

ARASMAC

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

Association Régionale pour l'Action Sociale
Morges-Aubonne-Cossonay

AJEMA

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

ARASMAC

Réseau d'accueil de Jour des Enfants
Morges-Aubonne

Conditions générales dans les structures d'accueil collectif du Réseau AJEMA

Mise à jour : 01 août 2018

1. Cadre général

Les structures d'accueil collectif préscolaire ou parascolaire régies par les présentes conditions générales peuvent dépendre d'un Comité d'association ou d'une commune qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elles sont membres du Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de la région Morges-Aubonne (ci-après Réseau AJEMA) qui constitue un but optionnel de l'Association pour la Régionalisation de l'Action Sociale (ARASMAC). Le Réseau AJEMA est géré par l'ARASMAC.

Chaque structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office cantonal pour l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de chaque lieu.

La structure met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui par l'évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière, ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil correspondants aux besoins des parents et des enfants qui leur sont confiés dans le respect des directives cantonales et des indications du réseau.

C'est pourquoi la structure concorde avec les directives de l'OAJE, énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour préscolaire ou parascolaire.

De plus, un résumé du projet institutionnel est à disposition de toute personne intéressée.

Les Conditions générales et l'annexe 1 (Montants pris en considération pour la détermination de la redevance mensuelle) sont communes à toutes les structures membres du réseau. Elles peuvent être complétées par des Directives spécifiques à chaque structure.

2. Conditions d'admission

2.1 Accès à la structure d'accueil

L'accès à la structure est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après « **le parent** ») est domicilié sur le territoire d'une des communes affiliées au réseau. L'accès est aussi possible si le parent est employé par une entreprise affiliée au réseau (liste disponible sur le site du Réseau AJEMA : www.arasmac.ch).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées au réseau n'est possible que dans le cadre d'un accord préalablement conclu par le réseau de domicile avec le Réseau AJEMA.

2.2 Priorités d'accès

Les critères énoncés ci-après ne sont pas hiérarchisés et prennent en compte la situation des adultes (parent ou autre) faisant ménage commun avec l'enfant :

- Enfant dont les 2 parents/adultes travaillent
- Famille monoparentale avec activité professionnelle
- Fratrie, à savoir les frères et sœurs de l'enfant déjà placé, dans la mesure des disponibilités
- Enfant dont le parent/adulte est en formation
- Enfant dont le parent/adulte est au bénéfice de mesures d'insertion (RI)
- Enfant dont le parent/adulte est en recherche d'emploi et inscrit à l'ORP (taux d'accueil restreint)
- Enfant d'un employé d'une entreprise membre du Réseau AJEMA
- Date d'inscription en liste d'attente, sauf pour l'accueil parascolaire

3. Inscription, modalités et documents à fournir

Pour inscrire un enfant dans la structure, le parent doit au préalable avoir formulé une demande d'inscription en liste d'attente centralisée du réseau. Le taux de fréquentation est déterminé en particulier par l'activité professionnelle du parent.

3.1 Documents à fournir

Chaque parent, pour l'établissement du contrat d'accueil de son enfant auprès de la structure, fournit les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance sur le placement d'enfants, ci-après OPE, art 15, al c);
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPE art. 15, al. f);
- les attestations de salaires et autres justificatifs de revenus du parent et de son conjoint, partenaire enregistré ou tout autre adulte faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance ;
- tout document permettant de justifier le taux de l'activité professionnelle.

4. Contrat – dossier

4.1 Accueil

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent détenteur à la fois de l'autorité parentale et du droit de garde.

Le contrat indique notamment le taux de fréquentation, le tarif journalier applicable et le montant de la redevance mensuelle (ci-après « redevance »).

Les Conditions générales et la politique tarifaire présentée sur le site www.arasmac.ch font partie dudit contrat.

Le contrat, signé par le parent, doit être en possession de la structure avant le début du placement.

Un contrat débute toujours le premier jour d'un mois et se termine le dernier jour d'un mois.

4.2 Dépannage

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà inscrit dans la structure pour des moments non prévus contractuellement. La structure peut proposer au parent une modification du contrat d'accueil si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités de la politique tarifaire présentée sur le site www.arasmac.ch (voir article 6 ci-dessous).

4.3 Accueil d'urgence

En cas d'urgence grave du parent (accident, maladie, etc.), la structure d'accueil peut accueillir un enfant inscrit, en plus du temps contractuel prévu. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent et fera l'objet d'une facturation séparée selon les modalités applicables aux dépannages (voir article 6 ci-dessous).

En cas d'urgence grave, la structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil. À défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent.

Dans tous les cas d'urgence, le réseau sera informé et pourra proposer des solutions d'accueil dans une autre structure par exemple.

5. Politique tarifaire (article 29 LAJE)

Le Comité de direction de l'ARASMAC fixe la politique tarifaire appliquée dans les structures membres du réseau et les modalités pour la détermination de la redevance. Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.

La politique tarifaire tient compte des éléments suivants :

- L'Unité Economique de Référence (UER) qui comprend les adultes et les enfants faisant ménage commun, indépendamment des liens familiaux au sens de l'art 12 du Règlement de la Loi sur l'Harmonisation des Prestations Sociales (RLHPS).
- Les revenus des adultes selon l'UER définie ci-dessus.
- Le nombre d'enfants de l'UER placés dans une structure du réseau.

Le montant maximum de la redevance facturée au parent ne peut dépasser le coût moyen des prestations concernées au sein du réseau (LAJE, Art.29, al.3).

Le Comité de direction de l'ARASMAC est compétent pour fixer un prix plafond et un prix plancher pour chaque type de prestation.

Les bases de la politique tarifaire sont réévaluées chaque année en fonction de la situation financière du réseau. Le taux global de la part parentale au financement du réseau est fixé par le Conseil intercommunal de l'ARASMAC.

6. Redevance et facturation

La redevance est déterminée par la politique tarifaire du réseau en tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant dans la structure.

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

À défaut, la structure se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant ou d'appliquer le tarif maximum pour la période concernée.

En cas d'accueil d'une fratrie dans plusieurs structures du réseau, celles-ci sont autorisées à se transmettre les documents financiers permettant le calcul de la redevance.

La facturation de la redevance se fait sur une base annuelle d'ouverture. L'année de référence est l'année scolaire. Pour les structures d'accueil préscolaire, elle est basée sur 45 semaines d'accueil. Pour l'accueil parascolaire, elle est basée sur 38 semaines d'accueil. Le montant annuel de la redevance est fractionné en douze mensualités. Celles-ci sont facturées chaque mois, par avance sous forme d'acomptes.

Le calcul de la redevance tient compte des semaines de fermeture de la structure, et, pour l'accueil préscolaire, de cinq jours fériés et de cinq jours « capital vacances/ maladie de l'enfant ». Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction du prix de pension, sauf situation exceptionnelle.

Pour les structures d'accueil parascolaire, la fréquentation pendant les vacances scolaires (centres aérés) fait l'objet d'un décompte séparé.

Les dépannages, soit les prestations non contractuelles, ne sont pas inclus dans le forfait mensuel. Ils sont facturés en plus, au tarif applicable à la journée, tarif indiqué dans le contrat d'accueil (prix non mensualisé). Les dépannages ne peuvent pas être compensés avec d'éventuelles absences de l'enfant.

La redevance facturée au parent est fixée lors de la conclusion du contrat. Elle est revue au moins une fois par année sur la base des revenus définitifs de l'année concernée (Certificats de salaire ou autres). Cette révision fait l'objet d'une facture définitive, qui peut avoir un caractère rétroactif.

La redevance est revue également en cours d'année, lors de tout changement nécessitant une modification de contrat (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier la redevance (par exemple, changement de revenus, de composition familiale, etc.). Un nouveau contrat sera établi pour le 1^{er} jour du mois suivant l'annonce des modifications. La différence de prix fera l'objet d'une correction des acomptes avec effet rétroactif.

7. Intégration

Le respect et le bien-être de chaque enfant se réalisent au mieux avec une période d'intégration de l'enfant. Cette période intervient lors de l'accueil impliquant la première séparation importante hors du milieu familial.

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée ne peut dépasser dix jours ouvrables sur une période d'un mois maximum. Cette prestation « intégration » est facturée lors du premier mois d'accueil, selon la politique tarifaire du réseau, avec une réduction de 25% de la redevance mensuelle.

Pour les enfants en âge de scolarité, aucune période d'intégration n'est prévue.

8. Modification et résiliation du contrat

Lorsque le parent désire modifier le taux de placement de son enfant à la baisse, il est tenu d'en faire la demande par écrit à la direction de la structure au plus tard deux mois à l'avance. L'acceptation d'une demande d'augmentation du taux de placement se fera dans la mesure des places disponibles et dans le respect des priorités. Elle fera l'objet d'un nouveau contrat. D'éventuelles modifications ne peuvent entrer en vigueur qu'à partir du 1^{er} jour d'un mois et non pas en cours de mois.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par courrier postal avec un préavis de deux mois, pour la fin d'un mois. Aucune résiliation ni aucune diminution de fréquentation ne peut prendre effet durant la période du 1^{er} mai au 31 juillet inclusivement, sauf situation exceptionnelle.

En cas de déménagement, le contrat doit être revu en fonction des conditions d'admission (article 2 ci-dessus).

Le contrat ne peut être modifié qu'au maximum deux fois par année scolaire.

En cas de non-respect des Conditions générales, de non-paiement de la redevance ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant ou la situation de l'UER, la structure se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis et avec effet immédiat.

9. Relations parent - Structure

9.1 Communication

La mission de la structure, ainsi que son projet institutionnel précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Le parent confie son enfant à une équipe éducative. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la direction de la structure ont besoin d'informations données par la famille. Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité.

Le parent ou une personne autorisée doit pouvoir être atteignable au cours de la journée. Il informe la structure de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

En cas de besoin et avec le consentement préalable écrit (courrier ou courriel) du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur, (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la protection des mineurs, ci-après LProMin du 4 mai 2004), la structure est tenue de signaler "au Département" (en charge de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement (suspicion de mauvais traitements).

9.2 Absences

Les absences imprévues de l'enfant doivent être annoncées à la structure dans la matinée au plus tard.

9.3 Accompagnement

Le parent indique le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure. Ces noms figurent sur le contrat et la feuille d'urgence de l'enfant.

Des sorties sont organisées par les lieux d'accueil. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en transports publics, ou avec le véhicule propre à la structure.

10. Santé

10.1 Maladie

L'enfant malade peut être accueilli dans la structure si son état général lui permet de vivre en collectivité. La direction de la structure est compétente en la matière.

Tout risque de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncé à la structure (à la direction ou à un membre du personnel éducatif) pour que toute mesure puisse être prise dans les meilleurs délais.

Au cas où l'enfant ne pourrait être accueilli dans la structure, la direction et le personnel éducatif renseignent le parent sur les éventuelles solutions alternatives.

10.2 Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la période d'accueil, la direction ou un membre du personnel éducatif présent avertit le parent ou une personne autorisée et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'atteindre le parent ou la personne autorisée, la structure prend les dispositions qui s'imposent.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

11. Objets personnels

La structure ne peut être tenue pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par l'enfant.

Les dégâts ou détériorations provoqués par l'enfant sont facturés au parent.

12. Vidéos et photos des enfants

La structure peut utiliser des enregistrements vidéo et des photos à but interne ou destinés aux parents des enfants fréquentant la structure. Sauf refus notifié par écrit, le parent accepte cet outil de travail. Aucune photo ou vidéo de l'enfant n'est prise en vue d'une publication externe sans l'accord formel du parent concerné.

13. Réclamation et recours

Toute réclamation de la part du parent liée aux conditions d'accueil doit être adressée à la direction de la structure. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser au Comité de l'association ou à la commune qui gère la structure.

En cas de litige persistant, le Comité de direction de l'ARASMAC peut être saisi par l'intermédiaire de la direction du réseau.

Toute réclamation concernant la tarification, la détermination des acomptes mensuels ou le montant de la facture définitive doit être adressée au Comité de direction de l'ARASMAC. La décision prise peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne. Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire. (LPA-VAD, chap. IV, art. 92 et ss.)

Ces Conditions générales et son annexe annulent et remplacent tout autre règlement de la structure.

Elles entrent en vigueur le 1^{er} août 2018.

Annexe 1 : Montants pris en considération pour la détermination de la redevance mensuelle.

Morges, le 8 novembre 2017.

Adopté par le Comité de direction de l'ARASMAC lors de sa séance du 14 décembre 2017.

au nom du Comité de direction ARASMAC

Sylvie Podio
Présidente

Daniel Vouillamoz
Directeur

ARASMAC

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

Association Régionale pour l'Action Sociale
Morges-Aubonne-Cossonay

AJEMA

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

ARASMAC

Réseau d'accueil de Jour des Enfants
Morges-Aubonne

Conditions générales Structures d'accueil collectif préscolaire et parascolaire

Annexe 1 : Détermination de la redevance mensuelle

Préambule

L'Unité économique de référence (UER) comprend les adultes et les enfants faisant ménage commun indépendamment des liens familiaux.

Est considéré comme un enfant majeur à charge, un enfant adulte comptant dans la composition de l'UER (enfant aux études par exemple).

Est considéré comme un enfant majeur non à charge, un enfant adulte ne comptant pas dans la composition de l'UER. Il dispose en principe d'un revenu d'au moins CHF 1'500.00 par mois ou d'une bourse d'études.

Montants à prendre en considération pour les membres de l'UER

Salaire annuel brut y.c. 13^{ème}, 14^{ème}, etc.

Primes / provision de prime versée en cours d'année

Gratification régulière en fin d'année selon les résultats financiers

Gratification ponctuelle

Primes d'ancienneté

Commissions

Participation de l'employeur à l'assurance maladie

Participation de l'employeur à des frais de pensions (accueil petite enfance, école privée, etc.)

Complément de l'employeur aux allocations familiales cantonales et fédérales (agriculture)

Voiture d'entreprise à usage privé

Indemnités de résidence

Indemnités pertes de gain (maladie, accident, maternité, etc.)

Indemnités chômage (montant brut)

Revenu d'insertion (RI)

Rentes AVS (orphelin, veuf/veuve, vieillesse)

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

Bourse d'études pour les adultes y.c. les enfants adultes

Pensions alimentaires reçues

Déduction des pensions alimentaires versées à des tiers

Pour les indépendants, compte d'exploitation disponible, bilan de la société, tout autre document sur demande de la structure.

Montants à ne pas prendre en considération pour les membres de l'UER

Allocations familiales et primes de naissance

Indemnités de repas, de déplacement non soumises aux cotisations sociales

Montant forfaitaire, pour payer un bureau local par ex.

Frais de téléphone portable, connexion internet pour usage professionnel

Frais de représentation payés forfaitairement

Frais de déplacement, frais de repas à l'extérieur (remboursement)

Bourse d'études pour les enfants adultes

Salaire d'apprentissage ou de stages

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