande de dépannage », au minimum 30 jours avant. Ils ont la possibilité de proposer une AMF de remplacement. Dans la mesure du possible, la Structure accède à leur demande ou propose une autre AMF. Toutefois, aucune solution de dépannage n'est garantie.

Le dépannage fera l'objet d'une « Convention d'accueil de courte durée » entre les parents, l'AMF et la Structure.

---

**Article 16 : Prise de vacances en commun pour les préscolaires**

---

Un rabais est octroyé aux parents qui prennent au moins 3 semaines de vacances entières en même temps que l'AMF durant l'année civile complète. Aucun report de solde ne peut être effectué sur l'année suivante.

La demande doit être déposée à la Structure début janvier avec le justificatif, soit le formulaire « Vacances AFJ » original. Ce rabais concerne uniquement les placements sur une année civile complète. En cas de début d'accueil en cours d'année, les parents ne pourront pas bénéficier de cette prestation. Après vérification, le rabais, calculé sur la base des heures d'accueil de décembre et octroyé sur la facture de février, est de :

- 30% pour 3 semaines prises en commun ;
- 50% pour 4 semaines prises en commun.

L'AMF, de son côté, sera rétribuée en supplément selon le même mode de calcul.

---

**Article 17 : Résiliation**

---

Pour les parents, la résiliation du Contrat de prestations et de ses annexes doit être adressée, sous pli recommandé, à la Structure, qui transmet une copie à l'AMF.

Pour la Structure, la résiliation du Contrat de prestations et de ses annexes, suite à une demande formulée par l'AMF, doit être adressée, sous pli recommandé, aux parents.

Le délai de résiliation est de :

- 7 jours, durant le premier mois d'accueil pour le parent et l'AMF ;
- 30 jours pour la fin d'un mois, à partir du second mois d'accueil pour le parent et pour l'AMF 45 jours.

Si une résiliation par les parents intervient entre la signature du présent Contrat et le début de l'accueil, tel que défini dans l'Annexe 3 « Horaires », une taxe de résiliation est perçue. Elle correspond au total horaire d'une semaine d'accueil, tel que défini dans l'Annexe 3 « Horaires ».

La résiliation du présent Contrat avec effet immédiat pour de justes motifs demeure réservée.

Lieu et date .....

Le parent

Le chef de service

Alain Delaloye

## Index

Article 1 : Objet du présent Contrat	1
Article 2 : Entrée en vigueur	1
Article 3 : Durée du Contrat de prestations	1
Article 4 : Tarif horaire	1
Article 4.1 : Revenu déterminant	1
Article 4.2 : Grille tarifaire	2
Article 4.3 : Rabais fratrie	3
Article 4.4 : Familles domiciliées hors du Réseau PPBL	3
Article 5 : Facturation	3
Article 6 : Période d'intégration	3
Article 7 : Frais de nourriture	3
Article 8 : Majoration des heures d'accueil	3
Article 9 : Horaires d'accueil	4
Article 10 : Horaires d'accueil irréguliers	4
Article 11 : Modification de l'Annexe 3 « Horaires »	4
Article 12 : Scolarisation	4
Article 13 : Capital absences de l'enfant	5
Article 13.1 : Définition	5
Article 13.2 : Pour les préscolaires	5
Article 13.3 : Pour les enfants scolarisés	5
Article 13.4 : Absence de longue durée de l'enfant	5
Article 14 : Absence de l'AMF	5
Article 15 : Dépannages	6
Article 16 : Prise de vacances en commun pour les préscolaires	6
Article 17 : Résiliation	6

### Annexes :

- Annexe 1 « Modalités d'accueil »
- Annexe 2 « Cahier des charges »
- Annexe 3 « Horaires »
- Annexe 4 « Tarif horaire »

Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
 Structure d'accueil familial de jour  
 Av. du Prieuré 1 - CP 63  
 1009 Pully

L'Annexe 1 règle les modalités d'accueil entre l'accueillante en milieu familial (ci-après « l'AMF ») et les parents qui placent leur enfant (ci-après « les parents »).

**L'AMF :**

Nom/prénom : .....

Adresse : ..... NPA/Ville : .....

Tél. privé : ..... Tél. portable : .....

Email : .....

Animaux :  Oui, lesquels : .....  Non

Fumeurs dans le ménage :  Oui  Non

**L'enfant :**

Nom/prénom : ..... Né/e le : .....

Scolarisé/e :  Oui  Non Fratrie placée dans le Réseau PPBL :  Oui  Non

Lieu d'accueil : .....

Les parents	Mère de l'enfant	Père de l'enfant	Parent cohabitant
Nom/prénom			
Adresse			
NPA/Ville			
Tél. privé			
Tél. portable			
Email			

Les parents sont :  Mariés  Séparés  Divorcés  Autre : .....

Qui détient l'autorité parentale : ..... Qui a la garde : .....

Autre(s) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant : .....

Toute modification du statut familial des parents ainsi que de l'état de santé de l'enfant doit être impérativement annoncée à l'AMF et au secrétariat de la Structure d'accueil familial de jour (ci-après « la Structure »).

## Préambule

L'objectif de l'Annexe 1 « Modalités d'accueil » est de régler les modalités de placement en veillant en premier lieu à l'intérêt de l'enfant. Pour qu'un placement se déroule dans de bonnes conditions, il est indispensable que les parties respectent leurs obligations. L'AMF s'engage à donner tous les soins nécessaires au plein épanouissement de l'enfant. Les parents, de leur côté, s'engagent à observer les horaires convenus et à fournir à l'AMF toutes les informations pouvant lui être utiles. Il est important que les parties collaborent et s'accordent régulièrement du temps pour discuter de l'enfant, de son bien-être, de son comportement ou des éventuelles difficultés qu'il peut rencontrer.

## Article 1 : Modalités du placement

---

### 1.1 Période d'intégration (PIN)

Une matinée d'essai, d'une durée de 2 heures, précède l'entretien de validation du présent document qui se fait en présence des parties et de la coordinatrice. Il est impératif qu'une période d'intégration (PIN) progressive d'au maximum 15 jours soit planifiée en début d'accueil, surtout pour des enfants de moins de 3 ans.

Période d'intégration prévue du : ..... au ..... Nbr heure PIN : .....

### 1.2 Placement fixe

Les modalités sont fixées à l'art. 9 du Contrat de prestations ainsi que dans l'Annexe 3 « Horaires ».

### 1.3 Absence de l'enfant

Les parents informent oralement l'AMF de la date du début d'absence et du jour de reprise. Les autres modalités sont fixées à l'art. 13 du Contrat de prestations.

### 1.4 Vacances de l'enfant

La veille des vacances, les parents rappellent oralement à l'AMF la date du début de vacances et le jour de reprise, tels que définis dans le formulaire « Vacances AFJ ». Les autres modalités sont fixées à l'art. 13 du Contrat de prestations.

### 1.5 Incapacité d'accueillir de l'AMF

Pour des rendez-vous médicaux et autres, l'AMF fera tout son possible afin de les fixer en dehors du temps de travail ou en fin de journée. A défaut, les parents sont avertis au moins une semaine à l'avance. La Structure doit être avertie de toute autre absence.

En cas d'absence de l'AMF, les deux parties se réfèrent à la fiche information N°6 « Incapacité d'accueillir » remise par la coordinatrice lors de l'entretien de validation de la présente Annexe.

## Article 2 : Etat de santé de l'enfant

---

- a) Médecin de l'enfant : ..... Tél. : .....
- b) Vaccinations officielles :  oui  non
- c) Problèmes de santé actuels : .....
- d) Maladies déjà contractées :  rougeole  varicelle  oreillons  autres : .....
- e) Allergies : .....
- f) Régime particulier : .....
- g) Suivi psychologique :  oui  non

h) Médications régulières :  oui , lesquelles : .....

i) Remarques : .....

Les parents s'engagent à remettre la copie du carnet de vaccination de leur enfant, ainsi qu'un certificat médical, sur demande de la Structure. Ils confirment avoir transmis toutes les informations concernant la santé de leur enfant.

### Article 3 : Nourriture, repas & collation

Jusqu'à 12 mois, les parents fournissent les repas. Dès l'âge de 1 an, l'AMF veille à préparer une nourriture saine et équilibrée pour tous les enfants accueillis.

#### Nourriture



.....  
 .....



.....  
 .....

### Article 4 : Matériel

Les parents fournissent à l'AMF les couches culottes, biberons, habits de rechange, brosse à dents, etc. Tout autre apport de matériel par les parents, visant à favoriser l'accueil de l'enfant, est vivement souhaité. La Structure met à disposition principalement et gratuitement la poussette double et le petit lit.

### Article 5 : Responsabilité civile

Les parents doivent être en possession d'une assurance responsabilité civile (RC) pour les dégâts causés par leur enfant. Les parents qui n'ont pas cette assurance RC s'engagent à assumer les frais de tout dommage éventuel causé par leur enfant.

### Article 6 : Maladies légères de l'enfant

L'AMF accepte de s'occuper de l'enfant en cas de maladie légère, comme une fièvre n'excédant pas 38° et ne préteritant pas l'accueil des autres enfants:

oui, à la condition que l'enfant puisse sortir  non

Si oui, les parents avertissent l'AMF avant l'arrivée de l'enfant et lui fournissent les instructions et les médicaments nécessaires à la guérison de l'enfant.

Commentaires : .....

Un des parents doit être atteignable en tout temps par l'AMF. En cas de problèmes de santé de l'enfant, le parent doit pouvoir venir chercher son enfant dans les 2 heures.



## Article 7 : Délégations à l'AMF

---

Les parents autorisent l'AMF à :

- a) Transporter l'enfant dans sa voiture  oui  non  
(l'enfant est attaché dans un siège adapté à son âge)
- b) Appeler le médecin de l'enfant, **si le parent n'est pas atteignable**  oui  non  
ou le service santé : urgence vitale ☎ 144 ou urgence non vitale ☎ 0848 133 133  
**En cas d'extrême urgence**, l'AMF est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires (transport par ambulance, hospitalisation) et en informe immédiatement les parents et la Structure.
- c) Se rendre :
- à la piscine ou au bord du lac  oui  non
  - en excursion (zoo, visites, bateau, etc.)  oui  non
  - dans un lieu public (restaurant, tea-room, etc.)  oui  non
  - en visite (chez des amis ou membres de la famille)  oui  non
- d) Autres : .....  oui  non
- Les parents autorisent l'AMF à administrer à l'enfant les médicaments suivants :
- Paracétamol  Désinfectant  Autres : .....  Selon consignes des parents

## Article 8 : Enfants scolarisés accueillis pendant les périodes d'école

---

### 8.1 Accompagnement de l'enfant

L'enfant scolarisé doit être accompagné à l'école par l'AMF :  oui  non  
*Si non, l'enfant fait le trajet sous la responsabilité des parents !*

### 8.2 Renseignements scolaires

Pour les jeunes enfants, les parents communiqueront à l'enseignant/e les coordonnées de l'AMF.

Établissement scolaire : ..... Enseignant/e : .....

Jours des trajets : ..... Année scolaire : .....

### 8.3 Devoirs scolaires

L'AMF n'est pas responsable du suivi scolaire de l'enfant accueilli et n'est pas censée être une répétitrice. Cependant, en accord avec les parents, elle aménagera un espace confortable afin que l'enfant puisse faire ses devoirs.

## Article 9 : Obligations de l'AMF

---

L'AMF s'engage à donner à l'enfant tous les soins nécessaires et à **ne jamais le laisser seul**.

**En cas de force majeure**, elle est autorisée, de façon tout à fait exceptionnelle et momentanée, à se faire remplacer par une personne majeure, en accord préalable avec les parents.

Elle respecte le nombre d'enfants inscrits sur l'autorisation d'accueil délivrée le ..... par la Structure. Cette dernière l'autorise à accueillir simultanément ..... enfants, dont ..... scolaires en plus uniquement pendant la période d'école.

L'AMF est tenue au secret de fonction. Les deux parties observent un devoir de discrétion avant, pendant et après le placement.

## Article 10 : Résiliation

---

Pour les parents et la Structure, les modalités de résiliation sont régies par l'art. 17 du Contrat de prestations.

Il est demandé aux parents d'avertir oralement l'AMF de leur choix de mettre fin à l'accueil avant l'envoi de résiliation à la Structure. A cette occasion, ils clarifieront avec l'AMF la date du dernier jour d'accueil.

Lorsque l'AMF souhaite mettre fin à l'accueil d'un enfant, elle doit en informer la Structure par écrit, sous pli recommandé. Le délai est de 45 jours pour la fin d'un mois. En parallèle, elle avertit oralement les parents de sa décision et les informe que la Structure va résilier le Contrat de prestations et ses annexes conformément à l'art. 17 dudit Contrat.

## Article 11 : Entrée en vigueur

---

La présente Annexe 1 « Modalité d'accueil » entre en vigueur dès le début du placement soit la date figurant dans la rubrique « *A partir de* » définie sur la première Annexe 3 « Horaires ».

**La coordinatrice doit valider l'Annexe 1 « Modalités d'accueil » avant le début de tout accueil ou d'une intégration de l'enfant, hormis la matinée d'essai d'environ 2 heures.**

### L'accueillante en milieu familial :

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

### Les parents :

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

### La Structure :

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour  
Av. du Prieuré 1 - CP 63  
1009 Pully

L'accueillante en milieu familial (ci-après « l'AMF ») accueille des enfants de 4 mois à 12 ans à son domicile lorsque les parents exercent une activité professionnelle. Elle est au bénéfice d'une autorisation d'accueil délivrée par la Structure d'accueil familial de jour (ci-après « la Structure ») du Réseau d'accueil de jour de Pully, Paudex, Belmont, Lutry (ci-après « le Réseau PPBL »). Cette autorisation précise notamment le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis.

L'AMF respecte l'intégrité physique, psychique et morale de l'enfant par des actes et des attitudes bienveillants à son égard. Elle entretient une communication quotidienne avec les parents et informe régulièrement la coordinatrice. Elle offre un accueil de qualité et s'engage notamment à :

### Intégrer un nouvel enfant

- inviter les parents et l'enfant à son domicile, se présenter et décrire une journée d'accueil ;
- prendre connaissance des habitudes de l'enfant et évoquer la séparation avec ses parents ;
- organiser une matinée d'essai d'environ 2 heures après avoir reçu l'accord des parents ;
- proposer des dates à la coordinatrice pour la validation de l'Annexe 1 « Modalités d'accueil ».

### Respecter les besoins de l'enfant

- être en possession de toutes les informations utiles, notamment sur le plan de la santé ;
- offrir un espace de jeu adéquat et garantir des jouets appropriés à l'âge de l'enfant ;
- offrir des activités variées et organiser des sorties quotidiennes ;
- assurer une relation appropriée en fonction des circonstances ;
- mettre tout en œuvre afin de privilégier la sanction positive à tout acte de punition ;
- respecter au mieux le rythme de chaque enfant et assurer la prise en charge collective.

### Respecter les normes de sécurité et d'hygiène

- respecter les normes de sécurité en vigueur à son domicile et à l'extérieur de celui-ci ;
- assurer une présence continue et adaptée auprès de l'enfant ;
- ne pas laisser l'enfant seul avec un animal ;
- confectionner des repas équilibrés et adaptés ;
- respecter l'intimité de l'enfant et assurer son hygiène corporelle ;
- nettoyer régulièrement son appartement ;
- ne pas exposer l'enfant à des bruits continus (télévision, radio, jouets musicaux, etc.) ou à la fumée passive.

### Entretenir de bonnes relations avec les parents

- communiquer régulièrement avec les parents et leur transmettre toutes les informations utiles ;
- respecter les modalités de l'accueil (Annexe 1 « Modalités d'accueil », formulaire « Vacances AFJ », etc.).

### Collaborer avec la coordinatrice et le secrétariat de la Structure

- signaler tout changement survenu au sein de sa famille et tout problème rencontré avec l'enfant et/ou ses parents ;
- accueillir la coordinatrice lors de visites impromptues durant le temps de travail ;
- signaler les débuts et fins d'accueil et transmettre ses nouvelles disponibilités ;
- prendre connaissance des lettres d'information et appliquer les nouvelles directives ;
- répondre aux exigences administratives de la Structure ;
- participer à la formation continue et aux activités organisées par la Structure ;

Ce cahier des charges est non exhaustif. Il se réfère à la Loi cantonale d'accueil de jour des enfants (LAJE) du 20 juin 2006, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2006, et les Directives concernant l'Accueil familial de jour éditées par le Service de protection de la jeunesse du Canton de Vaud.

Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour  
Av. du Prieuré 1 - CP 63  
1009 Pully

Une nouvelle Annexe 3 « Horaires » devra être remplie en cas de modification de jour, d'horaire ou du nombre d'heures de garde hebdomadaires. Elle peut se modifier deux fois par année civile selon l'art. 11 du Contrat de prestations, en accord avec la coordinatrice. Aucune modification ne sera acceptée pour les mois de juin et de juillet.

AMF : Nom/prénom : ..... Parents: Nom/prénom : .....  
Enfant : Nom/prénom : .....  
Date de naissance : ..... Âge au \_\_\_\_\_ : ..... Niveau scolaire : .....

### Les parties s'engagent pour les jours définis suivants :

A partir du ..... (y.c. la période d'intégration), l'enfant est confié à l'AMF :

Lundi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Mardi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Mercredi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Jeudi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Vendredi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Samedi horaire(s) : ..... Total jour : .....  
Dimanche horaire(s) : ..... Total jour : .....

Total horaire (régulier ou irrégulier) hebdomadaire dû : .....

Le temps d'échange concernant l'enfant, entre l'AMF et les parents, est compté dans l'horaire. En fin de journée, les parents se présentent donc 15 minutes avant la fin de l'horaire. Un forfait de 2 heures est facturé pour les scolaires accueillis à midi (trajet compris). Les heures qui y figurent s'inscrivent à la demi-heure. Chaque demi-heure entamée est due.

### Nourriture des enfants dès l'âge de 12 mois

Lundi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Mardi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Mercredi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Jeudi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Vendredi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Samedi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Dimanche	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
<b>TOTAUX</b>					

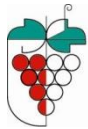
L'accueillante en milieu familial : Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Les parents : Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

La Structure : Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

A3\_Horaires\_V1.docx / édition janvier 2015



Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour  
Av. du Prieuré 1 - CP 63  
1009 Pully

Nom			
Prénom			
Frères et sœurs fréquentant le Réseau PPBL			
<b>Salarié</b>	<b>Mère de l'enfant</b>	<b>Père de l'enfant</b>	<b>Parent cohabitant</b>
Salaire brut mensuel			
Part du 13 <sup>e</sup> salaire			
- 10% du salaire brut pour frais d'acquisition du revenu			
<b>Sous-total salarié</b>			
<b>Indépendant</b>			
Pour les indépendant <sup>1</sup> / <sub>12</sub> du revenu imposable <sup>i</sup>			
+ majoration de 20%			
<b>Sous-total indépendant</b>			
<b>Autres revenus</b>			
Allocation de chômage			
Montants octroyés par les assurances maladie et accident			
Gratification / bonus			
Contribution d'entretien			
Rentes et allocations sociales			
Bourses et autres subsides de formation dépassant CHF 2'000.00/année			
Concubinage de moins de 5 ans : CHF 800.00			
<b>Sous-total autres revenus</b>			
<b>Revenus de la fortune</b>			
Fortune totale			
Rendement de la fortune			
+ 5% du montant de la fortune excédant CHF 100'000.00			
<b>Sous-total revenus mensuel de la fortune</b>			
<b>Total des revenus mensuel</b>			
<b>Déduction</b>			
Contribution d'entretien pour enfant mineur ne vivant pas sous le même toit			
<b>Total des déductions</b>			
<b>Revenu déterminant accueil familial de jour</b>			
<b>Tarif horaire</b>			

<sup>i</sup> En cas de revenu imposable égal à zéro, un calcul basé sur les frais effectifs intervient.

Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
 Structure d'accueil familial de jour  
 Av. du Prieuré 1 - CP 63  
 1009 Pully

Barème applicable dès le 1<sup>er</sup> avril 2014

Revenu déterminant	Tarif horaire
< CHF 4'000.00	CHF 1.80
<b>CHF 4'000.00</b>	<b>CHF 1.80</b>
CHF 4'100.00	CHF 1.85
CHF 4'200.00	CHF 1.90
CHF 4'300.00	CHF 1.95
CHF 4'400.00	CHF 2.00
CHF 4'500.00	CHF 2.05
CHF 4'600.00	CHF 2.10
CHF 4'700.00	CHF 2.15
CHF 4'800.00	CHF 2.20
CHF 4'900.00	CHF 2.25
<b>CHF 5'000.00</b>	<b>CHF 2.30</b>
CHF 5'100.00	CHF 2.35
CHF 5'200.00	CHF 2.40
CHF 5'300.00	CHF 2.45
CHF 5'400.00	CHF 2.50
CHF 5'500.00	CHF 2.55
CHF 5'600.00	CHF 2.60
CHF 5'700.00	CHF 2.65
CHF 5'800.00	CHF 2.70
CHF 5'900.00	CHF 2.75
<b>CHF 6'000.00</b>	<b>CHF 2.80</b>
CHF 6'100.00	CHF 2.90
CHF 6'200.00	CHF 3.00

Revenu déterminant	Tarif horaire
CHF 6'300.00	CHF 3.10
CHF 6'400.00	CHF 3.20
CHF 6'500.00	CHF 3.30
CHF 6'600.00	CHF 3.40
CHF 6'700.00	CHF 3.50
CHF 6'800.00	CHF 3.60
CHF 6'900.00	CHF 3.70
<b>CHF 7'000.00</b>	<b>CHF 3.80</b>
CHF 7'100.00	CHF 3.90
CHF 7'200.00	CHF 4.00
CHF 7'300.00	CHF 4.10
CHF 7'400.00	CHF 4.20
CHF 7'500.00	CHF 4.30
CHF 7'600.00	CHF 4.40
CHF 7'700.00	CHF 4.50
CHF 7'800.00	CHF 4.60
CHF 7'900.00	CHF 4.70
<b>CHF 8'000.00</b>	<b>CHF 4.80</b>
CHF 8'100.00	CHF 4.90
CHF 8'200.00	CHF 5.00
CHF 8'300.00	CHF 5.10
CHF 8'400.00	CHF 5.20
CHF 8'500.00	CHF 5.30
CHF 8'600.00	CHF 5.40

Revenu déterminant	Tarif horaire
CHF 8'700.00	CHF 5.50
CHF 8'800.00	CHF 5.60
CHF 8'900.00	CHF 5.70
<b>CHF 9'000.00</b>	<b>CHF 5.85</b>
CHF 9'100.00	CHF 6.00
CHF 9'200.00	CHF 6.15
CHF 9'300.00	CHF 6.30
CHF 9'400.00	CHF 6.45
CHF 9'500.00	CHF 6.60
CHF 9'600.00	CHF 6.75
CHF 9'700.00	CHF 6.90
CHF 9'800.00	CHF 7.05
CHF 9'900.00	CHF 7.20
<b>CHF 10'000.00</b>	<b>CHF 7.35</b>
CHF 10'100.00	CHF 7.50
CHF 10'200.00	CHF 7.65
CHF 10'300.00	CHF 7.80
CHF 10'400.00	CHF 7.95
CHF 10'500.00	CHF 8.10
CHF 10'600.00	CHF 8.25
CHF 10'700.00	CHF 8.40
CHF 10'800.00	CHF 8.50
> CHF 10'800.00	CHF 8.50

Un rabais fratrie de 25%, par enfant, est octroyé aux parents qui placent au moins deux de leurs enfants au sein du Réseau d'accueil de jour de Pully, Paudex, Belmont et Lutry.

Direction de la jeunesse et des affaires sociales

Structure d'accueil familial de jour

Av. du Prieuré 1 - CP 63

1009 Pully

La présente convention doit parvenir, pour validation, à la Structure d'accueil familial de jour, dûment signée par les parents et l'accueillante en milieu familial (ci-après « l'AMF »), 30 jours avant le début du dépannage.

**L'AMF :**

Nom/prénom : .....

Adresse : .....

NPA/ville : .....

Tél. privé : ..... Tél. portable : .....

**L'enfant :**

Nom/prénom : ..... Né/e le : .....

Préscolaire

Scolaire

Les parents	Mère de l'enfant	Père de l'enfant	Parent cohabitant
Nom/prénom			
Adresse			
NPA/Ville			
Tél. privé			
Tél. portable			
Email			

Les parents sont :  Mariés  Séparés  Divorcés  Autre : .....

Qui détient l'autorité parentale : ..... Qui a la garde : .....

Autre(s) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant : .....

## 1. Modalités et horaires du placement

Avant le début du dépannage, un entretien intervient entre l'AMF, les parents et l'enfant. La période d'intégration est remplacée par une matinée d'essai (durée minimale de 2 heures). Pour les scolaires en particulier, il va de soi que si l'enfant est accueilli chez l'AMF habituelle, aucune intégration n'est nécessaire.

Les parents s'engagent pour les jours et les horaires suivants (*inscrit à la demi-heure*) :

Semaine 1 du .....	au .....	Semaine 2 du .....	au .....
Lundi	Horaire/s : .....	Lundi	Horaire/s : .....
Mardi	Horaire/s : .....	Mardi	Horaire/s : .....
Mercredi	Horaire/s : .....	Mercredi	Horaire/s : .....
Jeudi	Horaire/s : .....	Jeudi	Horaire/s : .....
Vendredi	Horaire/s : .....	Vendredi	Horaire/s : .....
Samedi	Horaire/s : .....	Samedi	Horaire/s : .....
Dimanche	Horaire/s : .....	Dimanche	Horaire/s : .....
<b>Total semaine dû :</b>	.....	<b>Total semaine dû :</b>	.....

<b>Semaine 3</b> du .....	<b>au</b> .....	<b>Semaine 4</b> du .....	<b>au</b> .....
Lundi	Horaire/s : .....	Lundi	Horaire/s : .....
Mardi	Horaire/s : .....	Mardi	Horaire/s : .....
Mercredi	Horaire/s : .....	Mercredi	Horaire/s : .....
Jeudi	Horaire/s : .....	Jeudi	Horaire/s : .....
Vendredi	Horaire/s : .....	Vendredi	Horaire/s : .....
Samedi	Horaire/s : .....	Samedi	Horaire/s : .....
Dimanche	Horaire/s : .....	Dimanche	Horaire/s : .....
<b>Total semaine dû :</b> .....		<b>Total semaine dû :</b> .....	

## 2. Informations complémentaires

L'enfant prendra les repas suivants chez l'AMF :

Lundi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Mardi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Mercredi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Jeudi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Vendredi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Samedi	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper
Dimanche	<input type="checkbox"/> déjeuner	<input type="checkbox"/> 10h	<input type="checkbox"/> dîner	<input type="checkbox"/> goûter	<input type="checkbox"/> souper

Les dépannages interviennent à la journée ou demi-journée. Hors vacances scolaires, un forfait de 2 heures est facturé pour les scolaires accueillis à midi (trajet compris).

## 3. Résiliation

Dans le cas où la présente convention est signée et validée, les parents qui la résilie avant le premier jour du dépannage s'engagent à payer le 50 % du montant correspondant au « total semaine dû », sans les frais de nourriture.

En cours de dépannage, les parents qui résilient la présente convention s'engagent à payer le 100 % du montant correspondant au « total semaine dû » restant, sans les frais de nourriture.

En cas d'absence de l'enfant pendant la durée du dépannage, les parents s'engagent à payer le 100 % du montant correspondant au temps d'absence, sans les frais de nourriture.

## 4. Renvoi

Le contrat de prestations de base liant les parents et la Structure, ainsi que son Annexe 1 « Modalités d'accueil », son Annexe 2 « Cahier des charges » et son Annexe 4 « Tarif horaire », sont applicables pour tout ce qui n'est pas prévu spécifiquement par la présente convention.

La Structure transmet une copie de l'Annexe 1 « Modalités d'accueil » du contrat de prestations de base à l'AMF qui assure le dépannage.

Les parents communiquent à l'AMF qui assure le dépannage tout renseignement complémentaire qui peut être spécialement utile durant l'accueil.

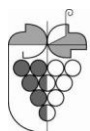
**L'accueillante en milieu familial :** Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

**Les parents :** Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

**La Structure :** Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....





Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour  
Av. du Prieuré 1 - CP 63  
1009 Pully

**Planning annuel des vacances pour l'année civile 2016  
(valable pour tous les mois de l'année et pour un seul enfant)**

Seules les vacances annoncées sur le décompte mensuel de l'AMF font foi.

AMF nom/prénom : .....

ENFANT nom/prénom : .....

Droit capital absence du ..... au ..... : .....

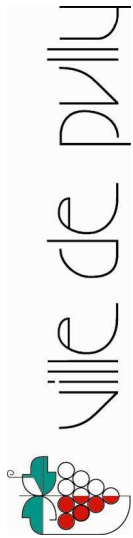
**Vacances planifiées de l'AMF**

Du	Au	Nbr jours	Date	Signature	Visa interne

**Vacances planifiées des Parents**

Du	Au	Nbr heures (selon annexe 3)	Date	Signature	Visa interne

Extrait de l'art. 16 du contrat de prestations : « Un rabais sera octroyé aux parents qui prennent au moins 3 semaines de vacances entières en même temps que l'AMF durant l'année civil [...] La demande doit être déposée à la Structure en janvier avec le justificatif, soit le formulaire « Vacances AFJ » [...] Ce rabais concerne uniquement les placements sur une année civile complète [...] »



Direction de la jeunesse et des affaires sociales  
Structure d'accueil familial de jour

# Formulaire « Demande de dépannage »

ENFANT nom/prénom : ..... Âge : .....

PARENTS nom/prénom : ..... privé : ..... portable : .....

Motif de la demande :  Les parents et l'AMF ne prennent pas leurs vacances ensemble  L'AMF est en incapacité d'accueillir  
 Période durant les vacances scolaires officielles  Autre : .....

Remarques : .....

Merci d'inscrire les horaires en demi-journée (4-5h) ou à la journée (8-10h).  
Hors vacances scolaires, un forfait de 2 heures est facturé pour les scolaires accueillis à midi (trajet compris).

AMF référente : ..... AMF souhaitée : .....

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
	Du ..... Au .....	Du ..... Au .....	Du ..... Au .....	Du ..... Au .....
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
Total des heures/semaine				

Il appartient aux parents d'appeler la Structure régulièrement pour le suivi de la demande de dépannage. Pour tout dépannage, une « Convention d'accueil de courte durée » devra être remplie par les parents et l'AMF, puis soumise à la Structure au minimum 30 jours avant le début du dépannage. Les dépannages sont régis par le contrat de prestations (art. 14 et 16). Aucun dépannage n'est garanti.

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

Secrétariat ☎ 021 721 31 78 Coordinatrice ☎ 021 721 31 68 📠 021 721 31 14 ✉ accueilfamilial@pully.ch

Visa interne

Reçu le : .....

Proposé le : .....

## PERMANENCES TELEPHONIQUES

Concernant le régime d'autorisation et le placement d'enfants

Avec la coordinatrice : ☎ 021 / 721 31 68

- les mardis de 8h00 à 10h00
- les jeudis de 13h30 à 15h30

Concernant les salaires des AMF et la facturation aux parents

Avec le secrétariat AFJ : ☎ 021 / 721 31 78

- les mardis de 8h00 à 10h00
- les jeudis de 13h30 à 15h30

## FILM SUR LES ACCUEILLANTES (AMF)

Sur [www.pully.ch/enfance](http://www.pully.ch/enfance) vous pouvez découvrir le film novateur décrivant l'activité de trois Accueillantes en milieu familial de jour (anciennement dénommée maman de jour).

## CONTACTS

Pour obtenir des informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter la Structure AFJ lors des permanences téléphoniques ou par email :

✉ [accueilfamilial@pully.ch](mailto:accueilfamilial@pully.ch)



Structure d'accueil  
familial de jour PPBL

Pour adresse : Ville de Pully

Direction de la jeunesse et des affaires sociales

Structure d'accueil familial de jour

Avenue du Prieuré 1 - CP 63 - 1009 Pully