



Téléphone : 021 637 55 82

## Informations complémentaires aux directives du réseau d'accueil de jour de Renens-Crissier

### Taux de fréquentation

La direction définit avec les parents le taux de fréquentation de l'enfant. Celui-ci prend en compte les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

Les lieux d'accueil reçoivent des enfants inscrits au minimum 2 jours ou 3 demi-journées par semaine.

Le découpage de la journée se décline comme suit :

Découpage de la journée - garderie	% pris en compte
Toute la journée	100
Dès l'ouverture jusqu'à 12.00 - 12.30	50
Dès l'ouverture jusqu'à 13.30 - 14.30	65
Dès 13.30-14.30 jusqu'à la fermeture	45

### Repas

Les repas de midi sont facturés Fr. 5.- par jour et ce dès que l'enfant mange le repas proposé par la cuisine des Baumettes. Les petits déjeuners et goûters sont compris dans le prix de l'encadrement.

Les repas des bébés ne sont pas facturés. Les parents apportent les repas, le biberon et la poudre le lait pour la journée de l'enfant.

### Intégration

L'accueil en garderie est un changement important dans la vie d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est indispensable. Elle s'effectue, en principe, sur deux semaines, selon un planning fixé d'entente avec la direction ou entre l'éducatrice référente de l'enfant et les parents.

### Arrivée - Départ

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents se rendent jusque dans les locaux du lieu d'accueil, auprès d'une éducatrice. S'ils ne viennent pas chercher leur enfant eux-mêmes, il est obligatoire que les parents indiquent avec exactitude le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) autorisée(s) à le faire et que la personne ait été présentée au préalable à un membre de l'équipe éducative.

Les éducatrices ne sont pas tenues de remettre l'enfant à des tiers non annoncés par les parents. Si cette situation se produit, la direction du lieu d'accueil ou du service est informée et décide si l'enfant peut quitter la garderie ; cas échéant, elle prend toute mesure utile.

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants, les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat doivent être respectées.

### Heures d'ouverture - Fériés – Vacances

- La Garderie des Baumettes est ouverte de **6h45 à 18h15** du lundi au vendredi,
- Les enfants sont accueillis le matin **au plus tard jusqu'à 8h50**, Pour les bébés de moins d'un an une arrivée jusqu'au à 9h30 est possible.
- la garderie est fermée deux semaines en été, deux semaines entre Noël et Nouvel-An ainsi que les jours fériés et le vendredi de l'Ascension.

### Vie quotidienne

Les parents apportent pour leur enfant une paire de pantoufles ainsi que des vêtements de rechange. L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques. Les vêtements et chaussures portent, si possible, le nom de l'enfant. Nous nous déclinons de toutes responsabilités en cas de perte ou de disparition de vêtements ou autres affaires appartenant à votre enfant. (Il est plus facile de retrouver un habits ou objet nominatif).

L'enfant peut amener son objet transitionnel (peluche, poupée, patte, coussin) et sa lolette. Les autres jouets restent à la maison.



Téléphone : 021 637 55 82

Les parents fournissent au lieu d'accueil, si nécessaire, les langes à jeter dont l'enfant a besoin ainsi que la poudre de lait pour les biberons des bébés.

Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties, promenades, activités organisées par le lieu d'accueil. Ils autorisent le personnel éducatif à utiliser un véhicule privé pour transporter leur enfant, pour autant que celui-ci soit équipé du matériel nécessaire et homologué pour le transport d'enfants.

Les pertes, dégâts ou détériorations matérielles provoqués par un enfant pourraient être facturés aux parents. Il est recommandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

Des photos, des vidéos sont parfois réalisées par l'équipe éducative ou l'animation des Baumettes lors de rencontres intergénérationnelles. Celles-ci sont utilisées ou destinées à des buts internes à la vie du lieu d'accueil, à titre formatif au sein des écoles de formation. Sauf demande exprimée à la direction du lieu d'accueil, les parents acceptent que leur enfant soit filmé et photographié.

### **Maladies et accidents**

L'enfant malade ne peut pas être accueilli :

- s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de la vie collective
- s'il présente une température supérieure à 38,5 C
- s'il prend des antibiotiques : pendant 24 heures après la première prise
- s'il a une maladie contagieuse, se référer à la liste d'éviction de la Fondation

Les éducatrices administrent, si besoin, un médicament à l'enfant, mais ce service est à bien plaisir et reste sous l'entière responsabilité des parents. Un formulaire de délégation est à compléter par les parents pour chaque médicament qui doit être administré à l'enfant.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé.

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, le lieu d'accueil avertit les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Lorsqu'il est impossible d'atteindre les parents, en cas d'accident ou de maladie subite, les éducatrices sont autorisées à prendre toutes mesures utiles, en accord avec la direction du lieu d'accueil ou du service.

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

Il est rappelé que dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses ainsi que les incidents sont inévitables et cela malgré les précautions prises.

### **Etablissement du contrat et facturation**

Pour toute question relative au contrat ou à des factures, nous vous prions de prendre directement contact avec Mme Repole Rosita qui travaille à l'administration de la Fondation des Baumettes.

no de téléphone 021/637 55 55 ou par e-mail [repole@baumettes.ch](mailto:repole@baumettes.ch)

Viviane Baudat  
Directrice de la garderie  
[baudat@baumettes.ch](mailto:baudat@baumettes.ch)

## DIRECTIVES DE L'ACCUEIL COLLECTIF PRESCOLAIRE

---

<sup>1</sup>Toutes les structures d'accueil collectif de jour des enfants du Réseau Renens-Crissier sont au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants - OAJE.

<sup>2</sup>La gestion opérationnelle du Réseau Renens-Crissier est confiée à la Ville de Renens

<sup>3</sup>Les communes ou partenaires privés conventionnés au Réseau Renens-Crissier appliquent les directives du Réseau mais gèrent le fonctionnement de leur-s structure-s de manière indépendante et, à cette fin, disposent de règlements internes qui leurs sont propres.

<sup>4</sup>Le Réseau Renens-Crissier est régi par la Convention cadre du Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier du 24 et 25 juin 2019, ainsi que par la Loi sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE ; RSV 211.22), son règlement d'application et les directives et règlements de la Fondation pour l'accueil de jour des enfants.

### TABLE DES MATIÈRES

1. Conditions d'admission.....	2
2. Critères de priorité.....	2
3. Taux de fréquentation.....	2
4. Participation financière.....	3
4.1 Modalités de fixation du revenu mensuel déterminant pour le calcul du tarif.....	3
4.2 Facturation - Modification du revenu déterminant - facturation rétroactive .....	4
4.3 Modalités de paiement – contentieux arrêt immédiat du placement.....	4
5. Contrat .....	5
6. Documents à fournir .....	5
7. Repas .....	6
8. Absences - Capital absences.....	6
9. Dépannages.....	6
10. Adaptation – prise en charge particulière .....	7
11. Rabais de fratrie.....	7
12. Attestation frais de garde .....	7
13. Arrivée - Départ.....	7
14. Heures d'ouverture - Fériés - Vacances .....	8
15. Vie quotidienne .....	8
16. Maladies et accidents.....	8
17. Déménagement.....	9
18. Résiliation .....	9
19. Exclusions .....	9
20. Dérogation .....	10
21. Réclamation au sujet d'une structure d'accueil.....	10
22. Recours .....	10
23. Protection des données.....	10
24. Estimation de revenu déterminant et acceptation des directives .....	11

## 1. CONDITIONS D'ADMISSION

---

<sup>1</sup>Les demandes d'accueil doivent être faites en complétant le formulaire de préinscription via le site internet du Réseau ou, en s'adressant à la réception du Service Enfance – Cohésion sociale : rue de Lausanne 25, 1020 Renens. Tél.: 021/632.77.71.

<sup>2</sup>La préinscription doit être spontanément renouvelée tous les trois mois. A défaut, elle est annulée automatiquement. Toute modification de la préinscription initiale (date ou rythme de placement souhaité) devra être effectuée en ligne.

<sup>3</sup>Dès qu'une place est disponible, la direction de la structure prend directement contact avec les parents.

<sup>4</sup>Une place auprès d'une structure d'accueil est valablement attribuée à un enfant après le paiement d'un montant de CHF. 100.- à titre de frais d'inscription et de dossier. Ce montant reste acquis en cas de renoncement. Lors d'un report de date d'entrée de l'enfant, la place est réservée 2 mois maximum et fait l'objet d'une facturation mensuelle au tarif contractuel. Il ne peut y avoir de nouveau report.

## 2. CRITÈRES DE PRIORITÉ

---

<sup>1</sup>Les places sont accessibles aux habitants des communes du Réseau et/ou aux employés des entreprises ayant signé une convention avec le Réseau Renens-Crissier.

<sup>2</sup>Les critères de priorité pour l'obtention d'une place dans une structure sont les suivants :

- Les deux parents – ou le parent dans le cas de famille monoparentale – ont/a une activité professionnelle ou sont/est à la recherche d'emploi (attesté par l'ORP) ou sont/est en cours de formation, de suivi de mesure d'insertion ou réinsertion RI/AI ;
- Un membre de la fratrie est déjà accueilli dans le lieu d'accueil (fratrie = enfants vivant dans le même ménage) ;
- La demande concerne un accueil d'urgence ;
- Concordance entre la demande et la disponibilité des structures (âge de l'enfant, horaire, etc.) ;
- Dans le cadre de l'accueil parascolaire, la concordance s'applique également aux établissements scolaires ;
- Ancienneté de la demande (date de l'inscription sur la liste d'attente centralisée du réseau).

## 3. TAUX DE FRÉQUENTATION

---

<sup>1</sup>Les responsables des structures d'accueil définissent avec les parents le taux de fréquentation de l'enfant. Celui-ci prend en compte les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

<sup>2</sup>Pour des raisons pédagogiques, les lieux d'accueil reçoivent des enfants inscrits **au minimum 2 jours ou 3 demi-journées par semaine**. Les places dites interstitielles (périodes restantes de la semaine après l'attribution de l'ensemble des places), peuvent être mises à disposition des parents ponctuellement et dans des circonstances particulières. Dans tous les cas, elles sont octroyées sur dérogation de la direction de la structure et peuvent être résiliées en tout temps par cette même direction pour répondre à la demande de parents correspondant au cadre.

<sup>3</sup>Le découpage de la journée se décline comme suit :

Découpage de la journée - garderie	% pris en compte
Toute la journée	100
Dès l'ouverture jusqu'à 12.00 - 12.30	50
Dès l'ouverture jusqu'à 13.30 - 14.00	65
Dès 11.00 jusqu'à la fermeture	70
Dès 13.30-14.00 jusqu'à la fermeture	45

<sup>4</sup>Le taux d'activité professionnelle des parents est pris en compte pour établir le taux de placement de l'enfant. En cas de liste d'attente, le taux de placement peut être au maximum 10% plus élevé que le pourcentage de travail du parent (pour les couples, c'est le taux de travail le plus bas qui est pris en référence). Des éléments comme le temps de déplacement pourront notamment être pris en considération. Toute demande de dépassement du taux d'activité de plus de 10%, devra être formulée par écrit au Réseau.

<sup>5</sup>Par ailleurs, en cas de changement de situation professionnelle, le taux de placement sera revu.

<sup>6</sup>En cas de perte d'emploi et d'inscription à l'Office Régional de Placement (ORP), le taux de fréquentation sera maintenu pendant 3 mois, puis réévalué en fonction de la situation.

<sup>7</sup>Dès 6 mois de chômage il sera revu au minimum du taux de placement autorisé. Dès que le parent aura retrouvé un emploi, l'enfant sera prioritaire pour augmenter son taux de placement.

<sup>8</sup>Dans la mesure des places disponibles, les familles bénéficiaires des mesures réinsertion RI ou AI, peuvent obtenir ou conserver une place d'accueil au taux nécessaire au suivi de ladite mesure, et ce, en accord avec le Centre Social Régional CSR ou l'Office de l'Assurance Invalidité (OAI). Dès 3 mois sans mesure spécifique en cours, le taux de placement sera revu au minimum du taux de placement autorisé. En cas de pénurie de place, la garde peut être stoppée dès qu'aucune mesure n'est plus suivie par le parent. Dès que le parent aura retrouvé un emploi ou suivra une nouvelle mesure, l'enfant sera prioritaire pour augmenter son taux de placement.

<sup>9</sup>En principe, les demandes de placement pour des horaires irréguliers sont orientées vers l'accueil familial de jour.

## 4. PARTICIPATION FINANCIÈRE

---

<sup>1</sup>Les parents participent au coût de l'accueil de leur enfant. Ils peuvent bénéficier d'un tarif subventionné selon un barème tenant compte de leurs revenus. Pour calculer la participation des parents, ceux-ci doivent obligatoirement fournir les documents demandés, faute de quoi, le plein tarif est facturé.

<sup>2</sup>Il en est de même lors de la révision des contrats (contrôle annuel du revenu déterminant), ou sur demande expresse de la direction de la structure.

<sup>3</sup>Pour établir le revenu déterminant, le réseau se base sur les moyens financiers à disposition du ménage, soit une communauté de vie, quel que soit son mode d'union, sa composition et sa filialité.

### 4.1 MODALITÉS DE FIXATION DU REVENU MENSUEL DÉTERMINANT POUR LE CALCUL DU TARIF

---

1. Le revenu mensuel déterminant des parents (mariés ou vivant en concubinage), ou des répondants, englobe:
  - a) le/s salaire/s brut/s soumis à l'AVS, allocations familiales de base non comprises, (y compris toute forme d'indemnisation soumise à l'AVS), selon les derniers certificats annuels de salaire et/ou dernières fiches mensuelles de salaire et / ou l'attestation de salaire de l'employeur
  - b) les revenus de remplacement (chômage = 21.7 x indemnité journalière), les gratifications (bonus), les contributions d'entretien (pensions alimentaires) reçues, les rentes, les allocations sociales (AVS; AI; RI, PC Familles)
  - c) les bourses et autres subsides de formation dépassant Fr. 2'000.- par année ;
  - d) le produit de la fortune (chiffre 410 de la déclaration d'impôts) et 5% du montant excédant Fr. 100'000.- de la fortune imposable (chiffre 800 de la déclaration d'impôts) convertis sur un mois, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente
2. Le revenu mensuel déterminant des personnes exerçant une activité indépendante est égal à 1/12 de leur revenu imposable, sur la base de la taxation fiscale ou déclaration d'impôts de l'année précédente (chiffre 180 de la déclaration d'impôt et/ou bilan de la/les société(s)), majoré de 20%, montant auquel il convient d'ajouter, le cas échéant, les valeurs définies sous 1c) et 1d). L'année fiscale concernée ne peut être antérieure à deux ans. Les décisions de taxation d'office sont exclues comme justificatifs.

Dans le cas d'un début d'activité indépendante, une estimation de revenus établie par une fiduciaire, un business plan ou tout autre document, devra être fournie et servira de base pour le calcul du revenu déterminant.

Dans tous les cas, un revenu minimum mensuel de CHF 3'250.- pour un taux d'activité à 100% corrélé au taux de placement de l'enfant sera pris en considération. Ce principe s'applique de manière individuelle pour le calcul du revenu du parent indépendant et s'ajoute au revenu de l'autre parent.
3. En cas de revenu irrégulier prouvé, le tarif est établi sur la base du revenu mensuel moyen de l'année précédente ou sur la moyenne des trois dernières fiches de salaire.

4. Les montants versés par un des membres du couple au titre de contribution d'entretien pour un enfant mineur ne vivant pas sous le même toit, sont déduits des revenus.
5. Pour les couples sans enfants en commun, le tarif est fixé en tenant compte de la moitié du salaire brut du/de la conjoint/e vivant sous le même toit que le père ou la mère de l'enfant placé. Cependant, pour bénéficier du rabais fratrie d'enfants sans filialité commune, les deux revenus doivent être pris à 100%.
6. Dans une situation de garde partagée, les revenus des deux parents qui n'habitent plus ensemble seront pris en considération à hauteur de 75%. En cas de recomposition familiale du détenteur du contrat, l'article 5 prévaut.
7. Pour les couples séparés sans convention, ni mesure provisoire, le revenu des deux parents sert de base pour le calcul du revenu déterminant.
8. La participation financière des parents qui ne sont pas autonomes financièrement et bénéficient de l'entretien assuré par leur famille sera calculée sur la base d'un budget établi au moment de l'inscription définitive de l'enfant.

#### 4.2 FACTURATION - MODIFICATION DU REVENU DÉTERMINANT - FACTURATION RÉTROACTIVE

---

<sup>1</sup>Les frais de garde sont facturés mensuellement (12 mensualités) et sont considérés comme des acomptes qui feront l'objet d'un décompte final l'année suivante. Afin d'ajuster au mieux les acomptes à la réalité financière de la famille, et d'éviter ainsi toute mauvaise surprise l'année suivante, **les parents sont tenus d'annoncer spontanément toute modification des conditions de revenu dans les délais les plus brefs.**

<sup>2</sup>L'adaptation du revenu prend effet le mois du changement qui la justifie. Un contrôle et une mise à jour des revenus sont effectués chaque année. Dans tous les cas, un calcul rétroactif sera effectué sur la base des justificatifs de l'année concernée et servira de base à la refacturation des prestations d'accueil – décompte final.

<sup>3</sup>En cas de solde positif pour les parents, il sera déduit de la-des facture-s mensuelle-s suivant le décompte. En cas de solde positif pour la structure, il sera ajouté à la facture mensuelle. Pour les montants dépassant la facturation d'un mois, ou en cas d'arrêt de placement, les parents peuvent faire une demande écrite de remboursement du montant dû, en mentionnant leurs coordonnées bancaires ou postales.

<sup>4</sup>Les parents ou les répondants sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif aux organismes responsables, qui doivent en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes ou abusives et que le revenu imputable ne peut pas être déterminé avec précision et certitude, le tarif maximum est appliqué.

<sup>5</sup>En cas de non mise à jour, de retard, de transmission d'information incomplète, ou d'abus un calcul rétroactif sur une période allant jusqu'à cinq ans (date du constat de l'abus ou de la signification des informations incomplètes par la structure et/ou le réseau), peut être effectué puis facturé, et ce même en cas d'arrêt de placement pouvant aller jusqu'à cinq ans.

<sup>6</sup>En cas d'arrêt momentané du placement et une fois le capital absences épuisé, les frais de garde sont facturés selon le tarif contractuel plein. Si la liste d'attente du Réseau présente des demandes non satisfaites, **une place ne peut pas être réservée plus de deux mois, même avec le paiement complet de son coût.**

#### 4.3 MODALITÉS DE PAIEMENT – CONTENTIEUX ARRÊT IMMÉDIAT DU PLACEMENT

---

<sup>1</sup>Les frais de garde sont à payer à l'échéance. En cas de non-paiement un premier rappel est effectué. Si ce dernier n'est pas payé dans les délais, les poursuites sont engagées. Dans ce cas de figure, l'arrêt immédiat du placement est prononcé, sauf arrangement de et avec la direction de la structure. Le temps correspondant au délai de résiliation sera facturé selon les termes du contrat, et ce même si la garde est suspendue par le Réseau pendant le temps facturé.

<sup>2</sup>En cas de difficulté de paiement récurrente, la direction de la structure peut exiger un paiement préalable au placement, un envoi direct des factures aux PC Familles pour remboursement, ou tout autre arrangement permettant d'éviter une augmentation de la dette. Sans accord, le placement peut être arrêté avec effet immédiat.

<sup>3</sup>Il est conseillé aux familles rencontrant des difficultés financières, de s'adresser aux directions des structures le plus tôt possible.

## 5. CONTRAT

---

<sup>1</sup>Dès que les horaires de fréquentation et une première estimation du revenu déterminant ont été fixés, un contrat à durée indéterminée est établi par la direction du lieu d'accueil concerné. Celui-ci est envoyé aux parents en deux exemplaires.

<sup>2</sup>Un exemplaire signé des parents doit être retourné à la direction du lieu d'accueil avant le début de l'accueil. En l'absence du contrat signé, l'accueil ne peut débuter. Le contrat fait l'objet d'une facture mensuelle envoyée aux parents.

<sup>3</sup>Si la situation professionnelle ou familiale des parents ne permet pas l'établissement d'un contrat de durée indéterminée, la direction de la structure d'accueil établit un contrat à durée déterminée qui sera réévalué à chaque terme.

<sup>4</sup>Sous réserve des disponibilités des places, deux modifications de fréquentation par an sont admises. Dès la 3<sup>ème</sup>, une taxe de CHF 40.- sera perçue à chaque nouvelle modification de fréquentation. Les demandes de baisse de fréquentation doivent être adressées par écrit deux mois à l'avance pour la fin du mois. Les baisses de fréquentation au 1<sup>er</sup> juillet ne sont pas autorisées.

<sup>5</sup>Chaque changement du taux de fréquentation et/ou du revenu déterminant génère automatiquement un avenant au contrat. Les avenants ne sont plus soumis à signature, les parents disposent de 10 jours dès l'envoi des nouvelles conditions contractuelles pour contester leur contenu. En cas de désaccord persistant, la structure peut résilier le contrat avec effet immédiat.

<sup>6</sup>En cas de changement de structure au sein du Réseau, un nouveau contrat doit être établi et signé. Pour conserver sa place au sein du Réseau, la date du nouveau contrat doit coïncider avec le terme du précédent.

<sup>7</sup>Les présentes directives s'appliquent au premier contrat, ainsi qu'à tous les renouvellements suivants, tant que l'enfant est sous le régime de l'accueil préscolaire, et ce quelle que soit la structure du Réseau fréquentée.

<sup>8</sup>En cas de modifications des présentes directives et des tarifs qui y sont liés, seul le changement du taux de fréquentation et/ou du revenu déterminant génère automatiquement un avenant au contrat. Les parents disposent de 20 jours dès l'envoi des nouvelles conditions contractuelles pour résilier leur contrat. En l'absence de résiliation de contrat dans les délais impartis, les nouvelles conditions contractuelles entrent en vigueur à la date prévue.

## 6. DOCUMENTS À FOURNIR

---

<sup>1</sup>Les parents s'engagent à :

- faire remplir par le pédiatre une attestation de santé permettant à l'enfant de fréquenter un lieu d'accueil
- compléter la fiche de renseignements personnels de l'enfant
- remettre les documents nécessaires à l'établissement du contrat d'accueil
- remettre une attestation ou un document de son employeur justifiant le taux d'activité et ce, pour chaque parent du ménage

<sup>2</sup>Pour calculer la participation financière de l'accueil, les parents doivent fournir les documents suivants:

- la dernière déclaration d'impôts
- la dernière décision de taxation fiscale comportant notamment les chiffres 410 et 800, et 180 et/ ou bilan de la (les) société(s) pour les indépendants
- les justificatifs de revenus: les certificats annuels de salaires et les trois derniers bulletins de salaires des parents ou, du parent et de son conjoint concubin faisant ménage commun avec l'enfant
- pour les personnes exerçant nouvellement une activité indépendante et en l'absence d'une décision de taxation fiscale la prenant en compte : une attestation de revenu établie par un fiduciaire

<sup>3</sup>D'autres pièces (attestations ou justificatifs) peuvent être demandées selon la situation familiale:

- rentes AVS/AI, PC
- dernière décision RI et le décompte des 3 derniers mois
- indemnités de chômage
- pensions alimentaires perçues ou dues, avec justificatifs
- bourses et autres subsides de formation dépassant CHF 2'000.- par an
- attestation des PC Familles (prise en charge ou absence de prise en charge)

- jugement ou convention relatif à l'octroi ou l'absence d'une contribution d'entretien et / ou d'une pension alimentaire
- toute autre pièce permettant de déterminer le revenu des parents

## 7. REPAS

---

<sup>1</sup>Les repas de midi sont facturés sur la base d'un forfait mensuel au prorata de la fréquentation, et ce dès que l'enfant a fêté son 1<sup>er</sup> anniversaire. Les repas des bébés ne sont pas facturés. Les parents apportent le lait nécessaire pour préparer les biberons. Les petits déjeuners et goûters sont compris dans le prix de l'encadrement.

<sup>2</sup>En cas d'absence (hors capital absence), les repas sont facturés, et ce même si l'absence a été signalée.

## 8. ABSENCES - CAPITAL ABSENCES

---

<sup>1</sup>Quel que soit le motif et la durée, les parents ont l'obligation d'annoncer toutes les absences d'un enfant à la structure d'accueil. Cela inclut notamment les absences maladie, accident, visite médicale, congés et vacances.

<sup>2</sup>En signant le contrat, les parents disposent d'un "capital absences" de 8 semaines par année civile. Une partie de ce capital est constituée par les fermetures des structures. Les semaines comptées par la structure comme capital absences sont déduites de la facturation.

<sup>3</sup>Le solde de ce capital absences ne peut être utilisé qu'en semaines complètes, en cas de maladie de l'enfant ou d'un parent ou de vacances en dehors des fermetures de l'institution. Le capital absences admis par la structure est déduit directement de la facture mensuelle concernée. Il ne sera accordé aucune réduction pour des absences de moins d'une semaine, quel qu'en soit le motif. Les parents peuvent en tout temps s'informer du solde de leur "capital absences" auprès du secrétariat concerné.

<sup>4</sup>En cas de début de contrat en cours d'année, le droit au capital absences est calculé au prorata temporis de l'année civile.

<sup>5</sup>En cas de changement de structure ou de résiliation de contrat en cours d'année, un décompte du capital absences sera calculé au prorata temporis de l'année civile en cours. Il pourra le cas échéant faire l'objet d'une refacturation. Le capital absences non-utilisé ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement aux parents ou être reporté sur l'année suivante.

<sup>6</sup>Toutes les semaines de fermeture de structure sont déduites automatiquement du capital absences.

## 9. DÉPANNAGES

---

<sup>1</sup>Dans la mesure des disponibilités d'accueil de la garderie, les dépannages sont acceptés. Sont considérées comme dépannages toutes périodes d'accueil supplémentaires au contrat d'accueil, demandées par les parents, pour des raisons imprévisibles, non-récurrentes, et jugées nécessaires par la direction de la structure.

<sup>2</sup>Ils sont facturés en sus de l'accueil convenu au tarif contractuel.

Découpage de la journée - dépannage	% pris en compte
Matinée dès l'ouverture à 11.00	40
Repas 11.00 - 12.30 (+ prix repas)	15
Sieste 12.30 - 14.00	15
Matinée – repas – sieste (+prix repas)	65
Après-midi 14.00 jusqu'à la fermeture	45
Sieste – après-midi	50

## 10. ADAPTATION – PRISE EN CHARGE PARTICULIÈRE

---

<sup>1</sup>L'accueil en garderie est un changement important dans la vie d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une adaptation progressive est indispensable. Elle s'effectue, au maximum, sur deux semaines, selon un planning fixé d'entente entre la direction du lieu d'accueil et les parents.

<sup>2</sup>L'adaptation fait l'objet d'une facturation à raison de 50% du tarif contractuel pour l'encadrement (seuls les repas consommés sont facturés sur cette période).

<sup>3</sup>Dépassées les deux semaines d'adaptation, le tarif contractuel est facturé pleinement, et ce quelques soient les circonstances.

<sup>4</sup>Les directions des structures mettent tout en œuvre pour inclure des enfants nécessitant une prise en charge particulière. Elles peuvent notamment faire appel à une demande de soutien éducatif, relative à l'intégration précoce d'enfants en situation de handicap en institution d'accueil collectif de jour. Cependant, si malgré les dispositions prises, la direction de la structure ne peut garantir la sécurité et le bon développement de l'enfant concerné, ainsi que du groupe d'enfants qu'il fréquente ou, si le personnel éducatif n'arrive plus à assumer la charge supplémentaire de travail occasionné, le contrat d'accueil peut être résilié par la direction de la structure. Dans la mesure du possible, le délai de résiliation contractuel sera appliqué. Néanmoins la direction reste libre de négocier le délai de résiliation en collaboration avec les parents, et peut même, si elle estime que la situation est urgente, suspendre l'accueil avec effet immédiat.

<sup>5</sup>En cas d'urgence, la structure d'accueil peut accueillir temporairement un enfant non-inscrit dans le Réseau en fonction de la disponibilité des places, sur demande écrite du Service de la Protection de la Jeunesse (SPJ). Les dispositions financières établies par le SPJ sont alors appliquées.

## 11. RABAIS DE FRATRIE

---

<sup>1</sup>Lorsque deux enfants, ou plus, d'une même famille sont placés dans une des structures du Réseau (préscolaire, parascolaire, accueil familial de jour), le tarif est appliqué à 80% pour tous les enfants.

<sup>2</sup>Pour les enfants sans filialité commune et habitant sous le même toit, le rabais fratrie s'applique aux conditions précisées à l'article 4.1 alinéa 5.

<sup>3</sup>Le rabais fratrie commence à la date du début d'accueil du deuxième enfant et se termine dès la fin de celui-ci, étant entendu, qu'il faut au minimum deux enfants accueillis pour en bénéficier.

## 12. ATTESTATION FRAIS DE GARDE

---

Une attestation de frais de garde est envoyée, aux parents en début d'année civile ou sur demande. Cette attestation est utile pour compléter la déclaration d'impôts. En cas de contentieux - poursuites - rappels ou factures impayées dans les délais, seuls les paiements effectués figureront sur l'attestation de frais de garde.

## 13. ARRIVÉE - DÉPART

---

<sup>1</sup>A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents se rendent jusque dans les locaux du lieu d'accueil, auprès d'une éducatrice. S'ils ne viennent pas chercher leur enfant eux-mêmes, il est obligatoire que les parents indiquent avec exactitude le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) autorisée(s) à le faire. Afin d'identifier avec certitude les personnes autorisées, la personne devra présenter sa carte d'identité avant de se voir confier l'enfant. Une photo peut également être exigée. Cette photo sera mise à disposition des équipes éducatives au travers de la base de données informatiques et/ou sur un support papier. En aucun cas et sans l'accord express de la personne concernée, la photo ne pourra être utilisée en dehors de la gestion interne du Réseau et de l'accueil des enfants.

<sup>2</sup>Les éducatrices sont tenues de ne pas remettre l'enfant à des tiers non annoncés par les parents. Si cette situation se produit, la direction du lieu d'accueil ou du service est informée et décide si l'enfant peut quitter la garderie ; le cas échéant, elle prend toute mesure utile. La remise d'un enfant à une personne mineure peut être refusée par la direction de la structure, même en cas d'accord des parents. Pour établir son évaluation, la

direction tiendra compte de différents paramètres tels que la dangerosité du chemin à parcourir, l'âge et la maturité du mineur concerné, l'âge et la situation de l'enfant accueilli, etc.

<sup>3</sup>Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants, les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat doivent être respectées. En cas de retard, notamment d'arrivée des parents après l'heure de fermeture de la structure d'accueil, ils doivent impérativement en informer la structure, et ce dès que possible. En cas de retards répétés, la structure se réserve le droit de prendre les mesures appropriées, pouvant aller de la facturation des frais occasionnés, à la résiliation du contrat d'accueil.

<sup>4</sup>Lors de la présence des parents et/ou de leur délégataire en garderie, leur comportement doit correspondre à un lieu d'accueil pour des petits enfants. Toute attitude excessive générant un stress pour les enfants ou de l'agressivité envers le personnel est nuisible pour le bien-être des enfants. Elle peut déboucher sur une mesure d'éloignement de la structure du parent concerné, sur une suspension de la garde, voire une résiliation du contrat avec effet immédiat.

## 14. HEURES D'OUVERTURE - FÉRIÉS - VACANCES

---

<sup>1</sup>Selon les modalités propres à chaque structure d'accueil.

<sup>2</sup>Les jours fériés ne donnent pas lieu à des réductions.

## 15. VIE QUOTIDIENNE

---

<sup>1</sup>Les parents apportent pour leur enfant une paire de pantoufles ainsi que des vêtements de rechange. L'enfant est habillé de façon pratique, adaptée aux conditions météorologiques. Les vêtements et chaussures portent, si possible, le nom de l'enfant.

<sup>2</sup>L'enfant peut amener son objet transitionnel (peluche, poupée, patte, coussin) et sa lolette. Les autres jouets restent à la maison.

<sup>3</sup>Les parents fournissent au lieu d'accueil les langes à jeter dont l'enfant a besoin ainsi que la poudre de lait pour les biberons des bébés.

<sup>4</sup>Le port de bijoux n'est pas autorisé.

<sup>5</sup>Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties, promenades, activités organisées par le lieu d'accueil. Ils autorisent le personnel éducatif à utiliser un véhicule privé pour transporter leur enfant, pour autant que celui-ci soit équipé du matériel nécessaire et homologué pour le transport d'enfants.

<sup>6</sup>Les pertes, dégâts ou détériorations matérielles provoqués par un enfant pourraient être facturés aux parents. Il est recommandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).

<sup>7</sup>Des photos, des vidéos sont parfois réalisées par l'équipe éducative. Celles-ci sont destinées à des buts internes à la vie du lieu d'accueil, à des buts formatifs au sein des écoles de formation. Sauf demande exprimée par écrit à la direction du lieu d'accueil, les parents acceptent que leur enfant soit filmé et photographié.

## 16. MALADIES ET ACCIDENTS

---

<sup>1</sup>L'enfant malade ne peut pas être accueilli :

- S'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de la vie collective
- S'il présente une température supérieure à 38,5 C
- S'il prend des antibiotiques : pendant 24 heures après la première prise
- S'il a une maladie contagieuse
- Si son état général ne le permet pas

<sup>2</sup>Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé.

<sup>3</sup>Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, le lieu d'accueil avertit les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

<sup>4</sup>Lorsqu'il est impossible d'atteindre les parents, en cas d'accident ou de maladie subite, les éducatrices sont autorisées à prendre toutes mesures utiles, en particulier faire appel aux services d'urgence et de premier secours (Urgence Santé 144, etc.) en accord avec la direction du lieu d'accueil ou du service.

<sup>5</sup>Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

<sup>6</sup>Il est rappelé que dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses ainsi que les incidents sont inévitables et cela malgré les précautions prises.

## 17. DÉMÉNAGEMENT

---

<sup>1</sup>En cas de changement de domicile, les parents sont tenus d'en informer la direction de la structure le plus rapidement possible.

<sup>2</sup>En cas de déménagement hors du Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier, le contrat est résilié pour la fin du mois dans lequel changement de domicile est effectif. Ce qui signifie que l'accueil est également stoppé, sauf dérogation pour une durée de 2 mois maximum accordée par la direction de la structure.

<sup>3</sup>Les parents doivent annoncer leur emménagement à venir dans leur nouveau réseau de domicile et s'inscrire sur la liste d'attente. Si aucune place n'est disponible pour assurer la continuité de l'accueil dans le nouveau réseau de domicile, la procédure est la suivante :

- Les parents prennent contact avec le nouveau réseau et exposent la situation et le souhait de maintenir l'accueil dans le Réseau Renens-Crissier
- Le réseau de domicile prend contact avec le Réseau Renens-Crissier
- En cas d'accord, une convention écrite à durée déterminée est signée entre les deux réseaux
- Sans accord, l'accueil prend fin dans les conditions mentionnées ci-dessus.

<sup>4</sup>Si les parents omettent d'avertir la direction de la structure de leur déménagement hors du réseau d'accueil de jour Renens-Crissier, aucune dérogation ne sera accordée et le tarif maximum est appliqué dès la date effective du déménagement (facture rétroactive) et ce même si la garde est suspendue par la structure ou stoppée par les parents.

<sup>5</sup>Ces mêmes dispositions s'appliquent aux employés des membres du Réseau qui changeraient d'employeur (hors-réseau), sans être domiciliés dans une commune membre du Réseau.

## 18. RÉSILIATION

---

<sup>1</sup>Toute résiliation du contrat doit être adressée à la direction de la structure d'accueil concernée, par écrit deux mois à l'avance pour la fin d'un mois. Les résiliations au 30 juin ne sont pas autorisées (sauf en cas de départ hors réseau au 1er juillet – déménagement et/ou fin de contrat de travail avec une entreprise partenaire du réseau). En cas d'arrêt prématuré de l'accueil, les deux mois de délai contractuel seront facturés. En cas de changement de structure au sein du réseau, les délais de résiliation doivent être respectés.

<sup>2</sup>Les structures se réservent le droit de suspendre l'accueil et/ou de résilier le contrat avec effet immédiat en cas de non-paiement des factures, de non-respect des présentes directives, en cas d'omission ou de fausse déclaration des revenus, de désaccord sur le calcul du revenu déterminant et/ou pour tout autre motif qu'elle juge valable. Dans ces cas de figure, une peine conventionnelle équivalente à deux mois de prise en charge selon les termes du contrat sera due.

## 19. EXCLUSIONS

---

<sup>1</sup>Le contrat d'accueil peut être résilié en tout temps sur décision du Réseau et/ou de la direction de la structure en cas de non-respect des présentes directives et/ou du/des règlements internes de la structure d'accueil.

<sup>2</sup>Dans tous les cas, les frais d'accueil sont exigés jusqu'à la fin du délai contractuel de résiliation de deux mois pour la fin du mois et ce même si la garde est arrêtée entre temps par l'une ou l'autre des deux parties.

## 20. DÉROGATION

---

<sup>1</sup>Toute demande de dérogation à ces directives doit être validée par la direction de la structure concernée. En cas d'accord de cette dernière, une demande de dérogation écrite par les parents doit être adressée à la direction opérationnelle du Réseau qui statuera.

## 21. RÉCLAMATION AU SUJET D'UNE STRUCTURE D'ACCUEIL

---

<sup>1</sup>Toute contestation ou réclamation liée au fonctionnement d'une structure d'accueil ou à son règlement interne est traitée directement avec la direction de cette structure.

<sup>2</sup>Dans le cas où le parent estime que la structure d'accueil ne respecte pas les présentes directives, ou les dispositions pertinentes de la LAJE et de son règlement d'application, un courrier de réclamation peut être transmis à la direction du Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier, avec copie à la direction de la structure. Le courrier doit indiquer les points des directives suscitant la réclamation.

<sup>3</sup>Le Réseau tente de trouver une issue transactionnelle au litige.

<sup>4</sup>A défaut d'accord, le Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier statue par voie de décision.

## 22. RECOURS

---

Les décisions prises par le Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit administratif et public, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne. Le recours s'exerce par écrit dans un délai de 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

## 23. PROTECTION DES DONNÉES

---

<sup>1</sup>Par leur signature, les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion de leur dossier. Le personnel du Réseau et des structures d'accueil est tenu à la confidentialité.

<sup>2</sup>Si un ou des enfants fréquentent plusieurs structures du même Réseau, un échange d'informations est effectué entre les institutions concernées. De même, les services d'accueil de jour de l'enfance de Renens et de Crissier peuvent échanger des informations essentielles au contrat en cours avec d'autres services administratifs, ceci dans le respect des diverses lois et règlements liés au domaine dont notamment la Loi sur l'information et la Loi sur la protection des données personnelles.

## 24. ESTIMATION DE REVENU DÉTERMINANT ET ACCEPTATION DES DIRECTIVES

---

Enfant (s) concerné (s)

Prénom : ..... Nom : ..... Structure : .....

Prénom : ..... Nom : .....

Prénom : ..... Nom : .....

Date du début du placement convenu : .....

Cochez la case qui vous correspond, et le cas échéant complétez vos revenus.

- Les parents ayant un contrat actif au sein du réseau désirent conserver le revenu déterminant y figurant.

Dans l'attente des documents financiers, permettant de définir précisément le revenu déterminant, le premier contrat sera établi sur la base de l'estimation suivante, qui servira aux premières facturations si nécessaire :

- Les parents fournissent une estimation de leur revenu

Revenu de parent 1 : CHF .....

Revenu du parent 2 : CHF .....  
ou partenaire

- Les parents ne fournissent pas d'estimation de leurs revenus et le tarif maximum est appliqué.

**Dans un délai d'un mois après la signature de ces directives, l'ensemble des documents permettant le calcul du revenu déterminant doit être transmis à la structure. Un nouveau contrat sera établi et un calcul rétroactif sera appliqué si nécessaire.**

Les parents s'engagent à respecter le délai de résiliation de 2 mois en cas de renoncement au placement, même si celui-ci n'a pas encore débuté. Ce document fait office de 1<sup>er</sup> contrat entre les parents et le Réseau dans l'attente de l'établissement d'un contrat présentant les revenus réels des parents et la fréquentation de l'enfant.

Par leur signature, les parents attestent avoir pris connaissance et compris les directives et les tarifs de l'accueil collectif préscolaire et s'engagent à les respecter. Ils s'engagent par ailleurs à payer le montant de CHF. 100.- à titre de frais d'inscription et de dossier, comme stipulé au point 1. CONDITIONS D'ADMISSION.

Date et lieu : .....

Prénom : ..... Nom : ..... Signature parent 1 : .....

Prénom : ..... Nom : ..... Signature parent 2 : .....

Prénom : ..... Nom : ..... Signature Structure : .....

L'original signé de cette dernière page est conservé par le Réseau Renens-Crissier.

Une copie est agrafée aux directives et remise aux parents.

## LISTE DES JUSTIFICATIFS DES REVENUS-NOUVEL ACCUEIL

La politique tarifaire en vigueur tient compte de la situation du ménage, de tous les revenus bruts (soumis à l'AVS) et de la fortune. Nous vous remercions de bien vouloir retourner à la structure d'accueil indiquée ci-dessous, cette liste des documents justifiant chacun de vos revenus. Le montant des acomptes est établi sur la base des revenus. Chaque début d'année, les acomptes facturés sont évalués ou rectifiés par le biais de notre révision annuelle de la participation financière des parents.

### STRUCTURE D'ACCUEIL :

#### NOM ET PRÉNOM DE L'ENFANT :

Téléphone des parents :

Email des parents :

- Nous ne souhaitons pas communiquer nos revenus, nous avons pris connaissance que dans ces conditions, le tarif maximum sera appliqué.** (Une attestation du taux de travail de chaque parent/partenaire reste nécessaire.)

Merci de joindre les justificatifs nécessaires selon votre situation personnelle

Parent 1	Parent 2 / partenaire	Type de revenus	Justificatif(s)
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>13<sup>ème</sup> salaire ou plus</b>	<b>Si supérieur à 13 préciser ici :</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Attestation de % de travail</b>	Attestation de travail par l'employeur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Salaire brut soumis à l'AVS</b>	3 dernières fiches de salaires
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Salaire brut soumis à l'AVS</b> (y.c. bonus/gratification)	Certificat(s) de salaire(s) annuel(s)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Allocations Familiales</b>	Dernière décision
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Pension alimentaire</b>	Copie du jugement et/ou de la convention pour la/les pension/s alimentaire/s reçue/s ou versée/s
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Indemnisation chômage</b>	Dernier décompte d'indemnité journalière
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Prestation complémentaire</b> (PC Famille, AI, AVS)	Dernière décision
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Pension RI ou autre soutien financier</b>	3 derniers décomptes du service social référent
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Impôts</b>	Dernière <u>décision de taxation</u> et dernière déclaration d'impôt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Indépendant</b>	Détail de la dernière décision de taxation définitive (année n-2 au maximum) <u>à défaut, un bilan fiduciaire</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Bourse et/ou subside de formation</b>	Attestation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Tout autre revenu</b>	Document justifiant ce dernier

<b>Nom et prénom Parent 1</b>	<b>Nom et prénom Parent 2 / Partenaire</b>
<b>Signature</b>	<b>Signature</b>

Date et Lieu :