



ACCUEIL FAMILIAL/DOSSIER POUR PARENTS

Structure AFJ

Chef de service et coordinateur réseau PPBL

La coordinatrice

Secrétariat AFJ contacts

Alain Delaloye

Isabelle Clément

Voir dernière page du dossier

STRUCTURE AFJ de Pully, Paudex, Belmont, Lutry

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

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

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

Lorsqu'une place est proposée à un Parent (*selon la liste d'attente*), la coordinatrice va tenir compte, entre autre, des besoins de l'enfant, de son développement, de son rythme, des désirs du Parent, de son contexte familial et géographique, 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 DJAS. Le nombre d'enfants accueillis est limité, en fonction de l'âge et des enfants déjà présents dans la famille, ainsi que selon la Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants (*ci-après LAJE*), entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2006.

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

NOTRE SERVICE, NOTRE FONCTIONNEMENT

Organisation

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

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

En cas de difficultés entre un Parent et une Accueillante, la coordinatrice peut proposer et conduire une médiation.

De plus, elle informe les Accueillantes de la formation obligatoire, organisée par la Communauté d'intérêt pour l'accueil familial de jour (*ci-après CIAFJ*) et est responsable des Relais-contacts de la Structure AJF (formation continue avec des thèmes liés à la petite enfance). La présence de l'Accueillante aux Relais-contacts est souhaitée.

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 du personnel s'occupe quant à lui du paiement des salaires des Accueillantes.

Collaboration

La Structure AJF entretient des contacts réguliers avec les partenaires que sont, le Centre social régional (CSR), le Service de protection de la jeunesse (*ci-après SPJ* www.vd.ch/spj), les écoles de formation, la *Fondation d'Accueil de Jour des Enfants* (*ci-après FAJE* www.faje-va.ch) et la CIAJF (www.ciajf.ch), ainsi qu'avec d'autres associations en lien avec la petite enfance.

EN CAS D'URGENCE

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

Secteur santé et d'aide aux familles
Service de Garde d'Enfants Malades (GEM) et Service Parents-Rescousse (PR)
Tél. : 021 340 00 80 (81) 7h à 12h et 13h30 à 17h30
Fax : 021 340 00 85
E-mail : info@croixrougevaudoise.ch

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

DEVOIR DE DISCRÉTION

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

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

INFORMATIONS ET DOCUMENTS A REMPLIR

- **Convention d'accueil**
 - Annexe 1 - Horaires / repas
 - Annexe 2 - Cahier des charges
 - Annexe 3 - Tarifs / repas
- **Complément d'informations sur la convention d'accueil**
- **Convention d'accueil à courte durée**

A remplir en accord avec l'Accueillante 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
- **Vacances - enfants**
- **Annexe 1 - Horaires / repas**
- **Tarifs horaires - frais de garde**

Documents salariaux à remettre au secrétariat AFJ avant le début de l'accueil
- **Permanences et contact**



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

CONVENTION D'ACCUEIL

entre l'Accueillante en milieu familial, désignée ci-après «l'Accueillante» et les Parents placeurs, désignés ci-après «les Parents»:

L'Accueillante:

Nom et prénom :

Adresse :

Localité :

Tél. privé : Tél. portable :

Animaux : Oui Non

Si oui, lesquels :

Fumeurs dans le ménage: Oui Non

L'enfant :

Nom et prénom :

Les Parents : **Mère de l'enfant** **Père de l'enfant**

Nom et prénom :

Adresse :

Localité :

Téléphone privé :

Téléphone portable :

Employeur :

Tél. professionnel :

Les Parents sont : Mariés Séparés Divorcés Autre

Qui détient l'autorité parentale?

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

.....

.....

Enfant à accueillir

(remplir une convention par enfant)

Nom, prénom :	Né(e) le :
---------------------	------------------

Autres enfants dans la famille

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Toute modification du statut familial des Parents, ainsi que de l'état de santé de l'enfant, doit être impérativement annoncée à la coordinatrice.

Préambule

L'objectif de la présente convention est de régler les modalités de placement en veillant toujours 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'Accueillante 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'Accueillante toutes les informations pouvant lui être utiles. Il est important que les parties collaborent et se consacrent régulièrement du temps pour discuter de l'enfant, de son bien-être, de son comportement ou des éventuelles difficultés qu'il peut rencontrer.

1. Modalités du placement

1.1 Il est prévu une journée d'essai précédent le placement définitif de l'enfant chez l'Accueillante. Une convention d'accueil est alors signée entre les Parents et l'Accueillante. Les modalités de la période d'intégration de l'enfant chez l'Accueillante y figurent.

Période d'intégration prévue (dates et horaires):

.....

1.2 Dès la fin de la période d'intégration, lorsque les horaires sont **réguliers**, les Parents remplissent l'Annexe 1 «HORAIRE/REPAS», laquelle fait partie intégrante de la présente convention.

En cas de modifications de jours ou d'horaires, l'Annexe 1 « HORAIRE/REPAS » devra être remplie et signée par les parties, la présente convention demeurant applicable pour le surplus (voir chiffre 11).

1.3 Lorsque les horaires sont **irréguliers**, ils doivent être transmis à l'Accueillante au minimum 2 semaines à l'avance. L'Annexe 1 «HORAIRE/REPAS» doit être remplie.
Les Parents doivent s'engager pour un nombre d'heures hebdomadaires déterminé.

1.4 Attention: Les Parents s'engagent à respecter strictement les horaires convenus. Les heures de garde supplémentaires sont facturées en plus de l'horaire de base.

1.5 Tout changement ponctuel ou toute absence occasionnelle de l'enfant doivent être annoncés un jour à l'avance (la veille pour le lendemain). Seul le 50% horaire du prix sera alors facturé.

1.6 Pour toute absence non annoncée ou hors délai, les heures de garde sont facturées à 100%.

1.7 Si l'enfant est malade plus de 3 jours consécutifs, un certificat médical doit être fourni à la Structure AFJ. Pendant la période de maladie de l'enfant, les Parents s'engagent à verser le 50% de l'horaire convenu (Annexe 1) à titre de taxe de réservation.

1.8 Les périodes de vacances doivent être annoncées par les deux parties au minimum un mois à l'avance au moyen du formulaire ad hoc. L'Accueillante et les Parents essaient dans la mesure du possible de prendre leurs vacances en même temps.

L'Accueillante a droit à 4 semaines de vacances par année civile. Dès le début de l'année civile de ses 50 ans, elle a droit à 5 semaines de vacances par année.

Si les Parents décident de prendre des vacances supplémentaires, ils s'engagent à payer le 50% de l'horaire convenu de l'Annexe 1, à titre de taxe de réservation.

Les parties conviennent de prendre au maximum (nbre) de semaines de vacances.

1.9. Si l'Accueillante doit s'absenter ou modifier son horaire pour des raisons majeures, elle doit avertir les Parents une semaine à l'avance. La Structure AFJ fera tout son possible pour proposer aux Parents une autre solution de garde.

2. Informations tarifaires

Les tarifs applicables sont ceux prévus par l'Annexe 3 «TARIF/PRIX DE PENSION», laquelle fait partie intégrante de la présente convention.

En tenant compte de la journée d'essai et de la **phase d'intégration** de l'enfant (en principe d'une durée de 15 jours), les 4 premières semaines d'un placement seront facturées le 80% de l'horaire convenu par chaque partie.

3. Etat de santé de l'enfant

a) médecin : Tél. :

b) maladies chroniques :

c) maladies déjà contractées : rougeole varicelle oreillons rubéole
 scarlatine coqueluche autres

d) allergies :

e) régime particulier :

f) vaccinations :

4. Repas

Les Parents fournissent les repas pour l'enfant en bas âge (en principe jusqu'à 12 mois).

Dès l'âge de 1 an, l'Accueillante veille à préparer pour l'enfant accueilli, des repas et collations fondés sur une alimentation saine et équilibrée.

Nourriture préférée de l'enfant :

Nourriture détestée de l'enfant :

5. Matériel

Les Parents apportent les couches-culottes, biberons, habits de rechange ou autres à l'Accueillante, tant que l'enfant en a besoin.

Tout autre apport de matériel par les Parents, visant à favoriser l'accueil de l'enfant, est vivement souhaité.

6. Responsabilité civile

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

7. Maladies

L'Accueillante accepte de s'occuper de l'enfant en cas de maladie légère (fièvre n'excédant pas 38° et ne préteritant pas l'accueil d'autres enfants):

oui non, les parents trouvent eux-mêmes une solution de garde.

En cas de réponse positive, les Parents avertiront l'Accueillante avant l'arrivée de l'enfant et lui fourniront les instructions et les médicaments nécessaires à la guérison de l'enfant, donnés le cas échéant par le médecin qui a vu l'enfant.

Commentaires :

8. Autorisations

Les Parents autorisent l'Accueillante à emmener leur enfant:

a) **dans sa voiture** (l'enfant est attaché dans un siège adapté à son âge) oui non

b) **chez le médecin ou à l'hôpital** oui non

(selon le degré d'urgence : médecin de la famille, de garde, le plus proche, service des urgences)

si oui, nom et adresse du médecin :

.....

En cas d'**extrême urgence**, l'Accueillante est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires (transport par ambulance, hospitalisation) et en informe immédiatement les Parents et la Structure AFJ.

c) **à la piscine ou au bord du lac** oui non

d) **en excursion** (zoo, visites, bateau, etc.) oui non

e) **dans un lieu public** (restaurant, tea-room, etc.) oui non

f) **en visite** (chez des amis ou membres de la famille) oui non

g) **Autres** oui non

Les Parents autorisent l'Accueillante à administrer les médicaments suivants :

Tyléno Panadol Désinfectant Autres

9. Enfants scolarisés

L'enfant scolarisé doit être accompagné à l'école : oui non

Si oui, le temps pour se rendre à l'école et pour aller chercher l'enfant sera aussi comptabilisé par l'Accueillante.

Pour les jeunes enfants, les Parents communiqueront à l'enseignant/e les coordonnées de l'Accueillante.

Nom de l'établissement scolaire :

Nom de l'enseignant/e :

Jours des trajets :

L'enfant scolarisé est présent pendant les vacances scolaires : oui non

Si oui, les parties sont tenues de remplir une convention courte durée.

9.1 Devoirs scolaires

L'Accueillante 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 tranquille afin que l'enfant puisse faire ses devoirs.

10. Obligations de l'Accueillante

L'Accueillante se conforme à la présente convention, ainsi qu'à son cahier des charges (annexe 2). Elle s'engage notamment 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 :

Elle respecte le nombre d'enfants inscrit sur l'autorisation délivrée le par la Structure AFJ l'autorisant à accueillir simultanément enfants. L'Accueillante est tenue au secret de fonction et à un devoir de discrétion **avant, pendant et après** le placement.

11. Modification de l'annexe 1 de la convention

Les parties peuvent modifier l'annexe 1 de la convention **au maximum 3 fois par année scolaire** (1^{er} août au 31 juillet). Les demandes visant à réduire le nombre d'heures de prise en charge de l'enfant doivent être adressées à la Structure AFJ 30 jours à l'avance. Le mois de mars est la dernière période où une modification à la baisse peut être enregistrée. Les modifications à la hausse sont valables dès la date convenue entre les parties.

12. Résiliation de la convention

Durant le premier mois de placement, le délai de résiliation est de 7 jours. Ensuite, chacune des parties peut résilier la convention par écrit, moyennant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

Une résiliation immédiate pour justes motifs demeure réservée.

13. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les deux parties. Elle annule et remplace tout autre document ayant pu être signé antérieurement.

L'Accueillante :

Lieu : Date : Signature :

Les Parents :

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

Structure AFJ, Pully, le :

ANNEXE 1 « HORAIRES/REPAS »

Remplir une annexe par enfant, merci!

Une nouvelle annexe devra être remplie en cas de changement de jour ou d'horaires, ainsi que de modification du nombre d'heures de garde hebdomadaires.

Accueillante : nom, prénom :

Parents : noms, prénoms :

Enfant accueilli : nom, prénom :

Né(e) le :

1. Horaires

A partir du, l'enfant est confié à l'Accueillante les jours suivants :

Les heures s'inscrivent au quart d'heure !

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

Afin de favoriser les arrivées et les départs chez l'Accueillante de l'enfant, le temps nécessaire à l'échange d'informations avec l'Accueillante, les Parents prévoient ce temps dans l'horaire susmentionné. En fin de journée, ils se présentent 15 minutes avant l'horaire.

2. Total horaire de la semaine régulier ou irrégulier

Les parties s'engagent pour un total de heures/semaine.

3. Repas

Lundi déjeuner 10h dîner goûter souper

Mardi déjeuner 10h dîner goûter souper

Mercredi déjeuner 10h dîner goûter souper

Jeudi déjeuner 10h dîner goûter souper

Vendredi déjeuner 10h dîner goûter souper

Samedi déjeuner 10h dîner goûter souper

Attention : les Parents s'engagent à respecter strictement les horaires convenus. Les heures de garde supplémentaires sont facturées en plus de l'horaire de base.

L'Accueillante :

Lieu : Date : Signature :

Les Parents :

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

Structure AFJ, Pully, le :

ANNEXE 2 « CAHIER DES CHARGES »

La famille d'accueil reçoit des enfants de 4 mois à 12 ans à son domicile. Elle a pour tâche de leur offrir la possibilité de se développer harmonieusement dans un cadre familial, calme et stable, pendant que les Parents travaillent.

La famille d'accueil suit les recommandations de l'autorisation octroyée par la Structure AFJ du réseau PPBL quant au nombre d'enfants qu'elle peut accueillir.

Elle doit offrir un encadrement de qualité aux enfants accueillis en :

Respectant les rythmes de chaque enfant par :

- une intégration progressive ;
- une régularité des heures de repas ;
- des temps de repos ;
- des sorties quotidiennes.

Respectant les besoins de l'enfant en lui :

- changeant régulièrement ses couches ;
- offrant un espace de jeu et des jouets appropriés ;
- offrant des activités stimulantes à l'intérieur et à l'extérieur, favorisant le plein air ;
- donnant des repas chauds et équilibrés ;
- assurant une présence continue et de qualité ;
- évitant les bruits inutiles (utilisation abusive de la TV et/ou de la radio).

Respectant des normes de sécurité et d'hygiène en :

- entretenant régulièrement son appartement ;
- étant attentive aux dangers ménagers ;
- ne laissant jamais l'enfant seul, sans la présence d'un adulte ;
- ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal ;
- en veillant à ne pas exposer l'enfant accueilli à la fumée passive.

Respectant de bonnes relations avec les Parents en :

- connaissant les habitudes de l'enfant et ses besoins pour un bon développement ;
- organisant bien les modalités de l'accueil (convention) ;
- échangeant sur le développement de l'enfant et le déroulement de la journée.

Collaborant avec la Structure AFJ et sa coordinatrice en :

- avertissant de tout changement familial important (ex. divorce) ;
- signalant les arrivées et les départs des enfants accueillis ;
- signalant les problèmes qui peuvent toucher les enfants ;
- participant aux activités offertes par la Structure AFJ aux familles d'accueil.



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

ANNEXE 3 « TARIFS/REPAS »

Valable dès le 01.01.2010

Tarif horaire Entre Fr. 4.50 et 6.50
Pour les Parents selon revenu brut

Déjeuner Fr. 2.-

Les 10h Fr. 2.-

Dîner

Dîner Fr. 5.- pour les enfants de 1 an révolu à 5 ans

Dîner Fr. 7.- pour les enfants de 5 ans révolus à 12 ans

Goûter Fr. 2.-

Exceptionnel :

Souper Fr. 6.-

Samedi/Dimanche Tarif majoré de Fr. 1.-/h
Jours fériés

Nuit de 20h à 7h Fr. 15.-

11 nuits sont autorisées par mois, en accord avec l'Accueillante qui connaît l'enfant et, pour autant, que les 2 Parents travaillent avec des horaires de nuit, ne pouvant assurer la sécurité et le bien être de leur enfant.

Km Fr. 0.70

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE POUR LA CONVENTION D'ACCUEIL

Parents, vous avez rencontré une Accueillante Accueillante, vous avez rencontré un Parent et son enfant

Après la rencontre, nous vous demandons d'organiser une matinée d'essai (entre 2 à 5h) avant de signer la Convention d'accueil. Pour se faire, il est important d'échanger toutes informations utiles sur l'enfant, sur la manière de vivre la première séparation, sur la façon dont le Parent va laisser son enfant chez l'Accueillante. De plus, nous vous recommandons d'apporter son doudou ou ses jeux préférés.

Si la matinée d'essai est concluante pour l'enfant et l'Accueillante, la Convention d'accueil pourra être signée. L'Accueillante est libre d'organiser son planning, en respectant le nombre d'enfants inscrits sur son autorisation d'accueil.

Convention d'accueil

La Convention d'accueil s'établit en présence de l'Accueillante et des Parents, en principe avec celle de la coordinatrice. La Convention détaille les modalités de l'accueil, les coordonnées des Parents en charge de l'enfant (*l'Accueillante et la Structure AFJ doivent être informées en cas de changement d'état civil des Parents et de la personne chargée de la garde*), les informations sur l'enfant et sa santé, la délégation de compétences à l'Accueillante (transport dans son véhicule privé, mesures à prendre en cas de maladie, d'urgence ou de trajet que l'enfant scolarisé ferait seul) ; se référer en préambule à la Convention.

N'hésitez pas à compléter la Convention d'accueil d'informations complémentaires ou d'accords spécifiques.

La Convention d'accueil « originale » est envoyée à la Structure AFJ. Deux copies sont envoyées à l'Accueillante qui en remet une au Parent placeur.

Le Parent s'engage à apporter à l'Accueillante des vêtements de rechange pour la journée, des affaires de soins pour bébé et son repas, ainsi que le matériel nécessaire pour le brossage des dents. En fonction des besoins de l'enfant, le Parent essaiera, dans la mesure du possible, de prêter à l'Accueillante le matériel nécessaire. La Structure AFJ met à disposition de l'Accueillante du matériel (en priorité la poussette double) selon les disponibilités du stock.

L'enfant, dit préscolaire, doit être accueilli au minimum 3 demi-journées ou 1 jour et demi ou 1 forfait de 10h ; un enfant scolaire le sera au minimum 2 périodes ou 1 forfait de 2h.

Afin que le nouvel enfant s'approprie l'environnement et les personnes, il est demandé de planifier une période d'intégration (en général de 15 jours). L'Annexe 1 « horaires/repas » spécifie le total horaire hebdomadaire réservé et demandé pour l'accueil de l'enfant.

Les absences annoncées 24h à l'avance sont facturées à 50%, sans les frais de repas. Pour toute absence annoncée le jour même, les heures inscrites dans l'Annexe 1 sont comptées à 100%, ainsi que les frais pour le repas de midi.

Les vacances : les Parents communiqueront chaque début d'année (au plus tard en mars) le nombre de semaines de vacances qu'ils prévoient de prendre durant l'année (4 ou 5 semaines non facturées). Dès que possible, mais au minimum un mois à l'avance, ils communiqueront à l'Accueillante les dates exactes de leurs vacances au moyen du formulaire « vacances enfants ».

Pour les enfants scolaires présents pendant les vacances scolaires, une *Convention d'accueil « courte durée »* devra être remplie par les parties afin de planifier la présence d'enfants scolaires à la journée pendant les vacances.

Pour les enfants scolaires non présents pendant les vacances scolaires (voir point 9 de la convention d'accueil), les Parents n'ont pas besoin de remplir le formulaire « vacances enfants ». Les 4 premières semaines de vacances scolaires (ou respectivement 5 selon la convention) ne seront pas facturées alors que les suivantes seront taxées à 50% de l'Annexe 1 à titre de taxe de réservation.

Dans la mesure du possible, les Parents prendront leurs vacances en même temps que l'Accueillante, laquelle a droit à 4 semaines de vacances par année (5 semaines à partir de 50 ans). Deux semaines doivent obligatoirement être prises en même temps que celles de l'Accueillante. Le solde peut être pris librement.

Les vacances supplémentaires sont à payer à 50% (référence : Annexe 1). Le nombre maximum de semaines de vacances/absences pouvant être prises est toutefois de 8 semaines, ce chiffre incluant les 4 ou 5 semaines de vacances non facturées. Les semaines supplémentaires seront facturées à 100%.

Convention « courte durée »

Une convention d'accueil « courte durée » devra être remplie par les parties afin de convenir des jours de présence de l'enfant scolarisé pendant les vacances scolaires, à savoir à la journée ou à la demi-journée.

La convention « courte durée » doit être remplie un mois à l'avance avec l'Accueillante et son accord, en respect avec son autorisation d'accueil. Une copie doit être envoyée à la structure AFJ avant le dépannage.

CONVENTION D'ACCUEIL DE COURTE DURÉE pour « dépannage » ou pendant les vacances scolaires

entre l'Accueillante en milieu familial, désignée ci-après «l'Accueillante» et les Parents placeurs, désignés ci-après «les Parents»:

L'Accueillante:

Nom et prénom :

Adresse :

Localité :

Tél. privé : Tél. portable :

Animaux : Oui Non

Si oui, lesquels :

Fumeurs dans le ménage: Oui Non

L'enfant :
Nom et prénom :

Les Parents	Mère de l'enfant	Père de l'enfant
Nom et prénom	:	:
Adresse	:	:
Localité	:	:
Téléphone privé	:	:
Téléphone portable	:	:
Employeur	:	:
Tél. professionnel	:	:
Les Parents sont	: <input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Autre	
Qui détient l'autorité parentale?	:	
Autre(s) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant :	:	
	:	

Enfant à accueillir

(remplir une convention par enfant)

Nom, prénom : Né(e) le :

Autres enfants dans la famille

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Nom, prénom : Né(e) le : Placé(e) :

Toute modification du statut familial des Parents ainsi que de l'état de santé de l'enfant doivent être impérativement annoncés à la coordinatrice.

Préambule

La présente convention est proposée pour des périodes d'accueil de courte durée. Les Parents sont responsables de transmettre toutes les informations utiles à l'Accueillante et à la Structure AFJ, le cas échéant en transmettant une copie de la convention d'accueil signée avec l'Accueillante habituelle.

1. Modalités du placement

Le placement est de courte durée, à savoir du au

L'horaire prévu est le suivant :

Semaine 1

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

Semaine 2

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

Semaine 3

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

Semaine 4

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

2. Total horaire de la semaine

Les parties s'engagent pour un total deheures par semaine.

3. Informations tarifaires

Les tarifs applicables sont ceux prévus par l'Annexe 3 «TARIF/PRIX DE PENSION», laquelle fait partie intégrante de la présente convention.

4. Repas

Les Parents fournissent les repas pour l'enfant en bas âge (en principe jusqu'à 12 mois).

Dès l'âge de 1 an, l'Accueillante veille à préparer pour l'enfant accueilli, des repas et collations fondés sur une alimentation saine et équilibrée.

Nourriture préférée de l'enfant :

Nourriture détestée de l'enfant :

L'enfant prendra les repas suivants dans la famille d'accueil :

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

5. Matériel

Les Parents apportent les couches-culottes, biberons, habits de rechange ou autres à l'Accueillante, tant que l'enfant en a besoin.

Tout autre apport de matériel par les Parents visant à favoriser l'accueil de l'enfant est vivement souhaité.

6. Respect de l'autorisation

Même pour de courtes périodes, l'Accueillante respecte le nombre d'enfants inscrits sur son autorisation délivrée en date du pour (nombre) enfants accueillis simultanément.

7. Fin du placement

En cas de résiliation avant la fin de la période convenue sous chiffre 1, le délai de résiliation est de 7 jours pour la fin d'une semaine.

L'Accueillante :

Lieu : Date : Signature :

Les Parents :

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

Structure AFJ, Pully, le :

VACANCES - ENFANTS

Nom et prénom de l'enfant :

Accueilli chez (AMF) :

Nom des Parents :

Adresse :

☎ Privé : ☎ Portable : ☎ Prof.:

Planning des semaines de vacances pour l'année civile _____ (année)

Voir article n° 9 page 5 de la convention d'accueil (ne pas remplir ce formulaire si case « non » cochée).				=Nombre semaines
Du		au		
Du		au		
Du		au		
Du		au		
Du		au		
Du		au		
Nombre de semaines de vacances annuel total				

Les Parents communiqueront chaque début d'année (au plus tard en mars) le nombre de semaines de vacances qu'ils prévoient de prendre durant l'année (4 ou 5 semaines non-facturées). Dès que possible, mais au minimum un mois à l'avance, ils communiqueront à l'Accueillante les dates exactes de leurs vacances au moyen du présent formulaire.

Dans la mesure du possible, les Parents prendront leurs vacances en même temps que l'Accueillante, laquelle a droit à 4 semaines de vacances par année (5 semaines à partir de 50 ans). Deux semaines doivent obligatoirement être prises en même temps que celles de l'Accueillante. Le solde peut être pris librement.

Si les Parents décident en cours d'année de prendre des vacances supplémentaires, ils s'engagent à payer le 50% de l'horaire convenu dans l'Annexe 1 de la convention d'accueil. Le nombre maximum de semaines de vacances pouvant être prises est toutefois 8 semaines, ce chiffre incluant les 4 ou 5 semaines de vacances non facturées. Les semaines suivantes seront facturées à 100%.

Une convention d'accueil « courte durée » devra être remplie par les parties afin de convenir des jours de présence de l'enfant scolarisé pendant les vacances scolaires, à savoir à la journée ou à la demi-journée.

DEMANDE DE REMPLACEMENT

Durant les vacances de l'Accueillante, notre enfant :

- a besoin d'une remplaçante du _____ au _____
- détails : _____
- période pendant les vacances scolaires - hors vacances scolaires

ATTENTION : Si les Parents ne peuvent prendre leurs vacances en même temps que l'Accueillante, il leur appartient d'informer le plus rapidement possible la Structure AFJ de leur besoin de remplacement (les places ne sont pas illimitées, et même, selon les périodes, elles sont rares!).

Merci d'appeler la structure AFJ régulièrement pour le suivi de votre remplacement.

Lieu : Date : Signature :

ANNEXE 1 « HORAIRES/REPAS »

Remplir une annexe par enfant, merci!

Une nouvelle annexe devra être remplie en cas de changement de jour ou d'horaires, ainsi que de modification du nombre d'heures de garde hebdomadaires.

Accueillante : nom, prénom :

Parents : noms, prénoms :

Enfant accueilli : nom, prénom :

Né(e) le :

1. Horaires

A partir du, l'enfant est confié à l'Accueillante les jours suivants :

Les heures s'inscrivent au quart d'heure !

Lundi horaire(s) :

Mardi horaire(s) :

Mercredi horaire(s) :

Jeudi horaire(s) :

Vendredi horaire(s) :

Samedi horaire(s) :

Afin de favoriser les arrivées et les départs chez l'Accueillante de l'enfant, le temps nécessaire à l'échange d'informations avec l'Accueillante, les Parents prévoient ce temps dans l'horaire susmentionné. En fin de journée, ils se présentent 15 minutes avant l'horaire.

2. Total horaire de la semaine régulier ou irrégulier

Les parties s'engagent pour un total de heures/semaine.

3. Repas

Lundi déjeuner 10h dîner goûter souper

Mardi déjeuner 10h dîner goûter souper

Mercredi déjeuner 10h dîner goûter souper

Jeudi déjeuner 10h dîner goûter souper

Vendredi déjeuner 10h dîner goûter souper

Samedi déjeuner 10h dîner goûter souper

Attention : les Parents s'engagent à respecter strictement les horaires convenus. Les heures de garde supplémentaires sont facturées en plus de l'horaire de base.

L'Accueillante :

Lieu : Date : Signature :

Les Parents :

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

Structure AFJ, Pully, le :

TARIFS HORAIRES - FRAIS DE GARDE

Afin de définir le salaire horaire, merci de nous remettre les documents correspondant à votre situation familiale, en début d'accueil et en début de chaque nouvelle année civile :

- Certificat annuel de salaire de toutes les personnes vivant sous le même toit et dernière taxation d'impôts définitive. Pour les indépendants : bilan/cpte exploitation, taxation d'impôts récente de toutes les personnes vivant sous le même toit
- *Pour le concubin ou la concubine, sans enfant commun, une participation mensuelle aux frais du ménage de CHF 800.00 sera ajoutée, au salaire du parent, durant les 4 premières années de vie commune. Dès la 5^e année, l'entier du salaire est pris en considération. Dès lors, il convient de nous transmettre également un certificat annuel de salaire*
- Tout document justifiant la somme des pensions alimentaires reçues ou versées
- Rabais de CHF 0.50 par heure et par enfant lors d'une fratrie au sein de la Structure AFJ

Revenu*	Jusqu'à CHF 6'000.00	CHF 6001.00 CHF 7'500.00	CHF 7'501.00 CHF 8500.00	CHF 8'501.00 CHF 9'500.00	CHF 9'501.00 et plus
2 personnes (1 parent + 1 enfant)	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.50 <input type="checkbox"/>
3 personnes (parent(s) + enfant(s))	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.50 <input type="checkbox"/>
4 personnes (parent(s) + enfant(s))	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.50 <input type="checkbox"/>
5 personnes et plus (parent(s) + enfant(s))	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 4.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.00 <input type="checkbox"/>	Fr. 5.50 <input type="checkbox"/>	Fr. 6.50 <input type="checkbox"/>

* = Salaire annuel brut (selon certificat annuel de salaire) divisé par 12

Chaque début d'année, mais au plus tard à fin février, ou lors de modifications de mes revenus, je m'engage à envoyer les justificatifs de revenus spontanément à la Structure AFJ.

Je soussigné(e) : Nom : Prénom :

Adresse:

déclare faire partie de la catégorie de revenu que j'ai indiquée ci-dessus en cochant la case correspondante.

Date : Signature :

PERMANENCES TELEPHONIQUES

Permanence téléphonique

Concernant les ENFANT/DEMANDE avec la coordinatrice :

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

☎ 021 / 721 31 68

Permanence concernant les SALAIRES/FACTURATION

Avec le secrétariat AFJ :

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

☎ 021 / 721 31 65

CONTACTS E-MAIL OU FAX

Adresse e-mail : accueilfamilial@pully.ch

Si votre fax ou votre e-mail concerne la partie accueil, des renseignements sur le suivi de votre demande, sur l'enfant à accueillir ou questions diverses sur l'agrément et l'autorisation, veuillez mentionner *pour la coordinatrice sous Objet* : **Enfant/demande**.

Si votre fax ou e-mail concerne la partie administrative, questions sur les salaires, la facturation ou des copies de documents à envoyer, veuillez mentionner *pour le secrétariat AFJ sous Objet* : **Administratif**.

ADRESSE DE CORRESPONDANCE

Adresse postale



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