

SOUS RESERVE DE L'APPROBATION DU CONSEIL  
INTERCOMMUNAL LORS DE SA SEANCE DU  
14.11.2024

## Préavis au Conseil intercommunal N°06/2024

---

Relatif à la gestion de l'Accueil familial de jour et  
des Règlements y relatifs

---

### Comité de Direction

Madame Céline Murisier, Présidente, responsable du dicastère de l'Administration  
de l'Accueil de jour.

Préavis adopté par le Comité de Direction dans sa séance du 7 octobre 2024.

*Les dénominations des personnes, fonctions et professions désignées au  
masculin dans le texte s'appliquent également au féminin.*

Monsieur le Président,  
Mesdames les Déléguées, Messieurs les Délégués,

## Objet du préavis

Dans le cadre des discussions avec la Commune de la Tour-de-Peilz, qui gère l'Accueil familial de jour du réseau LAC (ci-après AFJ), en vue de signer un contrat de prestations entre celle-ci et l'ASICC, il est apparu que le Règlement de l'accueil familial de jour, signé avec le réseau LAC, comportait des règles différentes de celles définies dans le Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC.

Ces règles étant spécifiques au mode de gestion de l'AFJ, il a été convenu que l'AFJ devait disposer de son propre règlement qui ne pouvait avoir comme base de référence le Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC.

En validant le présent préavis, le Conseil intercommunal de l'ASICC validera une nouvelle version du Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC, ainsi que le Règlement et conditions générales de l'accueil familial de jour ASICC.

## Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC

kibe.portail offre de nombreuses fonctionnalités aux parents et facilite le traitement administratif des données des familles, des inscriptions, des contrats et des attestations pour les déclarations impôts.

Lors de l'inscription d'une nouvelle famille, les parents saisissent les données nécessaires au traitement de leur dossier dans le portail et peuvent les modifier à tout moment par la suite, ce qui permet d'éviter les échanges par courrier ou par courriel avec l'administration. A noter que toute famille déjà enregistrée dans le système pourra très simplement créer son compte La modification principale du Règlement se trouve dans l'article « Organisation générale » où il est stipulé qu'il ne concerne plus que l'accueil préscolaire et parascolaire et exclut l'accueil familial de jour comme suit :

« Le présent Règlement définit les règles applicables aux 3 types d'accueil de jour, soit l'accueil préscolaire collectif (crèches), l'accueil parascolaire primaire (UAPE) et l'accueil familial de jour. Le présent Règlement définit les règles applicables à l'accueil préscolaire collectif (crèches) et à l'accueil parascolaire primaire (UAPE).

Ce règlement ne s'applique pas à l'accueil familial de jour, car celui-ci est géré par la Commune de la Tour-de-Peilz, avec laquelle l'ASICC a signé un contrat de prestation, qui dispose de son propre Règlement, dans lequel un certain nombre de règles propres à l'ASICC sont intégrées (Revenu déterminant, Grille tarifaire, Critères de priorité).

Les règles spécifiques à l'accueil préscolaire collectif (crèches) et à l'accueil parascolaire primaire (UAPE) sont spécifiées dans les Directives relatives à chacun. »

Par ailleurs, toutes les références à l'accueil familial de jour ont été effacées, notamment dans les articles suivants :

### Art. 3. Contrat de placement

1. Un contrat de placement sera établi par enfant pour une durée minimum de 12 mois ou jusqu'à fin juillet de l'année scolaire en cours en cas d'un début de contrat en cours d'année, selon le type d'accueil de jour :
  - la durée du placement en Accueil préscolaire collectif et en Accueil en milieu familial préscolaire et parascolaire,
  - l'année scolaire en UAPE.

### Art. 15. Repas

1. Les repas pour le préscolaire collectif et pour le parascolaire sont compris dans le tarif et ne sont donc pas déduits en cas d'absence.

2. Les repas sont facturés selon un prix fixe pour l'Accueil en milieu familial selon la grille tarifaire définie en Annexe A – Grille tarifaire des Directives dudit accueil.

## Règlement et conditions générales de l'accueil familial de jour – ASICC

Le Règlement de l'AFJ reprend de nombreuses règles définies dans les Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC dont les principales sont :

- la grille tarifaire reposant sur la même courbe que pour les accueils préscolaire et parascolaire,
- les critères de priorité,
- le calcul du revenu déterminant.

La nécessité d'avoir un Règlement spécifique pour l'accueil familial de jour repose sur des règles différentes de gestion, tant pour les contrats de placement (Art. Convention et contrat de placement) et de fréquentation (Art 4. Fréquentation).

C'est surtout dans cet article 4 que certains alinéas érigent des règles incompatibles avec le règlement de l'ASICC, principalement au niveau des droits de modification et de résiliation de contrat. En effet, dans le règlement de l'ASICC, seuls les changements majeurs dans l'organisation familiale permettent de modifier ou résilier un contrat (Art. 7 Modification ou résiliation de contrat), alors que le règlement AFJ comprend les articles suivants :

### 4.3 Modification de la fréquentation

Les changements de fréquentation doivent être discutés, entre les parents et l'AMF, puis le document « changement d'horaires » doit être complété et transmis à l'Accueil familial, pour validation. Le délai d'un mois pour la fin d'un mois s'applique.

## 6. Résiliation

Toute résiliation doit être faite par écrit (par mail ou par courrier) et adressée à l'Accueil familial.

### 6.1 Résiliation avant le début de la prise en charge

Avant la prise en charge de l'enfant, la convention de placement peut être résiliée par écrit moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

### 6.2 Résiliation durant la période d'adaptation

Durant la période d'adaptation, la convention de placement peut être résiliée par écrit. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

### 6.3 Résiliation durant la prise en charge de l'enfant

La convention d'accueil est conçue pour une durée indéterminée, sauf cas particulier. Elle peut être résiliée, par écrit, moyennant le respect d'un délai minimum d'un mois pour la fin d'un mois.

Si les parents ne respectent pas ce délai, la totalité de la somme due sera facturée jusqu'à la fin du délai de résiliation. L'AMF s'engage également à respecter ce délai. Des vacances ne peuvent être planifiées après une annonce de résiliation à moins qu'elles aient été annoncées par écrit au préalable.

### 6.4 Résiliation par l'Accueil familial de jour

L'Accueil familial se réserve le droit de résilier la convention de placement sans préavis en cas de :

- non-présentation des documents requis par le règlement
- non-respect du règlement ou de la convention de placement
- non-paiement des factures
- motifs pédagogiques liés à l'enfant où les moyens sont insuffisants pour garantir la prise en charge
- tout autre motif jugé valable par l'Accueil familial de jour

Les frais de garde du mois en cours sont dus dans leur intégralité.

Les autres dispositions importantes et spécifiques à l'AFJ concernent les vacances (familles et Accueillante en milieu familial (AMF), les absences des enfants et de l'AMF, et certaines règles de facturation.

## CONCLUSION

Au vu de ce qui précède, le Comité de Direction vous propose, Monsieur le Président, Mesdames les Déléguées, Messieurs les Délégués, de bien vouloir prendre la décision suivante :

### LE CONSEIL INTERCOMMUNAL DE L'ASICC

- Vu le préavis n° 06/2024
- Ouï le rapport de la Commission chargée de l'étude de cet objet,
- Considérant que ledit objet a été porté à l'ordre du jour,

### DÉCIDE

1. d'adopter le préavis relatif à la gestion de l'Accueil familial de jour et des Règlements y relatifs

### AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

La Présidente



Céline Murisier



La Secrétaire



Joëlle Berchier

Validé en séance de Comité de Direction le 7 octobre 2024.

Distribution :	Président du CI, Secrétaire du CI
Copie :	CoDir
Annexe(s) :	Règlements

# Règlement de l'accueil de jour de l'ASICC

Entrée en vigueur sur décision du Comité de direction

ORGANISATION GENERALE .....	3
CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CONTRACTUELLES .....	3
Art. 1. Critères de priorité d'accueil.....	3
Art. 2. Inscription.....	3
Art. 3. Contrat de placement .....	4
Art. 4. Placement irrégulier.....	4
Art. 5. Dépannages.....	4
Art. 6. Absences maladie/accident .....	4
Art. 7. Modification ou résiliation de contrat .....	5
7.1 Changements majeurs .....	5
7.2 Placement partiel .....	5
Art.8. Réservation .....	5
Art.9. Assurances .....	5
SANTE .....	6
Art. 10. Etat de santé .....	6
Art. 11. Maladie/Accident.....	6
CONDITIONS FINANCIERES.....	7
Art. 12. Notion de groupe familial .....	7
Art. 13. Revenu déterminant .....	7
Art. 14. Rabais .....	7
Art. 15. Repas .....	7
Art. 16. Dépannage .....	8
Art. 17. Absences .....	8
Art. 18. Facturation .....	8
Art. 19. Frais .....	8
DISPOSITIONS FINALES.....	8
Art. 20. Obligation d'information.....	8
Art. 21. Conditions particulières nécessitant l'arrêt de l'accueil .....	9
Art. 22. Dispositions finales.....	9
Annexe A - Critères de priorité.....	10
Annexe B - Revenu déterminant.....	11
Annexe C – Frais administratifs .....	12

## ORGANISATION GENERALE

Sous le nom de l'Association Intercommunale du Cercle de Corsier Enfance et Jeunesse (ci-après l'ASICC), les communes de Chardonne, Corseaux, Corsier-sur-Vevey et Jongny ont constitué une association de communes au sens des articles 112 à 127 de la loi du 28 février 1956 sur les communes (LC).

L'un des buts de l'ASICC est de constituer un réseau d'accueil de jour et d'en exercer les compétences au sens de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) et de son règlement d'application du 3 avril 2019 (RLAJE).

~~Le présent Règlement définit les règles applicables aux 3 types d'accueil de jour, soit l'accueil préscolaire collectif (crèches), l'accueil parascolaire primaire (UAPE) et l'accueil familial de jour.~~ Le présent Règlement définit les règles applicables à l'accueil préscolaire collectif (crèches) et à l'accueil parascolaire primaire (UAPE).

Ce règlement ne s'applique pas à l'accueil familial de jour, car celui-ci est géré par la Commune de la Tour-de-Peilz, avec laquelle l'ASICC a signé un contrat de prestation, qui dispose de son propre Règlement, dans lequel un certain nombre de règles propres à l'ASICC sont intégrées (Revenu déterminant, Grille tarifaire, Critères de priorité).

Les règles spécifiques à chaque type d'accueil à l'accueil préscolaire collectif (crèches) et à l'accueil parascolaire primaire (UAPE) sont spécifiées dans les Directives relatives à chacun.

La Commune de domicile de chaque enfant habitant le Cercle de Corsier assume une part communale des frais d'accueil. Dès lors, en ce qui concerne les enfants résidants hors du Cercle de Corsier, l'ASICC conseille aux parents de se renseigner auprès de leur Commune de domicile quant à une éventuelle participation aux frais d'accueil. Dans la négative, l'intégralité des frais d'accueil sera facturée aux parents.

## CONDITIONS D'INSCRIPTION ET CONTRACTUELLES

### Art. 1. Critères de priorité d'accueil

Les inscriptions sont prises en fonction des places disponibles, selon les critères de priorité définis dans l'Annexe A – Critères de priorité.

### Art. 2. Inscription

1. L'inscription peut s'effectuer au moyen du formulaire d'inscription disponible sur le site de l'ASICC ([www.asicc.ch](http://www.asicc.ch)), auprès de l'administration de l'ASICC ou sur tout support, par exemple informatique, que l'ASICC mettrait à disposition des parents.
2. Pour que l'inscription soit retenue, un dossier complet doit être présenté.
3. Les documents suivants sont à fournir :
  - Attestation de domicile de l'enfant (contrôle de l'habitant)
  - Attestation de travail pour chacun des parents précisant le taux d'occupation et les jours travaillés
  - Le cas échéant, attestation d'études, recherche d'emploi
4. L'ASICC se réserve le droit de réclamer, en tout temps, d'autres documents ou renseignements.

### **Art. 3. Contrat de placement**

1. Un contrat de placement sera établi par enfant pour une durée minimum de 12 mois ou jusqu'à fin juillet de l'année scolaire en cours en cas d'un début de contrat en cours d'année, selon le type d'accueil de jour :
  - la durée du placement en Accueil préscolaire collectif ~~et en Accueil en milieu familial préscolaire et parascolaire,~~
  - l'année scolaire en UAPE.
2. Il indiquera notamment :
  - Le rythme journalier et mensuel du placement de l'enfant.
  - Le revenu mensuel déterminant et le coût de placement forfaitaire mensuel
3. Un nouveau contrat sera établi par le secrétariat en cas de changement de rythme de placement et/ou de coût de placement.
4. Tout contrat envoyé par le secrétariat doit être retourné dûment signé dans les 10 jours par courrier postal ou par courriel à compter de la date d'expédition, faute de quoi il sera nul et non avenu.
5. L'enfant ne pourra être accueilli avant réception du contrat signé.
6. La signature du contrat entre l'ASICC et les parents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent Règlement, des Directives de l'accueil de jour concerné, ~~et~~ qu'ils les acceptent et qu'ils s'engagent à les respecter.

### **Art. 4. Placement irrégulier**

1. Le placement en irrégulier ne peut être garanti que sous les conditions définies dans les Directives de chaque type d'accueil.

### **Art. 5. Dépannages**

1. Seuls les enfants sous contrats peuvent bénéficier de cette prestation. Le dépannage n'est pas une solution de placement régulier, il résulte d'un événement extraordinaire. Les places sont prioritairement accessibles aux enfants régulièrement inscrits à la structure d'accueil et ceux faisant partie de la catégorie du placement irrégulier (cf. Art. 4).
2. Les dépannages ne sont pas garantis et sont attribués sous réserve des places disponibles dans la structure.

### **Art. 6. Absences maladie/accident**

1. Les parents annoncent le plus tôt possible l'absence de leur enfant pour raison de maladie/accident (voir aussi Art. 15. Al. 3).

## **Art. 7. Modification ou résiliation de contrat**

1. Toute demande de modification ou d'annulation du contrat de placement en cours d'année doit être faite par écrit dûment motivé. Elle doit être accompagnée des documents justificatifs utiles et être adressée à l'administration de l'ASICC.
2. L'ASICC est entièrement libre d'accepter ou de refuser la demande.

### **7.1 Changements majeurs**

1. Seuls les changements majeurs de la situation personnelle ou professionnelle des parents seront pris en considération pour une modification des prestations ou une annulation de contrat, tels que, par exemple, séparation, divorce, nouvel emploi, perte d'emploi, augmentation ou diminution de l'activité, diminution du revenu ou déménagement.
2. Après acceptation par l'ASICC de la demande de réduction de prestations ou de résiliation de contrat, l'entrée en vigueur se fera pour le 1<sup>er</sup> du mois suivant la date d'échéance validée.
3. L'acceptation de la demande d'augmentation de la fréquentation dépendra des possibilités de l'ASICC qui est libre d'accepter ou de refuser la demande. En cas d'acceptation, l'entrée en vigueur se fera pour le 1<sup>er</sup> du mois suivant la date de modification validée. En cas de démarrage immédiat, la/les prestations supplémentaire(s) seront facturées sous forme de dépannage jusqu'à la fin du mois en cours.
4. Dans certains cas, le contrat peut être modifié si l'enfant bénéficie de mesures spéciales, telles que, par exemple, des mesures de pédagogie compensatoires.

### **7.2 Placement partiel**

1. Dans le cas où l'ASICC ne peut confirmer qu'une partie de la demande initiale (placement partiel), les parents disposent d'un délai de quinze jours, dès l'envoi de la confirmation de placement, pour se désister ou faire une nouvelle demande.

## **Art.8. Réservation**

1. Une taxe de réservation équivalant à 25% du coût journalier correspondant à la classe du revenu déterminant sera perçue, en lieu et place du tarif normal, lors de la réservation d'une place d'accueil, mais au maximum pour une durée de 3 mois.

## **Art.9. Assurances**

1. Les parents doivent contracter pour leur enfant une assurance-maladie et accident ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Les parents, par l'inscription de leur enfant, reconnaissent avoir contracté ces assurances.

## SANTE

### Art. 10. Etat de santé

1. Les parents doivent informer l'ASICC du problème de santé que pourrait présenter leur enfant, afin d'en assurer sa prise en charge adéquate. Une attestation du médecin indiquant les particularités de santé doit être remise dans ces cas.
2. Aucun médicament à usage interne ne peut être administré à un enfant sans autorisation du médecin traitant. Pour chaque médicament, l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie devront être fournis.
3. De plus, il est nécessaire de remplir le formulaire de médication (sur le site internet de l'ASICC) qui sera transmis directement auprès de l'équipe éducative concernée. Sans cela, le médicament ne sera pas administré.
4. Le médicament doit obligatoirement être transmis directement par le parent à l'équipe éducative. Il en est de même lorsqu'un médicament restant habituellement dans la structure doit être remplacé car la date est échue ; L'équipe rend en main propre au parent l'ancien médicament en contrepartie du nouveau.

### Art. 11. Maladie/Accident

1. Le personnel de l'ASICC peut refuser d'accueillir un enfant s'il présente des symptômes de maladie et/ou exiger un certificat médical pour valider son retour en structure collective.
2. Si l'enfant tombe malade ou en cas d'accident, les parents sont avertis dans les meilleurs délais possibles.
3. Suivant les circonstances, l'équipe éducative peut exiger des parents de venir chercher immédiatement l'enfant.
4. Si les parents ne peuvent pas être immédiatement atteints, l'équipe éducative et/ou la Direction de l'ASICC décide des mesures à prendre. Aucune responsabilité ne peut leur être imputée.
5. Si elle l'estime nécessaire, l'équipe éducative et/ou la Direction fait appel au 144 ou à un médecin. Les parents s'engagent à supporter les frais de l'intervention.
6. En cas d'absences répétées et injustifiées, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

## CONDITIONS FINANCIERES

1. Les différentes prestations sont facturées selon la grille tarifaire du type d'accueil de jour correspondant et figurant en Annexe A des Directives dudit accueil.

### Art. 12. Notion de groupe familial

1. Le groupe familial est constitué par toutes les personnes contribuables vivant à la même adresse et dans le même logement. Une attestation de composition du ménage peut être demandée en tout temps.

### Art. 13. Revenu déterminant

1. Le tarif appliqué repose sur les grilles tarifaires disponibles dans les directives de chaque type d'accueil et est fixé selon le « revenu déterminant du groupe familial » défini à l'Annexe B - Revenu déterminant. Il est ensuite ajusté en début d'année suivante selon les règles définies dans la même annexe.
2. Pour pouvoir bénéficier d'un tarif ajusté à leurs revenus, les parents doivent fournir chaque année, les informations demandées à l'Annexe B – Revenu déterminant dans le délai imparti.
3. A défaut de réception de ces documents dans les délais, le tarif maximum sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera accordée.
4. Le groupe familial ne souhaitant pas transmettre leurs revenus peut indiquer lors de l'inscription son souhait d'être facturé au tarif maximum.
5. En cas de modification de revenu supérieure à 20% en cours d'année, les parents peuvent demander à l'ASICC une réévaluation de leur revenu déterminant sur la base d'une taxation intermédiaire. La nouvelle tarification entrera en vigueur le mois suivant la validation du nouveau revenu.
6. Les familles dont les deux parents sont domiciliés hors réseau ASICC et les familles exemptées d'impôt paient un tarif unique qui n'est pas fixé en fonction de leurs revenus.
7. L'ASICC se réserve le droit, en tout temps, d'effectuer des contrôles et/ou de modifier le tarif appliqué, y compris avec effet rétroactif.

### Art. 14. Rabais

1. Dès que le contrat d'un deuxième enfant dans une structure de l'ASICC est actif, un rabais fratrie de 30% est accordé pour chaque enfant sous contrat.

### Art. 15. Repas

1. Les repas pour le préscolaire collectif et pour le parascolaire sont compris dans le tarif et ne sont donc pas déduits en cas d'absence.
2. ~~Les repas sont facturés selon un prix fixe pour l'Accueil en milieu familial selon la grille tarifaire définie en Annexe A – Grille tarifaire des Directives dudit accueil.~~

## **Art. 16. Dépannage**

1. Le tarif en vigueur du contrat sera appliqué pour toute demande de dépannage.

## **Art. 17. Absences**

1. En cas de maladie ou d'accident (de l'enfant ou du parent) les trois premiers jours d'absence contractuels sont dus à 100%. Les jours d'absence ne peuvent pas être remplacés ni déduits.
2. Une taxe de réservation équivalant à 25% du coût journalier correspondant à la classe du revenu déterminant sera perçue, en lieu et place du tarif normal, en cas de maladie ou accident de l'enfant, dès le 4ème jour contractuel, et sur présentation d'un certificat médical.
3. En cas d'absence, dès le 4ème jour contractuel, de l'enfant due à l'un des parents (maladie, accident, ou autre selon avenant en vigueur), une demande de réduction doit être faite par écrit à l'administration de l'ASICC
4. Tout autre type d'absence ne donne droit à aucune déduction.

## **Art. 18. Facturation**

1. Une facture électronique mensuelle est établie sur la base du contrat de fréquentation. A titre exceptionnel et sur accord de l'ASICC, une facture papier peut être établie. Des frais y relatifs, définis dans l'Annexe C – Frais administratifs seront perçus dans ce cas de figure.
2. La facturation est établie au début de chaque mois, pour le mois en cours. Les correctifs seront reportés sur la facture du mois suivant.
3. L'échéance de la facture est à 30 jours.
4. En cas de non-paiement à la date d'échéance de la facture, des rappels seront envoyés avec des échéances de paiement et des frais définis dans l'Annexe C – Frais administratifs.
5. Passé le délai de la sommation, le contrat sera résilié pour la fin du mois courant et une poursuite sera engagée.

## **Art. 19. Frais**

1. Les frais associés à l'accueil de jour des enfants sont décrits dans l'Annexe C – Frais administratifs.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 20. Obligation d'information**

1. Les parents sont tenus d'aviser, sans délai et par écrit, l'administration de l'ASICC de toute modification concernant leur situation professionnelle, personnelle ou celle de leurs enfants, notamment en cas de :
  - Changement du droit de garde, de l'autorité parentale ou toute autre décision judiciaire
  - Changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques
  - Changement de situation professionnelle
  - Changement du groupe familial

- Changement de l'état de santé de l'enfant (ex. : allergie, régime alimentaire spécial, traitement régulier ou particulier en cours)

### **Art. 21. Conditions particulières nécessitant l'arrêt de l'accueil**

- <sup>1.</sup> En cas de situation exceptionnelle, où l'ASICC ne pourrait pas poursuivre l'accueil, la facture sera établie pour tout le mois en cours.
- <sup>2.</sup> Par la suite et pour tout autre cas de figure, le Comité de Direction se prononce selon la situation.

### **Art. 22. Dispositions finales**

- <sup>1.</sup> Le Comité de Direction se réserve en tout temps le droit :
  - De régler les cas particuliers.
  - De résilier un contrat en cas de non-paiement de facture ou en cas de non-respect des règles telles que définies dans les Directives d'un type d'accueil, selon les modalités prévues par le Règlement.
- <sup>2.</sup> Le présent Règlement peut être modifié par décision du Conseil Intercommunal de l'ASICC.
- <sup>3.</sup> Les annexes au présent Règlement, notamment les tarifs et les Directives propres à chaque type d'accueil, peuvent être modifiées en tout temps par le Comité de Direction de l'ASICC.
- <sup>4.</sup> Le présent Règlement entre en vigueur sur décision du Comité de Direction. Il annule et remplace tout autre Règlement antérieur.

Adopté en séance de Comité de Direction de l'ASICC le 19 février 2024.

### **Pour le Comité de Direction de l'ASICC**

La Présidente

La Secrétaire

Céline Murisier

Joëlle Berchier

## Annexe A - Critères de priorité

1. Les inscriptions sont prises en fonction des critères de priorités mentionnés ci-dessous de domicile et de situation professionnelle, qui sont cumulatifs.
2. Des sous-critères pourront être appliqués en cas d'insuffisance de places pour répondre à l'ensemble de la demande ainsi que pour des cas particuliers. Les sous-critères ne sont ni ordonnés, ni exhaustifs : il s'agit du délai d'inscription, de la remise du dossier complet, de l'adéquation entre la demande et le taux d'activité, d'avoir été sous contrat l'année précédente, de la situation sociale, d'une fratrie, de l'âge ou du degré d'enclassement (pour les UAPE), du fait d'être déplacé par l'école (pour les UAPE), etc.

### Domicile

1. Les familles dont un parent au moins est domicilié dans une des communes du Cercle de Corsier (Chardonne, Corseaux, Corsier-sur-Vevey, Jongny) sont prioritaires.
2. L'attestation de domicile de l'enfant fait foi.

### Situation professionnelle

1. Les critères de priorité concernant la situation professionnelle des parents s'appliquent dans l'ordre suivant :
  - Emploi ou études et taux d'activité de chaque parent
  - Recherche d'emploi
  - Sans emploi

#### *Parents travaillant les deux ou étant aux études*

1. Les parents exerçant l'un et l'autre une activité salariée ou indépendante, ou étant étudiants ont la priorité pour les périodes correspondant à leurs horaires de travail.
2. Les salariés doivent fournir une attestation de travail originale signée par leur employeur indiquant le taux d'activité et pour les temps partiels, les horaires de travail de chaque jour de la semaine.
3. Les indépendants doivent fournir les informations relatives à leur domaine d'activité, à leur taux d'activité, une attestation de leur caisse AVS.
4. Les étudiants doivent fournir une attestation originale signée de leur école, ainsi que les horaires de cours pour l'année du contrat d'accueil.

#### *Parents en recherche d'emploi*

1. Les parents en recherche d'emploi doivent fournir une attestation d'inscription à l'ORP (Office Régional de Placement), les décisions d'indemnités de la Caisse de Chômage, ou cas échéant les preuves récentes de leur recherche d'emploi, y compris les accusés de réception de celles-ci.

#### *Parents sans emploi*

1. Les activités bénévoles ne sont pas considérées comme une activité professionnelle et ne donnent pas droit à un niveau de priorité équivalent aux profils précités.

## Annexe B - Revenu déterminant

1. Le revenu déterminant de l'ASICC pour chaque année scolaire repose sur un revenu déterminant unifié (RDU) calculé sur la base des éléments compris dans la dernière déclaration d'impôt (soit N concernant N-1).

### Modalités de calcul

Chiffre 800 de la déclaration

+ Prime 3<sup>ème</sup> pilier (Code 310)

+ Frais d'entretien d'immeuble supérieur au montant forfaitaire (Code 540)

+ 1/15<sup>ème</sup> de la fortune

---

### **Montant RDU**

2. Les pages 1, 2 et 3 de la déclaration d'impôt doivent être transmises avant le 31 juillet de l'année civile en cours.
3. Le revenu déterminant est ensuite révisé une fois par année sur la base de la décision de taxation. Une refacturation sera alors effectuée en déduction pour une décision inférieure ou en complément pour une décision supérieure.
4. La décision de taxation doit être envoyée au plus tard le 31 décembre de l'année de déclaration.
5. La révision du revenu se fait en début d'année suivante.
6. Pour les familles imposées à la source, la base de calcul du revenu repose sur les 3 dernières fiches de salaire. Le revenu moyen est multiplié par 12 afin de donner un revenu annuel qui sert de revenu déterminant.
7. Les familles non domiciliées dans une commune du cercle de Corsier et n'étant pas au bénéfice d'une convention (Nestlé, Accueil familial de jour de la Tour-de-Peilz, Accueil familial de jour de la ville de Vevey) ou exemptée d'impôt sont facturées au tarif maximum majoré du pourcentage correspondant au prix de revient du type d'accueil de l'ASICC.

## Annexe C – Frais administratifs

1. Frais de dossier lors de la 1<sup>ère</sup> inscription : CHF 30.-

2. Frais de dédite après envoi de contrat : CHF 150.-

Cela concernerait les familles qui font la démarche d'inscrire leur enfant et qui, après réception du contrat, annulent la demande ou ne donnent plus de nouvelles.

3. Frais de modification de contrat : CHF 20.-

4. Frais d'envoi de facture par courrier : CHF 2.- par facture.

5. Délais et frais de rappel

- 1<sup>er</sup> rappel : délai de paiement de 20 jours - gratuit
- 2<sup>ème</sup> rappel : délai de paiement de 10 jours - CHF 20.-
- Somation : délai de paiement de 10 jours - CHF 50.-

# Règlement et conditions générales de l'Accueil familial de jour

dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025



## Réseau ASICC

(Chardonne, Corseaux, Corsier et Jongny)

Grand-Rue 50 - 1814 La Tour-de-Peilz

[afj@la-tour-de-peilz.ch](mailto:afj@la-tour-de-peilz.ch)

Tél. 021 977.02.10

## Barème de l'Accueil familial de jour défini par l'ASICC

Revenu annuel en KCHF	Tarif horaire
0	0.55
20001	0.70
25001	0.85
30001	1.05
35001	1.20
40001	1.40
45001	1.55
50001	1.75
55001	1.95
60001	2.15
65001	2.35
70001	2.55
75001	2.75
80001	3.00
85001	3.25
90001	3.50
95001	3.75
100001	4.00
105001	4.30
110001	4.55
115001	4.85
120001	5.15
125001	5.50
130001	6.00
135001	6.60
140001	7.30
145001	8.05
150001	8.95
155001	10.00

La taxe au sac de Fr. 0.05 par heure de garde ainsi que les frais de repas et les frais accessoires ne sont pas inclus dans les tarifs ci-dessus.

## Sommaire

Barème de l'Accueil familial de jour défini par l'ASICC .....	2
<b>1. Organisation générale .....</b>	<b>4</b>
<b>2. L'inscription .....</b>	<b>4</b>
2.1 Critères de priorité d'accueil .....	4
2.2 Inscription.....	4
2.3 Liste d'attente.....	4
2.4 Admission.....	5
<b>3. Convention et contrat de placement .....</b>	<b>5</b>
3.1 Convention.....	5
3.2 Contrat de placement.....	5
<b>4. Fréquentation.....</b>	<b>6</b>
4.1 Taux de fréquentation.....	6
4.2 Horaires d'accueil.....	6
4.3 Modification de la fréquentation .....	6
4.4 Adaptation.....	6
4.5 Placement irrégulier .....	6
4.6 Dépannages.....	6
4.7 Vacances .....	6
4.8 Jours fériés .....	7
4.9 Absences de l'enfant.....	7
4.10 Absences de l'AMF.....	7
<b>5. Conditions financières .....</b>	<b>7</b>
5.1 Notion de groupe familial .....	7
5.2 Calcul du revenu déterminant et révision annuelle.....	7
5.3 Rabais fratrie .....	7
5.4 Facturation et paiement .....	8
5.4.1 Facturation de la période d'adaptation .....	8
5.4.2 Facturation des dépannages et heures supplémentaires.....	8
5.4.3 Facturation en cas d'absence de l'enfant (maladie/accident ou autre) .....	8
5.4.4 Facturation en cas d'absence de l'AMF .....	8
5.4.5 Facturation des placements irréguliers.....	8
5.4.6 Facturation pour des vacances annoncées hors-délai ou dépassement du quota .....	8
5.4.7 Facturation des frais divers.....	9
<b>6. Résiliation .....</b>	<b>9</b>
6.1 Résiliation avant le début de la prise en charge .....	9
6.2 Résiliation durant la période d'adaptation .....	9
6.3 Résiliation durant la prise en charge de l'enfant .....	9
6.4 Résiliation par l'Accueil familial de jour .....	9
<b>7. Santé-assurances .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Dispositions finales.....</b>	<b>10</b>
<b>Annexe A - Critères de priorité défini par l'ASICC.....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe B - Revenu déterminant défini par l'ASICC .....</b>	<b>12</b>

## 1. Organisation générale

Les communes de Chardonne, Corseaux, Corsier-sur-Vevey et Jongny ont constitué l'Association Intercommunale du Cercle de Corsier Enfance et Jeunesse (ci-après l'ASICC) dont l'un des buts est de constituer, gérer et développer un réseau d'accueil de jour au sens de la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) et de son règlement d'application (RLAJE). L'ASICC délègue à la Ville de La Tour-de-Peilz, par contrat de droit administratif, la compétence de la gestion de l'Accueil familial de jour pour les communes du Cercle de Corsier à l'exception du barème, du revenu déterminant et des critères de priorité qui sont définis par l'ASICC.

L'Accueil familial de jour est un mode de garde qui s'effectue au domicile de l'accueillante en milieu familial (ci-après AMF). Dès lors, toutes les AMF autorisées et actives sur le territoire des communes du Cercle de Corsier sont au bénéfice d'une autorisation d'accueil conformément aux dispositions légales en vigueur, délivrée par la Ville de La Tour-de-Peilz qui est l'autorité compétente et qui assure le régime d'autorisation et de surveillance.

L'Accueil familial est le service communal qui gère ce mode de garde en assurant la gestion administrative et financière. Les coordinatrices assurent le régime d'autorisation et de surveillance des AMF, le soutien pédagogique, la formation continue, la gestion des relations avec les familles placeuses et la supervision des placements.

## 2. L'inscription

### 2.1 Critères de priorité d'accueil

Les inscriptions sont prises en fonction des places disponibles, selon les critères de priorité définis par l'ASICC dans l'*Annexe A- Critères de priorité*.

### 2.2 Inscription

L'inscription s'effectue au moyen du formulaire d'inscription disponible sur le site de l'ASICC ([www.asicc.ch](http://www.asicc.ch)), auprès de l'administration de l'ASICC ou sur tout support, par exemple informatique, que l'ASICC mettrait à disposition des parents. Pour que l'inscription soit retenue, un dossier complet doit être présenté et une finance de CHF 30.- par famille, non remboursable, sera perçue pour l'établissement du dossier. Elle n'est prélevée qu'une fois pour l'ensemble des structures d'accueil du Réseau ASICC.

Les documents suivants sont à fournir :

- Attestation de domicile de l'enfant (contrôle des habitants)
- Attestation de travail pour chacun des parents précisant le taux d'occupation et les jours travaillés
- Le cas échéant, attestation d'études, recherche d'emploi

L'ASICC se réserve le droit de réclamer, en tout temps, d'autres documents ou renseignements.

### 2.3 Liste d'attente

Dès réception du dossier complet et acquittement de la taxe d'inscription, l'enfant est alors inscrit sur la liste d'attente centralisée de l'ASICC (accueil collectif préscolaire, parascolaire et accueil familial de jour). Les parents n'ont donc pas besoin de contacter individuellement chaque structure.

Un courriel est envoyé aux parents pour leur confirmer leur inscription sur la liste d'attente et définir le type d'accueil souhaité.

Tous les 4 mois, les parents doivent confirmer le maintien en liste d'attente auprès de l'ASICC ou de l'Accueil familial de jour. Passé ce délai et en l'absence de renouvellement, la demande est supprimée. Les places sont attribuées au fur et à mesure des disponibilités et selon les critères de priorité fixés à l'*Annexe A – Critères de priorité*.

Un changement de type d'accueil au sein du Réseau ASICC ne peut se faire sous réserve du paiement des factures ouvertes.

## **2.4 Admission**

Les enfants sont admis dès l'âge de 3 mois et jusqu'à la fin du degré primaire (8P).

L'accueil familial de jour est uniquement destiné aux enfants domiciliés dans les communes de Chardonne, Corseaux, Corsier, Jongny ou dont l'un des parents est au service d'un employeur partenaire du réseau.

En cas de déménagement en dehors des communes citées ou de cessation d'activité auprès de l'employeur partenaire, les parents doivent immédiatement informer l'Accueil familial. Le contrat prendra fin, en respectant le délai contractuel. Une convention inter-réseaux, avec certains réseaux, permet sous certaines conditions, notamment en cas de déménagement, au maintien éventuel de la place occupée dans l'un des autres réseaux et pour une durée déterminée. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du réseau de domicile.

## **3. Convention et contrat de placement**

### **3.1 Convention**

Le processus de placement débute par un contact de l'Accueil familial qui invite les parents à rencontrer l'AMF disponible. En cas d'intérêt des deux parties, une convention d'accueil est établie et validée par la coordinatrice avant le début du placement, dont une copie est envoyée aux parents et à l'AMF.

Ce document précise toutes les informations nécessaires au bon déroulement du placement, afin d'éviter autant que possible, tout malentendu et préserver avant tout les intérêts de l'enfant.

La convention traite des éléments suivants:

- 3.1.1 Les horaires de placement et la période d'adaptation
- 3.1.2 Les vacances
- 3.1.3 Les dépannages
- 3.1.4 Les autorisations (transports publics et privés) et informations concernant photos et vidéos
- 3.1.5 Les frais de repas et frais accessoires
- 3.1.6 La santé
- 3.1.7 Les engagements réciproques
- 3.1.8 La résiliation ou la modification de fréquentation.

En cas de difficultés, les parents et l'AMF ont le devoir d'informer la coordinatrice afin de tout mettre en œuvre pour éviter un brusque arrêt de placement, préjudiciable à l'enfant.

Les deux parties ont un devoir de discrétion à l'égard des tiers.

### **3.2 Contrat de placement**

Un contrat est conclu entre les parents et la Ville de La Tour-de-Peilz. Il doit être dûment signé par les parents et retourné dans les 10 jours à l'Accueil familial de jour.

Les parents sont tenus de fournir tous les documents nécessaires pour définir le prix de l'heure (voir conditions financières).

Lorsque des parents s'engagent contractuellement auprès d'une accueillante en milieu familial, aucun accueil collectif (préscolaire ou parascolaire) de l'ASICC n'est proposé sur les mêmes jours de fréquentation durant une année. Ceci ayant pour but de garantir une certaine stabilité de placement.

## 4. Fréquentation

### 4.1 Taux de fréquentation

Le taux de fréquentation est exprimé en heures d'accueil. Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil définis dans la convention. Les heures de garde sont facturées selon l'horaire conventionnel, même si l'enfant part plus tôt. Par contre, si les parents reprennent leur enfant au-delà de l'horaire prévu cela entraînera la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire par tranche d'un quart d'heure entamée.

### 4.2 Horaires d'accueil

Les horaires d'ouverture peuvent varier selon le taux d'activité de l'accueillante. Les horaires de placement doivent respecter l'amplitude d'heures par semaine de l'AMF qui est de maximum 50 heures.

### 4.3 Modification de la fréquentation

Les changements de fréquentation doivent être discutés, entre les parents et l'AMF, puis le document « changement d'horaires » doit être complété et transmis à l'Accueil familial, pour validation. Le délai d'un mois pour la fin d'un mois s'applique.

### 4.4 Adaptation

Avant la prise en charge de l'enfant, un temps d'adaptation d'une durée de 2 semaines est obligatoire pour les préscolaires. La période d'adaptation se termine par une journée correspondant aux horaires de la convention. Les modalités de cette période de placement sont à définir entre les parents et l'AMF en tenant compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de l'AMF.

Une période d'adaptation peut être mise en place pour des enfants qui débutent la 1P ou dans toutes autres situations particulières.

### 4.5 Placement irrégulier

Dans la mesure des possibilités d'accueil, des placements irréguliers peuvent être exceptionnellement acceptés pour les parents dont les horaires hebdomadaires ou les jours de travail imposés ne sont pas fixes.

### 4.6 Dépannages

Les dépannages sont possibles sous réserve de places disponibles et sont prioritairement accessibles aux enfants déjà placés en accueil familial.

Pour toutes demandes de plages horaires non-prévues par la convention (= jours supplémentaires ou accueil durant les vacances scolaires pour les enfants scolarisés) les parents adressent une demande de dépannage par mail à l'Accueil familial.

En cas d'absence de l'AMF prévue ou imprévue, les parents ayant besoin d'un dépannage auprès d'une autre AMF sont tenus de contacter, au plus vite, l'Accueil familial.

De manière générale pour tous les types de dépannage, une solution de remplacement ne peut être garantie pour des raisons liées aux disponibilités des AMF et aux autorisations d'accueil.

### 4.7 Vacances

Les parents annoncent les vacances par écrit ou par mail à l'AMF et à l'Accueil familial le plus tôt possible mais au plus tard 1 mois avant la date du début des vacances. L'AMF annonce ses vacances aux parents, par écrit, dès que possible mais au plus tard 1 mois avant la date du début des vacances.

En dehors des vacances de l'AMF, les parents ont droit **jusqu'à 2 semaines (10 jours)** de vacances non facturées, par année civile, pour un placement à 100%, et au prorata pour un placement à un taux inférieur. Cette règle n'est pas appliquée pour les enfants dont la convention stipule qu'il n'y a pas de garde pendant les vacances scolaires. Lorsqu'un placement commence en cours d'année, la règle du *prorata temporis* s'applique. Le décompte des vacances est tenu par l'AMF.

#### **4.8 Jours fériés**

Jours fériés des AMF : 1er et 2 janvier, Vendredi Saint et Lundi de Pâques, Lundi de Pentecôte, Jeudi de l'Ascension, le 1er août, Lundi du Jeûne et le 25 décembre.

En principe, les AMF ne travaillent pas les jours fériés, sauf cas exceptionnel et en accord avec l'AMF et l'Accueil familial.

#### **4.9 Absences de l'enfant**

Les parents annoncent le plus tôt possible l'absence de leur enfant auprès de l'AMF mais au plus tard 15 minutes avant l'horaire d'accueil prévu.

#### **4.10 Absences de l'AMF**

Si l'AMF est en incapacité imprévue (maladie ou accident) ou doit exceptionnellement modifier son horaire habituel pour une raison importante, elle en informe les parents dès que possible. En cas de besoin, les parents peuvent faire une demande de dépannage, se référer au point 4.6.

### **5. Conditions financières**

Les prestations sont facturées selon la grille tarifaire définie par l'ASICC. Le calcul du revenu déterminant et la révision annuelle est gérée par l'ASICC pour toutes les familles du réseau y compris celles bénéficiant d'un placement en accueil familial de jour.

#### **5.1 Notion de groupe familial**

Le groupe familial est constitué par toutes les personnes contribuables vivant à la même adresse et dans le même logement. Une attestation de composition du ménage peut être demandée en tout temps.

#### **5.2 Calcul du revenu déterminant et révision annuelle**

Lorsqu'un placement auprès d'une AMF est défini, les parents transmettent par mail à l'ASICC, les pages 1, 2 et 3 de la déclaration d'impôt conformément à l'*Annexe B*, le plus rapidement possible mais au plus tard 15 jours avant le début du placement. Sans cela, le tarif horaire maximum sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Le tarif appliqué repose sur les grilles tarifaires définie en page 2 et est fixé selon le « revenu déterminant du groupe familial » défini à l'*Annexe B - Revenu déterminant*. Il est ensuite ajusté en début d'année suivante selon les règles définies dans la même annexe.

Pour pouvoir bénéficier d'un tarif ajusté à leurs revenus, les parents doivent fournir chaque année, les informations demandées à l'*Annexe B - Revenu déterminant* dans le délai imparti.

A défaut de réception de ces documents dans les délais, le tarif maximum sera appliqué. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Le groupe familial ne souhaitant pas transmettre ses revenus peut indiquer lors de l'inscription son souhait d'être facturé au tarif maximum.

En cas de modification de revenu supérieure à 20% en cours d'année, les parents peuvent demander à l'ASICC une réévaluation de leur revenu déterminant sur la base d'une taxation intermédiaire. La nouvelle tarification entrera en vigueur le mois suivant la validation du nouveau revenu.

Les familles dont les deux parents sont domiciliés hors réseau ASICC et les familles exemptées d'impôts paient un tarif unique qui n'est pas fixé en fonction de leurs revenus.

L'ASICC se réserve le droit, en tout temps, d'effectuer des contrôles et/ou de modifier le tarif appliqué, y compris avec effet rétroactif.

#### **5.3 Rabais fratrie**

Dès que le contrat d'un deuxième enfant dans une structure de l'ASICC est actif, un rabais fratrie de 30% est accordé pour chaque enfant sous contrat.

Le rabais fratrie est également accordé en cas de placement inter-réseau conventionné. Le rabais fratrie du réseau d'accueil s'applique.

## 5.4 Facturation et paiement

L'AMF complète chaque mois un décompte des heures de garde et de frais (repas et déplacements) sur un support numérique spécifique qui est réceptionné par l'Accueil familial. Ces heures font foi pour la facturation. L'AMF met ce décompte à disposition des parents, sur demande.

Une facture électronique mensuelle est établie par la Ville de La Tour-de-Peilz dès le début du mois suivant le placement. A titre exceptionnel et sur demande, une facture papier peut être établie. Des frais administratifs seront perçus dans ce cas (voir facturation des frais divers).

La facture pourra faire l'objet d'une contestation dans les quinze jours. Passé ce délai, le décompte sera réputé accepté par les parents. Les éventuels correctifs seront reportés sur la facture du mois suivant. L'échéance de la facture est à 30 jours.

En cas de non-paiement à la date d'échéance de la facture, des rappels seront envoyés avec des échéances de paiement et des frais (voir facturation des frais divers).

Passé le délai de la sommation, le contrat sera résilié pour la fin du mois courant et une poursuite sera engagée.

### 5.4.1 Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation de deux semaines est facturée selon l'entier des heures conventionnelles. La taxe au sac est facturée uniquement sur les heures de présence effectives.

### 5.4.2 Facturation des dépannages et heures supplémentaires

Le dépannage une fois signé (feuille de dépannage) fait office de réservation ferme. Il peut être annulé sans frais jusqu'à 30 jours avant le début du placement à l'exception des vacances scolaires d'été (juillet et août) où l'ensemble de la période réservée est facturé.

### 5.4.3 Facturation en cas d'absence de l'enfant (maladie/accident ou autre)

En cas d'absence de l'enfant, la totalité des heures de garde contractuelles est facturée à 100%, sans la taxe au sac et à l'exception des 3 cas suivants où le 25% du tarif horaire habituel s'applique.

- en cas d'absence liée aux activités scolaires (ex. camp, course d'école, journée de ski) ;
- en cas de maladie de l'enfant, dès le 4<sup>e</sup> jour d'absence facturé et sur présentation d'un certificat médical (en cas de maladie de longue durée, chaque cas sera examiné individuellement) ;
- en cas de congé maternité de la mère, pour une durée de 16 semaines maximum ; les absences d'un enfant déjà placé sont facturées au tarif réduit, les jours de présence au tarif plein.

Ce tarif à 25% sera appliqué sur la base des heures d'accueil mentionnées dans la convention.

Lorsque l'absence est annoncée le jour même, le repas de midi (si habituel) est facturé au tarif normal.

### 5.4.4 Facturation en cas d'absence de l'AMF

Lorsque l'AMF n'est pas disponible (congé, vacances, maladie ou accident) les heures ne sont pas facturées.

### 5.4.5 Facturation des placements irréguliers

Un nombre d'heures minimum est défini dans la convention de placement. Les heures non utilisées sont dues et les heures supplémentaires facturées en sus. Le report d'heures d'une semaine à l'autre n'est pas admis. En cas d'absence de l'enfant (voir point 5.4.3) la facturation sera calculée sur la moyenne des heures d'accueil définie dans la convention.

### 5.4.6 Facturation pour des vacances annoncées hors-délai ou dépassement du quota

Lorsque le délai d'annonce des vacances (un mois à l'avance et par écrit) n'est pas respecté par les parents, les heures conventionnelles de placement sont facturées.

Lorsque des parents prennent plus de vacances ou congés que ceux autorisés (10 jours pour un 100% en dehors des vacances de l'AMF et *prorata temporis*) les heures conventionnelles sont facturées.

#### 5.4.7 Facturation des frais divers

- Les frais de repas, déplacements et accueil de nuit sont définis dans la convention de placement.
- Une taxe au sac de Fr. 0.05 est facturée en sus par heure d'accueil effective pour le coût des sacs poubelles.
- Un forfait annuel de CHF 30.- pour chaque enfant, non-remboursable, est perçu en début d'année scolaire afin de couvrir les frais de jeux, matériels éducatifs et activités.
- Des frais administratifs sont appliqués pour :
  - l'envoi de la facture par courrier : CHF 2.-par facture ;
  - les frais de rappel : 2<sup>ème</sup> rappel CHF 20.-, 3<sup>ème</sup> rappel –somme- CHF 50.-
  - dès la troisième modification annuelle des horaires de placement : CHF 20.-

## 6. Résiliation

Toute résiliation doit être faite par écrit (par mail ou par courrier) et adressée à l'Accueil familial.

### 6.1 Résiliation avant le début de la prise en charge

Avant la prise en charge de l'enfant, la convention de placement peut être résiliée par écrit moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

### 6.2 Résiliation durant la période d'adaptation

Durant la période d'adaptation, la convention de placement peut être résiliée par écrit. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

### 6.3 Résiliation durant la prise en charge de l'enfant

La convention d'accueil est conçue pour une durée indéterminée, sauf cas particulier. Elle peut être résiliée, par écrit, moyennant le respect d'un délai minimum d'un mois pour la fin d'un mois.

Si les parents ne respectent pas ce délai, la totalité de la somme due sera facturée jusqu'à la fin du délai de résiliation. L'AMF s'engage également à respecter ce délai. Des vacances ne peuvent être planifiées après une annonce de résiliation à moins qu'elles aient été annoncées par écrit au préalable.

### 6.4 Résiliation par l'Accueil familial de jour

L'Accueil familial se réserve le droit de résilier la convention de placement sans préavis en cas de :

- non-présentation des documents requis par le règlement
- non-respect du règlement ou de la convention de placement
- non-paiement des factures
- motifs pédagogiques liés à l'enfant où les moyens sont insuffisants pour garantir la prise en charge
- tout autre motif jugé valable par l'Accueil familial de jour

Les frais de garde du mois en cours sont dus dans leur intégralité.

## 7. Santé-assurances

Lorsqu'un enfant a besoin d'une prise en charge adaptée suite à des problèmes de santé, les parents informent l'Accueil familial. Une attestation du médecin indiquant les particularités de santé pourrait être demandée.

Les parents sont rendus attentifs au fait que dans un placement en accueil familial de jour, les maladies infantiles contagieuses sont inévitables malgré toutes les précautions prises.

Les aspects relatifs à la maladie et aux accidents sont traités dans la convention de placement.

L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accident et les parents doivent être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile RC familiale.



## **Annexe A - Critères de priorité défini par l'ASICC**

1. Les inscriptions sont prises en fonction des critères de priorités mentionnés ci-dessous, de domicile et de situation professionnelle, qui sont cumulatifs.
2. Des sous-critères pourront être appliqués en cas d'insuffisance de places pour répondre à l'ensemble de la demande ainsi que pour des cas particuliers. Les sous-critères ne sont ni ordonnés, ni exhaustifs : il s'agit du délai d'inscription, de la remise du dossier complet, de l'adéquation entre la demande et le taux d'activité, d'avoir été sous contrat l'année précédente, de la situation sociale, d'une fratrie, de l'âge ou du degré d'enclassement (pour les UAPE), du fait d'être déplacé par l'école (pour les UAPE), etc.

### **Domicile**

1. Les familles dont un parent au moins est domicilié dans une des communes du Cercle de Corsier (Chardonne, Corseaux, Corsier-sur-Vevey, Jongny) sont prioritaires.
2. L'attestation de domicile de l'enfant fait foi.

### **Situation professionnelle**

Les critères de priorité concernant la situation professionnelle des parents s'appliquent dans l'ordre suivant:

- Emploi ou études et taux d'activité de chaque parent
- Recherche d'emploi
- Sans emploi

### **Parents travaillant les deux ou étant aux études**

1. Les parents exerçant l'un et l'autre une activité salariée ou indépendante, ou étant étudiants ont la priorité pour les périodes correspondant à leurs horaires de travail.
2. Les salariés doivent fournir une attestation de travail originale signée par leur employeur indiquant le taux d'activité et pour les temps partiels, les horaires de travail de chaque jour de la semaine.
3. Les indépendants doivent fournir les informations relatives à leur domaine d'activité, à leur taux d'activité, une attestation de leur caisse AVS.
4. Les étudiants doivent fournir une attestation originale signée de leur école, ainsi que les horaires de cours pour l'année du contrat d'accueil.

### **Parents en recherche d'emploi**

1. Les parents en recherche d'emploi doivent fournir une attestation d'inscription à l'ORP (Office Régional de Placement), les décisions d'indemnités de la Caisse de Chômage, ou cas échéant les preuves récentes de leur recherche d'emploi, y compris les accusés de réception de celles-ci.

### **Parents sans emploi**

1. Les activités bénévoles ne sont pas considérées comme une activité professionnelle et ne donnent pas droit à un niveau de priorité équivalent aux profils précités.

## **Annexe B - Revenu déterminant défini par l'ASICC**

1. Le revenu déterminant de l'ASICC pour chaque année scolaire repose sur un revenu déterminant unifié (RDU) calculé sur la base des éléments compris dans la dernière déclaration d'impôt (soit N concernant N-1).

Modalités de calcul

Chiffre 800 de la déclaration

+ Prime 3ème pilier (Code 310)

+ Frais d'entretien d'immeuble supérieur au montant forfaitaire (Code 540)

+ 1/15ème de la fortune

### **Montant RDU**

2. Les pages 1, 2 et 3 de la déclaration d'impôt doivent être transmises avant le 31 juillet de l'année civile en cours.

3. Le revenu déterminant est ensuite révisé une fois par année sur la base de la décision de taxation. Une refacturation sera alors effectuée en déduction pour une décision inférieure ou en complément pour une décision supérieure.

4. La décision de taxation doit être envoyée au plus tard le 31 décembre de l'année de déclaration.

5. La révision du revenu se fait en début d'année suivante.

6. Pour les familles imposées à la source, la base de calcul du revenu repose sur les 3 dernières fiches de salaire. Le revenu moyen est multiplié par 12 afin de donner un revenu annuel qui sert de revenu déterminant.

7. Les familles non domiciliées dans une commune du cercle de Corsier et n'étant pas au bénéfice d'une convention (Nestlé, Accueil familial de jour de la Tour-de-Peilz, Accueil familial de jour de la ville de Vevey) ou exemptée d'impôt sont facturées au tarif maximum majoré du pourcentage correspondant au prix de revient du type d'accueil de l'ASICC.