



ACCUEIL FAMILIAL/DOSSIER POUR L'ACCUEILLANTE

Structure AFJ

Chef de service et coordinateur Réseau PPBL

La coordinatrice

Secrétariat AFJ contact

Alain Delaloye

Isabelle Clément

Voir dernière page du dossier

STRUCTURE d'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR 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 régulièrement 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, 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^{er} septembre 2006.

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) et la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (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.

INFORMATIONS ET DOCUMENTS UTILES

- Contrat de travail
- Décompte de salaire AMF
- Carte de légitimation et liste des avantages
- 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 - Tarifs
- 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)
- Disponibilité Vacances AMF

A remettre à la Structure AFJ avant chaque période de vacances où l'AMF a de la disponibilité
- Secret de fonction et devoir de discrétion
- Sécurité sur le lieu d'accueil
- Décompte mensuel par enfant
- Permanences et contacts

CONTRAT DE TRAVAIL

Etabli entre la **Ville de Pully**, désignée ci-après: "la Commune", et
Madame **xxx**, née le **xxx**, domiciliée à **xxx**, désignée ci-après: " la collaboratrice ".

Article 1^{er} : Rapports de travail

Les rapports de travail de droit privé entre la Commune et la collaboratrice sont régis par le présent contrat de travail, son annexe et le Code des obligations.

Article 2 : Autorisation officielle d'accueil

Le présent contrat est subordonné à l'existence de l'autorisation officielle d'accueil délivrée par la Commune selon l'Ordonnance fédérale réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE) du 19 octobre 1977, la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (ci-après LAJE) et son règlement d'application (RLAJE).

A son entrée en fonction, la collaboratrice obtient une autorisation provisoire d'accueil. Ce n'est qu'une fois qu'elle aura suivi le cours obligatoire d'introduction à l'activité d'accueillante en milieu familial qu'elle obtiendra une autorisation définitive d'accueil, soit en principe 18 mois, voire 6 mois supplémentaires au maximum, après le début de son activité.

En cas de retrait de l'autorisation d'accueil, le contrat de travail prend automatiquement fin.

Article 3 : Entrée en vigueur

Le présent contrat de travail prend effet le **xxx**.

Article 4 : Activité et taux

La collaboratrice entre au service de la Commune en qualité d'accueillante en milieu familial et dépend de la Direction de la jeunesse et des affaires sociales. L'activité est décrite dans le cahier des charges (voir lettre H de l'Annexe), basé sur les directives pour l'accueil de jour des enfants émises par le Service cantonal de protection de la jeunesse.

Le taux d'activité est déterminé en fonction de la demande des parents, ainsi que de la disponibilité et des souhaits de la collaboratrice.

La Structure d'accueil familial de jour ne peut garantir un volume de travail minimum.

Article 5 : Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Article 6 : Temps d'essai

Le premier mois de travail est considéré comme temps d'essai.

Article 7 : Salaire soumis à cotisation**Salaire de la collaboratrice**

| | | |
|--|------------|-------------|
| Salaire horaire par enfant | CHF | 4.50 |
| Droit aux vacances pour 5 semaines au taux de 10.64% | CHF | 0.48 |
| Jours fériés au taux de 3.6% | CHF | 0.16 |
| Total par heure (arrondi) | CHF | 5.15 |

Retenues

Il sera retenu du salaire horaire :

- AVS 5.15% ;
- Assurance chômage 1.10% ;
- PC pour familles 0.06% ;
- *Retraites populaires cotisation obligatoire si la durée d'engagement est supérieure à 3 mois et si le salaire annuel brut atteint les CHF 21'060.00.*

Ces montants pourront être modifiés en fonction de nouvelles dispositions légales ou de changement des conditions d'assurances applicables au personnel.

La collaboratrice s'engage à fournir un décompte d'heures et une grille mensuelle au plus tard le 31 de chaque mois. Le salaire sera versé le 10 du mois suivant.

Article 8 : Frais d'acquisition du revenu

1. Remboursement forfaitaire CHF 2.00 par heure et par enfant ;
2. Repas des enfants remboursé selon tarif (voir lettre A de l'Annexe).

Article 9 : Treizième salaire

Il sera versé un treizième salaire au mois de décembre, correspondant à la moyenne annuelle des heures effectuées soumises à cotisations.

Article 10 : Accident / Maladie / Grossesse

La Commune assure gratuitement la collaboratrice contre les accidents professionnels et non professionnels. Cependant, le risque d'accidents non professionnels n'est assuré que si la durée hebdomadaire de travail égale ou dépasse 8 heures.

En ce qui concerne la maladie, aucune couverture perte de gains n'est conclue.

Couverture des accidents, maladies et grossesses

En cas d'absence pour cause de maladie, accident ou grossesse, l'échelle bernoise est appliquée. Le traitement soumis à cotisation, calculé sur la base des salaires mensuels des 6 mois précédant le début de l'absence, est garanti de la sorte :

| Années de service | Durée du droit au traitement | Maladie et grossesse | Accident |
|--|------------------------------|----------------------|---|
| 1 ^{re} année | 3 semaines | 100% | 100%, puis 80% dès le 22 ^e jour |
| 2 ^e année | 1 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 31 ^e jour |
| 3 ^e et 4 ^e années | 2 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 61 ^e jour |
| De la 5 ^e à la 9 ^e année | 3 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 91 ^e jour |
| De la 10 ^e à la 14 ^e année | 4 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 121 ^e jour |
| De la 15 ^e à la 19 ^e année | 5 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 151 ^e jour |
| Dès la 20 ^e année | 6 mois | 100% | 100%, puis 80% dès le 181 ^e jour |

Les absences durant la grossesse sont considérées comme une maladie.

Article 11 : Congé maternité

Dès l'accouchement, le congé maternité de 14 semaines prend effet. Le salaire est garanti à hauteur de 80% du salaire soumis à cotisations. Il est calculé sur la base des salaires mensuels des 6 mois précédant le début du congé.

Article 12 : Résiliation

Pendant le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de 7 jours.

Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de :

- Un mois pendant la 1^{re} année de service ;
- Deux mois de la 2^e à la 9^e année de service ;
- Trois mois ultérieurement.

En cas de retrait de l'autorisation d'accueil (art. 2, al. 3), le contrat de travail prend fin selon les délais susmentionnés.

Demeure réservée la résiliation immédiate pour de justes motifs.

Pully, le xxx

La collaboratrice

xxx

La cheffe du personnel

Carole Schwander

Période
Classe
Palier
Taux activité

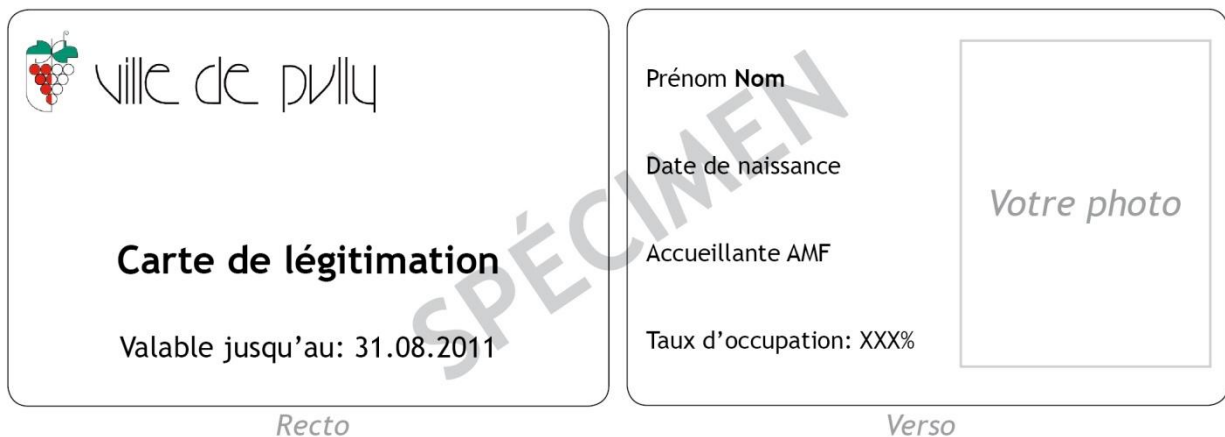
Décompte de salaire

| Genres de salaire | Base | Taux % | Taux | Quantité | Montant |
|---|------------|--------|-------|----------|-----------------|
| 1030 Salaire horaire (forfait administratif) | | | 30.00 | 1.00 | 30.00 |
| 1037 Jetons de présence (séance d'information du 29.09.2015) | | | 20.00 | 1.00 | 20.00 |
| 1041 Heures de garde | | | 5.15 | 305.50 | 1'573.35 |
| 1043 Frais d'acquisition du revenu | | | 2.00 | 305.50 | 611.00 |
| 1999 SALAIRE BRUT | | | | | 2'234.35 |
| 2030 AVS-Retenu | 1'623.35 | 5.15 | | | -83.60 |
| 2090 AC-Retenu | 1'623.35 | 1.10 | | | -17.85 |
| 2194 Complément Famille VD Retenu | 1'623.35 | 0.06 | | | -0.95 |
| 2265 LPP - Retenu CIP (manuel) | | | | | -108.80 |
| 2998 TOTAL DES DEDUCTIONS | | | | | -211.20 |
| 2999 SALAIRE NET | | | | | 2'023.15 |
| 3165 Remboursement frais de repas des enfants (2.--) | | | 2.00 | 28.00 | 56.00 |
| 3167 Remboursement frais de repas des enfants (7.--) | | | 7.00 | 22.00 | 154.00 |
| 3169 Remboursement frais de repas des enfants (5.--) | | | 5.00 | 18.00 | 90.00 |
| Paielement | | | | | 2'323.15 |
| Virement | | | | | |
| 2 323,15 | 10.11.2015 | | | | |

CARTE DE LÉGITIMATION ET PERSAVANTAGES

Carte de légitimation

Chaque Accueillante en milieu familial agréée peut bénéficier de la carte de légitimation, dès qu'elle a accompli une année civile de travail. Pour éditer cette carte, veuillez contacter le Service du personnel au 021 721 31 25.



La carte de légitimation offre les avantages suivants :

- 12 entrées aux piscines de Pully ;
- Des chèques REKA ;
- L'accès aux salles de gym des collèges de Mallieu et de l'Arnold Reymond ainsi qu'à sa salle de musculation ;
- Des billets pour le Théâtre de l'Octogone avec un rabais de 10% sur certains spectacles sur présentations de la carte de légitimation ;
- Une entrée gratuite par exposition au Musée de Pully ;
- Un rabais de 10% sur les vins de la Commune et un bon de CHF 10.00 pour l'achat de bois ;
- Le fitness « Lets go » à Lutry accorde CHF 100.00 de rabais sur un abonnement d'une année aux employé/es de la Ville de Pully. Les collaborateurs qui souhaiteraient bénéficier de cette offre doivent demander un bon au Service du personnel (021 - 721 31 24) ;
- Des ouvrages de la bibliothèque et de la médiathèque communale gratuitement.

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 ménage¹ est calculé comme suit :

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

¹ 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.

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

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 |
| CHF 4'000.00 | CHF 1.80 | 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 | CHF 9'000.00 | CHF 5.85 |
| 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 | CHF 7'000.00 | CHF 3.80 | 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 |
| CHF 5'000.00 | CHF 2.30 | 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 | CHF 10'000.00 | CHF 7.35 |
| 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 | CHF 8'000.00 | CHF 4.80 | 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 |
| CHF 6'000.00 | CHF 2.80 | 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^{er} 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 |
| TOTAUX | | | | | |

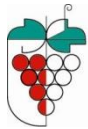
L'accueillante en milieu familial : Lieu : Date : Signature :

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 | | | |
| Salarié | Mère de l'enfant | Père de l'enfant | Parent cohabitant |
| Salaire brut mensuel | | | |
| Part du 13 ^e salaire | | | |
| - 10% du salaire brut pour frais d'acquisition du revenu | | | |
| Sous-total salarié | | | |
| Indépendant | | | |
| Pour les indépendant ¹ / ₁₂ du revenu imposable ⁱ | | | |
| + majoration de 20% | | | |
| Sous-total indépendant | | | |
| Autres revenus | | | |
| 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 | | | |
| Sous-total autres revenus | | | |
| Revenus de la fortune | | | |
| Fortune totale | | | |
| Rendement de la fortune | | | |
| + 5% du montant de la fortune excédant CHF 100'000.00 | | | |
| Sous-total revenus mensuel de la fortune | | | |
| Total des revenus mensuel | | | |
| Déduction | | | |
| Contribution d'entretien pour enfant mineur ne vivant pas sous le même toit | | | |
| Total des déductions | | | |
| Revenu déterminant accueil familial de jour | | | |
| Tarif horaire | | | |

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

Incapacité d'accueillir d'une AMF - lettre d'information N° 6 / 2013

Ce document décrit la procédure en cas de maladie et d'accident de l'AMF. La Structure AFJ ainsi que le parent doivent être avertis, **dès le 1^{er} jour d'incapacité d'accueil**. En cas d'accident, l'AMF contactera également le Service des ressources humaines afin de procéder à la déclaration d'accident (☎ 021 /721 31 50, ✉ ressources.humaines@pully.ch).

Formulaire dépannage

Le parent remplit ce formulaire selon ses besoins et l'envoie à la Structure AFJ au minimum un mois avant le début du dépannage. Aucun dépannage n'est garanti.

Convention d'accueil « courte durée »

Le document, rempli et signé par le parent et l'AMF, en respect avec le nombre d'enfants inscrit sur l'autorisation d'accueil, est soumis à la Structure AFJ pour validation par la coordinatrice **un mois avant le dépannage ou avant le premier jour de dépannage**. Les périodes d'accueil sont à indiquer à la demi-journée ou à la journée. L'original est conservé par la Structure AFJ. Une copie sera envoyée aux parties.

Formulaire vacances AFJ

Le formulaire est rempli en début d'année ou en début d'accueil par l'AMF et le parent afin de s'informer mutuellement des vacances.

Toute modification en cours d'année doit être faite sur le formulaire original conservé par l'AMF. Le secrétariat effectue le contrôle des absences tout au long de l'année et informe le parent en cas de dépassement du capital absence. En fin d'année, ce document est remis au parent.

Capital absences et vacances

Précolaires

Le parent, dont l'enfant n'est pas encore scolarisé, bénéficie de 5 semaines de capital absences non facturées calculées au prorata temporis de la date de début et de fin d'accueil, selon le taux de fréquentation de l'Annexe 3 - horaire ». Une fois le capital absences atteint, les absences supplémentaires (maladie/accident/absence de l'enfant) sont facturées à 100%, sans les frais de nourriture.

Scolaires

Pour les enfants scolarisés, aucun capital absences n'existe. De plus, aucun accueil n'est prévu durant les vacances scolaires, telles que définies dans le calendrier officiel vaudois. Toute absence pendant la période scolaire sera facturée à 100%. Le parent qui souhaite un accueil durant les vacances scolaires doit compléter le formulaire de « Demande de dépannage » et l'adresser le plus vite possible à la Structure. Un dépannage pourra intervenir uniquement dans le respect du nombre d'enfants figurant sur l'autorisation d'accueil de l'AMF.

Disponibilité de l'AMF pendant les vacances scolaires

En fonction des périodes de vacances scolaires, du nombre d'enfants inscrit sur son autorisation et de son planning d'accueil (en tenant compte des vacances de chaque enfant), l'AMF remplit le formulaire « Disponibilité des AMF » et l'envoie à la Structure AFJ.

Décompte mensuel de chaque enfant accueilli

Le décompte mensuel transmis à la Structure AFJ doit être signé par le parent et l'AMF. Cette demande concerne en priorité les préscolaires.

Afin que les salaires des AMF puissent être versés au 10 du mois, il est important que la Structure AFJ reçoive ces décomptes mensuels dans les délais et avant la fin de mois.

Période d'Intégration pendant le premier mois d'accueil (PIN)

L'intégration de l'enfant se planifie en principe durant les 15 premiers jours d'accueil au plus tard. Un forfait financier est prévu pour cette période. Il s'élève à 80% de l'horaire hebdomadaire défini dans l'Annexe 3. Ce forfait inclus les heures d'accueil organisées pendant la période d'intégration selon les recommandations ci-dessous, la matinée d'essai, et les différents entretiens avec l'accueillante. Le forfait sera facturé aux parents et payé à l'AMF.

Recommandation : pendant la période d'intégration, le nombre d'heures d'accueil sera progressif, en alternant le matin et l'après-midi durant les jours prévus pour favoriser l'intégration de l'enfant. Le nombre d'heures d'accueil devra atteindre au minimum le 40% des heures prévues selon l'annexe horaire la 1ère semaine, et le 60% des heures prévues la 2ème semaine.

Par exemple pour une annexe horaire de 24h/semaine, il est recommandé d'accueillir l'enfant au minimum 9 heures la 1ère semaine et 14 heures la 2ème semaine de la période d'intégration.

Paiement du salaire AMF et facturation aux parents

Le 10 du mois, l'AMF perçoit un salaire dont le montant équivaut au nombre d'heures effectuées et de repas/goûters donnés à chaque enfant, dont elle a assuré l'accueil le mois précédent.

Le parent reçoit simultanément une facture correspondant aux heures d'accueil et aux repas consommés. L'AMF n'est pas autorisée à être payée comptant directement.

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 : |
| Total semaine dû : | | Total semaine dû : | |

| | | | |
|---------------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|
| Semaine 3 du | au | Semaine 4 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 : |
| Total semaine dû : | | Total semaine dû : | |

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.

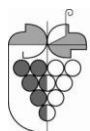
Les parents communiquent à l'AMF qui assure le dépannage tout renseignement complémentaire qui peut être spécialement utile durant l'accueil.

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 [...] »

Flux du formulaire « Vacances AFJ » tout au long de l'année civile 2016

1. Le formulaire original avec les vacances de l'AMF est disponible auprès de l'AMF.
2. L'AMF le remet aux parents en début d'accueil.
3. Les parents le complètent (directement chez l'AMF ou chez eux) et le remettent à l'AMF.
4. L'AMF envoie le formulaire à la structure qui garde une copie du formulaire.
5. La structure envoie l'original à l'AMF et une copie aux parents.
6. L'AMF et les parents modifient ou complètent le formulaire original tout au long de l'année. A chaque fois, il est signé et daté. En fin d'année, l'AMF le transmet aux parents.
7. Finalement, les parents transmettent le formulaire original à la Structure en vue de l'obtention d'un rabais (30% pour 3 semaines prises en commun et 50% pour 4 semaines prises en commun) qui est calculé sur la base des heures d'accueil du mois de novembre et octroyé sur la facture du mois de février de l'année suivante.

Informations relatives au capital absences

Le parent, dont l'enfant n'est pas encore scolarisé, bénéficie de 5 semaines de capital absences non facturées calculées au prorata temporis de la date de début et de fin d'accueil, selon le taux de fréquentation de l'Annexe 3 - « horaire ».

Le capital absences fonctionne comme un compteur, une fois atteint, les absences supplémentaires (maladie/accident/absence de l'enfant) sont facturées à 100%, sans les frais de nourriture.

Le parent est informé du solde restant directement sur la facture mensuelle de l'accueil familial.

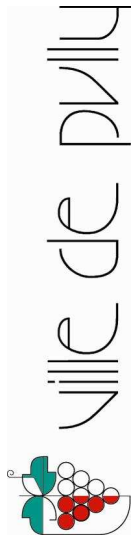
Le droit au capital absences est établi selon le calcul : $((\text{nbre heures annexe horaire A3} \times 5 \text{ semaines}) / 12 \text{ mois} \times \text{nbre mois présence dans l'année})$

Sont décomptées du capital absences les absences annoncées par l'accueillante dans le décompte mensuel signé chaque fin de mois par les parents. Les absences pour maladie, vacances ou autre seront déduites automatiquement : Le parent peut demander le solde à tout moment sur accueilfamilial@pully.ch

Informations relatives aux vacances prises en commun

Un rabais pour vacances prises en commun sera accordé aux parents qui auront pris 3 à 4 semaines en commun avec l'AMF. Ce rabais sera calculé sur la base de la facture de novembre et attribué en février de l'année suivante. L'AMF sera rétribuée sur la même base horaire.

Aucun rabais pour vacances prises en commun ne sera accordé pour les arrivés ou départ en cours d'année.



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 :

ANNONCE DE DISPONIBILITÉ DE L'ACCUEILLANTE

Nom de l'AMF _____ Ville _____

Les enfants accueillis suivants sont en vacances :

Nom/Prénom _____ du _____ au _____

Nom/Prénom _____ du _____ au _____

Nom/Prénom _____ du _____ au _____

En fonction du nombre d'enfants inscrits sur mon autorisation d'accueil,
je vous informe que j'ai de la disponibilité pour accueillir un/des enfant/s suivant/s :

Age _____ Jours : _____ du _____ au _____

Age _____ Jours : _____ du _____ au _____

Age _____ Jours : _____ du _____ au _____

Rappel : pour tous dépannages, l'AMF et le parent remplissent une convention d'accueil « courte durée » **un mois avant le dépannage** ou le premier jour. Dans tous les cas, la coordinatrice doit la valider avant le début de dépannage.

*Nous tiendrons compte de vos disponibilités, sans pour autant vous garantir qu'elles seront repourvues.
Merci et meilleurs messages.*

SECRET DE FONCTION ET DEVOIR DE DISCRÉTION

L'autorisation d'accueil et l'annexe 1 « Modalités d'accueil » du Contrat de prestations signées avec le parent rappellent à l'AMF qu'elle est tenue au secret de fonction **pendant et après** le placement.

1. Nous souhaitons ici rappeler en quoi consiste le secret de fonction

Concrètement, cela signifie que tout ce que l'AMF agréée apprend ou découvre dans le cadre de son activité est soumis au secret.

Il s'agit ainsi de permettre au parent de confier, sous le sceau du secret, toutes les informations indispensables au bon déroulement du placement de son enfant.

La violation du secret de fonction constitue une infraction réprimée par l'art. 320 du Code pénal. Violer le secret de fonction est punissable. Il est poursuivi d'office et celui qui le viole s'expose à une sanction pénale (amende ou emprisonnement).

L'art. 320 al. 2 du Code pénal précise que la révélation d'un secret demeure punissable alors même que l'emploi a pris fin.

Toutefois, si l'AMF apprend ou se rend compte, dans le cadre de son activité, qu'un enfant est l'objet de maltraitance, elle a l'obligation de l'annoncer. Elle bénéficie dans ce cas d'une dérogation à l'obligation de garder le secret.

En pareils cas, elle en informera dans les meilleurs délais la coordinatrice ou le chef de service.

2. De façon plus générale, l'AMF est liée par un devoir de discrétion

L'AMF est ainsi tenue d'observer de façon générale une grande discrétion par rapport aux situations qu'elle rencontre.

Il n'y a par exemple pas lieu de communiquer à des tiers une difficulté rencontrée avec un parent ou un enfant accueilli, ni de faire des critiques sur l'habillement d'un enfant, la manière dont il est élevé ou en rapport avec la situation professionnelle du parent.

Soucieuse d'aider le parent et d'assurer le bon développement de l'enfant, l'AMF doit parler des éventuelles difficultés qu'elle rencontre, avec le parent concerné, exclusivement.

Selon le degré de difficulté rencontré ou d'une éventuelle suspicion de maltraitance (*procédure AMF suspicion de maltraitance*), l'AMF s'adressera à la Structure AFJ et communiquera uniquement avec la coordinatrice ou le chef de service.

SÉCURITÉ SUR LE LIEU D'ACCUEIL

Lorsque l'AMF accueille des enfants à son domicile, elle doit tout particulièrement faire attention à la sécurité dans son appartement ou sa maison, à savoir :

Cuisine

La cuisine doit être nettoyée et aérée régulièrement, aucun objet dangereux ne reste sur la table ou est accessible aux enfants. Les sols sont récurés régulièrement. L'AMF utilisera de préférence les plaques arrière de la cuisinière et les plats chauds resteront dessus, le manche de la casserole ou de la poêle est tourné à l'intérieur. L'enfant doit avoir un siège adapté à son âge pour manger à la table familiale.

En cas de feu, recouvrez-le d'une couverture anti-feu ! Selon l'ampleur, **appelez les pompiers n° 118**. Mettre les enfants en sécurité, ne pas utiliser les ascenseurs. Une grille protectrice doit être placée devant un feu de cheminée.

Salles de bain/WC

Elle doit être propre et aucun produit de nettoyage ne doit s'y trouver. L'AMF y placera du matériel adapté (réhausseur). Elle sera sensible à l'apprentissage de la propreté et aménagera un espace brosses à dents pour les enfants.

Les chambres

Chaque chambre sera bien aérée et la literie lavée régulièrement. Les chambres de jeux devront être sécurisées. Aucune fenêtre ne restera ouverte, lorsque les enfants jouent sans surveillance directe.

Installation électrique / produits de nettoyage / balcon - terrasse / escalier / fenêtre

Chaque prise doit être sécurisée et en bon état, les rallonges électriques sont cachées et aucune surcharge de prises sur une installation. Des protections sont placées dans les prises électriques murales.

Les produits de nettoyage doivent se trouver dans une armoire en hauteur ou fermée à clé. **En cas d'intoxication, appelez le n° 145.**

Les balcons et terrasses doivent être sécurisés, en faisant particulièrement attention à la barrière, l'espace entre la barrière et le sol, les objets sur lesquels les enfants peuvent grimper. L'enfant ne s'y trouvera jamais seul.

Les escaliers seront munis de barrières et les fenêtres dangereuses seront munies d'un système de blocage.

Jeux en fonction de l'âge

Chaque jeu a ses consignes de sécurité ! L'AMF doit particulièrement faire attention aux petites pièces quand il y a des petits enfants. Pour des activités d'éveil, elle proposera des jeux adaptés en fonction de l'âge de l'enfant.

Hygiène/sécurité

L'appartement sera aéré régulièrement, sans odeur de fumée de cigarettes ! La lumière du jour sera présente dans toutes les pièces, sauf exception. Les sols, les moquettes seront nettoyés régulièrement, ainsi que les sanitaires.

Certaines plantes d'intérieures sont toxiques si elles sont ingérées, renseignez-vous et placez-les dans un endroit sécurisé !

Pharmacie/numéros d'urgence

L'AMF veillera à avoir des remèdes en cas de piqûres d'insectes, de brûlures ou de coupures (pansement/sparadrap, anti-douleur, ainsi que du désinfectant).

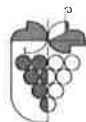
Elle connaît les numéros de téléphone de chaque parent des enfants accueillis et les numéros d'urgence. En cas d'accident : observer, évaluer le degré d'urgence, mettre les autres enfants en sécurité, avertir le parent et/ou appeler l'**ambulance n° 144**.

Animaux

L'AMF informe le parent de la présence d'animal domestique, de sa place dans la famille, de l'hygiène particulière et des risques d'allergie. L'AMF apprendra à l'enfant les bons gestes envers l'animal et en sera responsable.

A l'extérieur/en ballade

L'AMF expliquera aux enfants les consignes de sécurité. Pour les enfants qui marchent : se donner la main, rester sur le trottoir, tenir la poussette, ne pas courir, attendre tout le monde et le ok de l'AMF pour traverser. Elle veillera également au comportement entre les enfants sur les places de jeux. L'AMF est responsable de la surveillance des enfants, à aucun moment elle ne les laissera seuls. Elle sort avec une petite trousse de premiers secours.



Décompte mensuel

Période :

Préscolaire

AMF :

Enfant :

Parent :

| | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | Nb heures | Absence AMF | Absence enfant | Déjeuner | 10h | Repas de midi | Goûter | Souper | Accueil de nuit | Remarques |
|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|-------------|----------------|----------|-----|---------------|----------|--------|-----------------|-----------|
| 01 VE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 SA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 LU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 MA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 06 ME | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 07 JE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 VE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09 SA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 LU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 MA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 13 ME | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 14 JE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 VE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 SA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 LU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 MA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 20 ME | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 21 JE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 VE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 SA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 LU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 MA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 27 ME | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10.00 | | | | | | x | | | |
| 28 JE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 VE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 SA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 DI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | 80.00 | | | | | | 8 | | | |

La fiche de présence pour chaque enfant doit être signée par l'AMF et par le parent placeur.
Tous les fiches doivent être envoyées à la structure AFJ au plus tard le dernier jour du mois.
Les prestations d'accueil pourront être prises en compte pour le versement du salaire de l'AMF et la facturation au parent placeur.
Sans ce document, seules les prestations contractuelles peuvent être prises en compte.

Date et signature AMF

Date et signature parent

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 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



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