

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTEUR DE L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

TABLE DES MATIERES

1	ABRÉVIATIONS ET LEXIQUE.....	3
2	INTRODUCTION	4
2.1	AUTORITÉ ADMINISTRATIVE.....	4
2.2	AUTORITÉ DE SURVEILLANCE	4
2.3	AUTORISATION D'ACCUEIL	4
2.4	BASES LÉGALES.....	4
3	GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT D'ACCUEIL.....	5
3.1	INSCRIPTION.....	5
3.2	ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL	5
3.2.1	DOCUMENTS NÉCESSAIRES	5
3.2.2	CONTRAT D'ACCUEIL.....	6
3.2.3	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET PERSONNES AUTORISÉES	6
3.3	MODIFICATION DE LA FRÉQUENTATION	6
3.4	RÉSILIATION	6
3.4.1	RÉSILIATION PAR LA FAMILLE	6
3.4.2	RÉSILIATION PAR L'EFAJE.....	6
4	ACCUEIL DE L'ENFANT	7
4.1	ADAPTATION - FAMILIARISATION	7
4.2	POINTS D'ATTENTION RELATIFS À L'ACCUEIL.....	7
4.2.1	RESPECT DES HORAIRES	7
4.2.2	ABSENCES DE L'ENFANT.....	8
4.2.3	ALIMENTATION.....	8
4.2.4	SOINS ET HYGIÈNE CORPORELLE	8
4.2.5	SORTIES - PROMENADES.....	8
4.2.6	PHOTOS - VIDÉOS	8
4.3	SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT	9
4.4	L'ACCUEIL D'ENFANTS À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS	10
4.5	DÉPANNAGE.....	10
4.6	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5	RESPONSABILITÉS.....	10
5.1	ARRIVÉES - DÉPARTS.....	10
5.1.1	POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT DE RENTRER AVEC UN MINEUR.....	11
5.1.2	POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT, DÈS LA 3 P, D'ARRIVER OU DE RENTRER SEUL À LA MAISON	11
5.2	TRAJETS.....	11
5.3	DEVOIRS.....	11
5.4	EFFETS PERSONNELS	12
5.5	ASSURANCES	12
5.6	SIGNALEMENT.....	12
5.7	DEVOIR DE DISCRÉTION	12
5.8	PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	12
6	FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS	12
7	ABSENCE DU PERSONNEL.....	13
8	LITIGES.....	13
9	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	13

Dans ce document, le masculin est utilisé au sens neutre pour alléger le texte

1 ABRÉVIATIONS ET LEXIQUE

AFJ	Accueil familial de jour
AMF	Accueillant en milieu familial
DGEJ	Direction générale de l'enfance et de la jeunesse
Famille	Nous entendons par « famille » toute personne ayant l'autorité parentale sur l'enfant concerné par le présent règlement ou tout autre représentant légal ainsi que les concubins, les familles d'accueil ou toutes autres situations spécifiques La famille représente autant le lieu d'habitation de l'enfant que celui de l'autre parent biologique (s'il ne vit pas avec son enfant)
Garderie	Structure d'accueil collectif préscolaire
LAJE	Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants
LPS	Loi sur la pédagogie spécialisée
OPE	Ordonnance sur le placement d'enfants
Préscolaire	Enfant non-scolarisé (dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire)
Parascolaire	Enfant scolarisé (1P à 8P)
RLAJE	Règlement d'application de la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants
SCAJE	Service cantonal de l'accueil de jour des enfants
Secteur AFJ	Dans ce document, le secteur AFJ inclut les coordinateurs et le secrétariat de l'AFJ
UAPE	Unité d'accueil pour écoliers / Structure d'accueil collectif parascolaire

2 INTRODUCTION

2.1 AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

La Direction générale de l'Association EFAJE est l'organe chargé d'organiser et de s'assurer du bon fonctionnement administratif des secteurs d'accueil de jour préscolaire (Garderies), parascolaire (UAPE) et accueil familial de jour (Accueillants en milieu familial) qui sont sous sa responsabilité.

Hormis ce règlement administratif, les familles s'engagent à respecter les documents internes propres à la structure, notamment celui faisant plus particulièrement référence aux valeurs pédagogiques appliquées au secteur AFJ.

Ce règlement administratif peut citer des articles issus d'autres documents officiels de l'Association EFAJE. En cas de litige ces derniers font foi.

2.2 AUTORITÉ DE SURVEILLANCE

Les autorités communales sont compétentes pour autoriser et surveiller l'Accueil familial de jour.

Le SCAJE édicte des directives définissant le cadre de référence ainsi que les référentiels de compétences sur lesquels l'autorité compétente s'appuie pour, entre autres, délivrer une autorisation d'accueil, contrôler la qualification des AMF, et surveiller la qualité de l'encadrement pédagogique. L'autorité compétente délègue aux coordinateurs du secteur AFJ l'ensemble de ces tâches liées à l'autorité et la surveillance.

2.3 AUTORISATION D'ACCUEIL

Chaque AMF est au bénéfice d'une autorisation d'accueil qui définit notamment le nombre d'enfants qu'il est autorisé à accueillir simultanément.

En cas de retrait d'autorisation d'accueil par l'autorité compétente, le secteur AFJ devra prononcer l'arrêt immédiat des accueils. Lorsqu'une telle situation se produit, le secteur AFJ met tout en œuvre afin de proposer d'autres solutions de garde aux familles. Cependant, il ne peut en aucune mesure être tenu pour responsable de la situation, ni des désagréments que cela peut engendrer.

2.4 BASES LÉGALES

Le secteur AFJ se situe dans le cadre de la législation suivante :

- L'Ordonnance sur le placement d'enfants, 19 octobre 1977 (OPE), Etat le 23 janvier 2023
- La Loi vaudoise sur l'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006 (LAJE) avec les modifications entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2018
- Le Règlement d'application de la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (RLAJE)
- Les dernières directives cantonales pour l'accueil de jour des enfants et le cadre de référence et référentiels de compétences du Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE), Accueil familial de jour

3 GESTION ADMINISTRATIVE DU CONTRAT D'ACCUEIL

La Direction générale de l'Association EFAJE est l'organe compétent pour informer et accompagner les familles dans la démarche de demande d'accueil.

3.1 INSCRIPTION

Les AMF accueillent les enfants aptes à être accueillis en milieu familial, dès la fin du congé maternité jusqu'à la 8P.

Toutes les demandes d'accueil sont faites via une inscription dans la liste d'attente centralisée accessible sur le site internet de l'Association EFAJE www.efaje.ch.

Avant de faire l'inscription les familles prennent connaissance des documents concernant l'accueil en milieu familial de jour, disponibles sur www.efaje.ch.

En cas de difficulté au moment de remplir le formulaire de pré-inscription en liste d'attente, les familles peuvent s'adresser à la Direction générale de l'Association EFAJE.

3.2 ATTRIBUTION D'UNE PLACE D'ACCUEIL

Les conditions d'entrée dans une structure du secteur AFJ sont gérées par l'Association EFAJE. Les conditions nécessaires au maintien d'accueil de l'enfant figurent dans le document « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Lorsqu'un accueil peut être proposé aux familles, elles seront contactées par le secteur AFJ. Une rencontre entre l'AMF, la famille et le(s) enfant(s) est prévue au domicile de l'AMF afin de faire connaissance et de définir les besoins et possibilités de chacun.

3.2.1 DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Documents administratifs

Les familles s'engagent à fournir dans les meilleurs délais tous les documents administratifs nécessaires à l'accueil de l'enfant en AFJ à informer le secteur AFJ de toute modification de ces documents.

Les documents nécessaires au calcul du revenu déterminant des familles sont listés dans le « **Règlement tarifaire** ».

Documents en lien avec l'accueil

Un certificat délivré par le pédiatre de l'enfant (à son nom), attestant que ce dernier est apte à être accueilli en milieu familial est demandé avant la signature du contrat.

En référence à l'OPE Section 4, Art 15.1.f, « L'autorisation ne peut être délivrée que (...) si les pensionnaires sont assurés convenablement contre la maladie et les accidents ainsi qu'en matière de responsabilité civile (...) », les familles doivent communiquer le nom ainsi que le numéro de police de ces deux assurances pendant tout l'accueil de l'enfant.

Situation familiale spécifique

En cas de situation familiale spécifique (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc.), le secteur AFJ se réserve le droit de demander aux familles de fournir les documents juridiques, textes de références qui régissent les droits des familles vis-à-vis de leur enfant et de tiers : conventions, prononcés, ordonnances, décisions (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

Ces documents permettent au secteur AFJ de répondre au mieux à chaque situation. Ils seront traités de manière confidentielle.

3.2.2 CONTRAT D'ACCUEIL

Chaque enfant accueilli en AFJ est au bénéfice d'un contrat d'accueil préscolaire ou parascolaire définissant plus particulièrement sa fréquentation. Il est signé avant le début de l'accueil par le détenteur de l'autorité parentale.

Les prestations contractualisées tiennent compte au mieux des besoins de l'enfant et de sa famille ainsi que des possibilités d'accueil de l'AMF. Le temps d'accueil minimum exigé ainsi que les durées de contrat proposés aux familles sont détaillés dans le document « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Remarque : Pour les enfants scolarisés, le contrat d'accueil couvre uniquement la prise en charge de l'enfant durant les semaines d'école. Pour la prise en charge de l'enfant lors des semaines de vacances scolaires, un contrat particulier sera établi.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée au coût des prestations.

3.2.3 COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET PERSONNES AUTORISÉES

Afin d'être joignables à tout moment, il est essentiel que les familles informent l'AMF et le secteur AFJ de tout changement concernant leurs coordonnées téléphoniques et celles des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

3.3 MODIFICATION DE LA FRÉQUENTATION

Une modification de fréquentation peut être demandée tant par les familles que par l'AMF selon les besoins des familles, le bien-être de l'enfant et les limites de la collectivité, ainsi que les conditions stipulées dans les « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** ».

Toute demande de modification de fréquentation doit être annoncée par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

- Les demandes de modifications en lien avec une diminution de fréquentation doivent être reçues par le secteur AFJ au moins un mois à l'avance
- Les demandes touchant à une augmentation de fréquentation ou un changement de jour d'accueil doivent être reçues par le secteur AFJ qui y répondra en fonction des disponibilités

3.4 RÉSILIATION

3.4.1 RÉSILIATION PAR LA FAMILLE

Les familles ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil par écrit en respectant un délai d'au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois. Ladite résiliation doit être adressée au secteur AFJ, par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Pour les enfants entrant dans le cycle scolaire, le contrat d'accueil prend fin automatiquement le dernier jour avant la rentrée scolaire. Une résiliation n'est pas requise dans ce cas.

3.4.2 RÉSILIATION PAR L'EFAJE

Un coordinateur, en accord avec la Direction générale de l'Association EFAJE, se réserve le droit de mettre fin à un accueil après avertissement écrit notamment pour les raisons suivantes :

Raisons administratives

- En cas de non-respect des différents règlements et du contrat d'accueil
- Lorsque les conditions définies dans le document « **Critères de priorités d'accès à l'offre et de continuité de l'accueil** » ne sont plus remplies
- Lorsque les familles ne fournissent pas les documents exigés à l'art. 3.2.1.

Raisons liées à l'enclassement

- Si l'enclassement décidé par l'établissement scolaire impose un changement d'AMF, le contrat en cours devient alors caduc, sans obligation de respect du délai de résiliation. Toutefois, la clause de caducité automatique ne s'applique qu'aux situations où le changement d'école est la cause directe sans qu'il y ait un autre événement majeur sous-jacent, tel que pourrait l'être un déménagement

Raisons de bien-être et de sécurité de l'enfant

- Lorsque nous estimons que la prise en charge de l'enfant en collectivité demande un accompagnement particulier et que celui-ci n'est pas obtenu ou n'a pas été octroyé de manière suffisante
- Lorsque l'accueil d'un enfant met en péril son propre bien-être et/ou celui d'autrui

Raisons d'attitude et de comportement

Une politique de « tolérance zéro » sera appliquée à l'égard de toute forme d'agression ou de discrimination, verbale ou écrite, à l'égard du personnel de l'Association EFAJE, ou toute autre personne ayant un lien avec l'AMF de la part de l'enfant ou de sa famille. Toute forme de harcèlement, de diffamation ou de menaces ne sera également pas tolérée.

Selon la gravité de la situation, l'Association EFAJE se réserve la possibilité de résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat.

4 ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 ADAPTATION - FAMILIARISATION

Avant de commencer une fréquentation régulière et afin d'assurer la bonne intégration de l'enfant, le contrat d'accueil débute par une période d'adaptation / familiarisation obligatoire pour enfants d'âge préscolaire qui est planifiée d'entente avec l'AMF. Ce temps d'accueil débute uniquement avec la validation du contrat d'accueil par le secteur AFJ et signature dudit contrat par le débiteur contractuel.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée au mode de facturation de cette période.

4.2 POINTS D'ATTENTION RELATIFS À L'ACCUEIL

4.2.1 RESPECT DES HORAIRES

Pour la bonne marche de la structure, les familles sont tenues de respecter les horaires d'arrivées et de départs définis dans le contrat d'accueil.

En cas de retard, les familles doivent informer l'AMF dans les meilleurs délais.

4.2.2 ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'absence de l'enfant, les familles doivent informer l'AMF au plus tard avant l'heure d'arrivée contractuelle de l'enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin d'éviter des séparations multiples, tous les rendez-vous à l'extérieur (par exemple, rendez-vous médical) pendant les heures contractuelles sont à éviter.

Cependant, en accord avec l'AMF, il est toutefois possible de retarder l'heure d'arrivée ou de venir chercher l'enfant plus tôt.

Les familles transmettent dans les meilleurs délais toutes les informations liées à des événements scolaires qui peuvent avoir un impact organisationnel pour l'AMF. (Exemples : courses d'école, camps, congés exceptionnels...).

Pour toute demande exceptionnelle, les familles doivent prendre contact avec un coordinateur.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée à la facturation des absences.

4.2.3 ALIMENTATION

Pour permettre aux plus petits d'intégrer les nouveaux aliments selon le rythme souhaité par leurs familles, celles-ci fournissent les repas jusqu'au moment où l'enfant pourra manger le repas préparé par l'AMF, au plus tard à l'âge de 18 mois.

Les régimes spéciaux des enfants sont acceptés lorsqu'ils découlent d'une raison religieuse ou qu'ils sont prescrits pour des raisons médicales. Dans ce dernier cas, le secteur AFJ demande une attestation médicale.

Si l'AMF ne peut pas entrer en matière ou si les conséquences liées à l'allergie ou l'intolérance engendrent des responsabilités trop importantes pour lui, il sera demandé aux familles de fournir les repas.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée à la facturation des repas.

4.2.4 SOINS ET HYGIÈNE CORPORELLE

Durant le temps d'accueil, les familles amènent les couches et le nécessaire au soin de leur enfant.

4.2.5 SORTIES - PROMENADES

Les familles autorisent leur enfant à participer aux sorties organisées par l'AMF.

Les enfants peuvent être amenés à utiliser les transports publics ou à être véhiculés par l'AMF. Dans ce dernier cas, une décharge est signée par les familles. L'AMF prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants.

4.2.6 PHOTOS - VIDÉOS

L'AMF peut utiliser du matériel vidéo ou des photos à but interne dans le cadre pédagogique ; sauf demande expresse exprimée par écrit au secteur AFJ, les familles acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication externe sauf accord préalable des familles.

Les photos ou vidéos qui sont mises à disposition des familles par l'AMF sont destinées à un usage exclusivement privé. Les familles s'engagent à ne pas publier sur les réseaux sociaux des photos ou des vidéos dans lesquelles apparaissent d'autres enfants que les leurs.

4.3 SANTÉ - MALADIE - ACCIDENT

Conformément aux directives du secteur AFJ, l'AMF doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer de bonnes conditions d'accueil de l'enfant ainsi que du groupe.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'AMF afin que des mesures adéquates puissent être prises.

Dans l'intérêt de tous les enfants accueillis, les enfants demandant une prise en charge individuelle ne peuvent pas être acceptés. Par conséquent, les familles doivent prévoir une solution de garde alternative. Dans tous les cas, l'AMF peut refuser un enfant malade si son état général ne permet pas un accueil de qualité.

Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes, nous nous référons à notre document interne « Tableau des maladies infantiles contagieuses » inspiré du site internet www.evictionscolaire.ch et validé par l'Office du médecin cantonal afin de définir s'il doit y avoir une éviction.

L'AMF sera particulièrement vigilant avec les maladies qui se propagent rapidement (gastro-entérites, conjonctivites...). En situation d'épidémie, (plus de 3 cas chez l'AMF), des mesures complémentaires et restrictives peuvent être mises en place et en cas de doute, le secteur AFJ peut demander aux familles un certificat médical qui garantit la bonne santé de l'enfant, prévenant ainsi les risques de contagion.

Pour rappel, il est demandé aux familles :

- de garder à la maison l'enfant dont l'état général ne permettrait pas son accueil en collectivité (impossibilité de suivre le rythme normal des activités intérieures et extérieures ou autres)
- de contacter l'AMF avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant, pour l'informer avec précision de son état de santé et pour vérifier si l'accueil est possible
- d'avertir l'AMF le plus tôt possible, et au plus tard à l'heure d'arrivée prévue, en cas d'absence de l'enfant malade
- dans le cas où il est indispensable qu'un médicament soit administré à l'enfant durant son temps d'accueil chez l'AMF, de fournir une prescription médicale. Sur ladite prescription doit figurer : le nom de l'enfant, la posologie et la date en lien avec l'actuelle pathologie
- de prendre en considération que tous les médicaments se transmettent d'adulte à adulte.

Un traitement en automédication d'une durée maximum de trois jours d'affilée peut être accepté sous réserve de la signature d'une décharge de la famille de l'enfant et dans la mesure des possibilités organisationnelles de l'AMF.

Si l'enfant tombe malade durant son accueil, les familles seront prévenues. Suivant l'état de santé de leur enfant, il sera demandé aux familles de venir chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident durant son accueil, l'AMF prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit les familles rapidement.

Concernant les situations liées à un accident ayant nécessité une prise en charge médicale, un certificat d'aptitude à fréquenter une collectivité peut être demandé par le secteur AFJ lors du retour de l'enfant.

En cas d'urgence (maladie ou accident), il est laissé à la libre appréciation de l'AMF de faire appel aux services d'urgences ou à une ambulance en fonction des circonstances particulières du cas. Les frais qu'occasionneraient cette intervention sont à la charge des familles.

L'Association EFAJE ne met pas de mesure de contrôle annuel sur le suivi des vaccinations de chacun des enfants accueillis en structure d'accueil. Afin de connaître la réalité des AMF, et faire suite comme il se doit auprès du canton et de l'Office du médecin cantonal en cas de besoin, nous demandons aux familles si leurs enfants sont vaccinés ou pas.

En cas d'épidémie, ou toute autre recommandation du médecin cantonal liée à la santé, les enfants annoncés comme étant non vaccinés seront considérés comme tels (en lien avec de potentielles évictions), et les enfants vaccinés devront alors transmettre une copie de leur carnet de vaccination.

4.4 L'ACCUEIL D'ENFANTS À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

Les demandes concernant l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers ou porteur de handicaps, seront traitées au cas par cas, par le coordinateur à l'inclusion de l'Association EFAJE et un coordinateur du secteur AFJ, selon la limite du groupe ainsi que des mesures qui peuvent être mises en place chez l'AMF.

4.5 DÉPANNAGE

Si les familles ont besoin d'un accueil de dépannage, elles font leur demande par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Une solution ne peut toutefois pas toujours être garantie.

Un dépannage demandé pour le lendemain n'est pas réalisable. Par conséquent, les familles doivent prévoir une solution de garde alternative.

Se référer aux formulaires pour toute question liée au dépannage.

4.6 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires correspondent à une fréquentation de l'enfant hors des heures contractuelles et de manière ponctuelle. Toute régularité nécessitera une adaptation du contrat d'accueil.

La facturation des heures supplémentaires est définie dans le « **Règlement tarifaire** ».

5 RESPONSABILITÉS

5.1 ARRIVÉES - DÉPARTS

Lors de l'arrivée, les familles (ou toute personne amenant l'enfant) sont responsables de l'enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à l'AMF.

Lors du départ, l'enfant est confié uniquement aux personnes autorisées à venir le chercher et annoncées par un représentant légal. Dès ce moment, la responsabilité de l'AMF n'est plus engagée.

Une pièce d'identité peut être demandée aux personnes non connues de l'AMF.

Entre l'arrivée et le départ de l'enfant, l'AMF est responsable de prendre toutes les décisions qu'il jugera utiles et adéquates pour son bien-être.

5.1.1 POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT DE RENTRER AVEC UN MINEUR

Pour toute personne mineure qui vient chercher un enfant, le formulaire de décharge doit être complété et signé par la famille de l'enfant. L'acceptation de ladite décharge aura fait l'objet d'un entretien avec l'AMF.

L'Association EFAJE ainsi que l'AMF sont libérés de toute responsabilité en lien avec l'enfant concerné, pris en charge par un mineur depuis le lieu d'accueil et elles déclinent spécifiquement toute responsabilité du moment où le représentant légal signe cette décharge.

5.1.2 POSSIBILITÉ POUR L'ENFANT, DÈS LA 3 P, D'ARRIVER OU DE RENTRER SEUL À LA MAISON

Pour qu'un enfant écolier puisse arriver seul chez l'AMF ou rentrer seul à la maison, le formulaire de décharge doit être complété et signé par la famille de l'enfant. L'acceptation de ladite décharge sera examinée au cas par cas par le secteur AFJ.

Pour l'enfant arrivant seul, le transfert de la responsabilité de la famille à l'AMF est effectif, à partir du moment où l'enfant entre chez l'AMF et se présente à lui.

5.2 TRAJETS

L'enfant est sous la responsabilité de l'AMF durant l'ensemble des trajets liés à son contrat d'accueil.

Si l'AMF accompagne l'enfant à l'école, le temps consacré à l'aller et au retour de l'AMF (trajets sans l'enfant), un minimum de 15 minutes par trajet est intégré dans les horaires d'accueil contractuels.

A l'aller, l'enfant est sous la responsabilité de l'AMF jusqu'à la première sonnerie de l'école. Au retour, soit à la sortie de l'école, dès la sonnerie, l'enfant est sous la responsabilité de l'AMF dès qu'il a rejoint un lieu de « rendez-vous ». Ce lieu étant obligatoirement situé dans l'enceinte scolaire et déterminé par l'AMF. Il est connu par les enfants concernés ainsi que par leurs familles.

Lorsque l'AMF constate l'absence de l'enfant, qui ne s'est pas présenté au lieu de « rendez-vous » (ex : a pris le bus au lieu de venir au point de rendez-vous, s'est caché, est allé dîner chez un copain...), il en informe la famille dans les meilleurs délais. Une solution commune devra alors être trouvée, tout en sachant que l'AMF ne pourra pas quitter le groupe d'enfants sous sa responsabilité.

Si les familles et l'AMF estiment que l'enfant scolarisé, dès la 3P, est suffisamment autonome et n'a pas besoin d'être accompagné par l'AMF pour les trajets scolaires, un formulaire de décharge doit être complété par la famille de l'enfant. L'acceptation de ladite décharge fera l'objet d'un entretien avec l'AMF et sera examinée au cas par cas par le coordinateur référent de ce dernier, qui se réserve le droit de refuser la demande.

Dès la signature du formulaire par les trois parties, l'Association EFAJE ainsi que l'AMF sont libérés de toute responsabilité pour les trajets concernés. Le contrat d'accueil est alors modifié en conséquence.

5.3 DEVOIRS

La responsabilité du suivi scolaire est du ressort des familles. Toutefois, un endroit calme et du temps peuvent être proposés par l'AMF pour les devoirs.

5.4 EFFETS PERSONNELS

L'AMF et le secteur AFJ déclinent toute responsabilité en cas de perte, d'échange, ou de détérioration d'objets personnels y compris les appareils électroniques.

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'AMF se donne le droit d'interdire les bijoux, les accessoires ainsi que les jeux pouvant être dangereux pour l'enfant lui-même et pour les autres enfants.

L'AMF n'est pas responsable des accidents ou dégâts que l'enfant ou ses objets personnels pourraient occasionner.

5.5 ASSURANCES

Les familles sont au bénéfice d'une assurance RC pour couvrir les éventuels dommages matériels ou physique que l'enfant pourrait occasionner lorsqu'il est sous la responsabilité de l'AMF.

5.6 SIGNALEMENT

En vertu de l'art. 26 al. 2 de la loi sur la protection des mineurs, l'AMF est astreint à l'obligation de signalement auprès de la DGEJ s'il estime que le développement physique, psychique, affectif ou social de l'enfant est menacé.

Afin de protéger son personnel, cette responsabilité est assumée par un coordinateur du secteur AFJ. Celle-ci peut également demander conseil à la DGEJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

5.7 DEVOIR DE DISCRÉTION

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, le secteur AFJ et l'AMF s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information apprise durant le temps d'accueil concernant l'enfant ou sa famille n'est pas révélée à un tiers.

Néanmoins, dans certaines situations et uniquement en cas de nécessité, des informations peuvent être transmises entre les différentes structures de l'Association EFAJE.

Se référer au document **« Règlement relatif à la protection des données personnelles – Données liées aux enfants »** pour plus d'informations en lien avec le devoir de discrétion.

5.8 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'Association EFAJE étant soumise à la Loi fédérale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD ; BLV 172.65), elle s'engage à respecter l'intégralité des obligations qui lui incombent en matière de protection des données.

Se référer au **« Règlement relatif à la protection des données personnelles – Données liées aux enfants »** pour plus d'informations en lien avec le traitement des données personnelles.

6 FERMETURES ANNUELLES ET JOURS FÉRIÉS

L'AMF d'entente avec un coordinateur du secteur AFJ, définit le nombre de semaines où sa structure d'accueil est fermée. Par semaine de vacances nous entendons une semaine contractuelle (du lundi au vendredi).

Pour l'enfant d'âge préscolaire les familles ont droit à 3 semaines de vacances au maximum par année scolaire (du 1^{er} août au 31 juillet) en plus des semaines de fermeture officielle de l'AMF.

Pour l'enfant scolarisé aucune semaine de vacances n'est acceptée en dehors des vacances scolaires.

Si la structure d'accueil est ouverte sur certaines semaines de vacances scolaires, et en accord avec l'AMF, un coordinateur du secteur AFJ peut valider l'accueil de l'enfant si les conditions le permettent. Un contrat spécifique sera alors établi.

Les vacances doivent être annoncées par écrit, entre la famille et l'AMF, au minimum 2 mois à l'avance.

Il n'y a pas d'accueil pendant les jours fériés officiels, sauf exception validée par un coordinateur du secteur AFJ.

Se référer au « **Règlement tarifaire** » pour toute question liée à la facturation pendant les vacances.

7 ABSENCE DU PERSONNEL

En cas de maladie, d'accident ou toute autre situation d'urgence de l'AMF, il en informe les familles ainsi que le secteur AFJ le plus tôt possible.

Si les raisons impératives imposent une modification ponctuelle de l'horaire d'accueil de l'enfant, l'AMF en avise les familles dès que possible. Les plages horaires durant lesquelles l'enfant ne peut pas être accueilli ne font l'objet d'aucune facturation.

8 LITIGES

Tout litige résultant de l'application du présent règlement doit être adressé en première instance au secteur AFJ et en deuxième instance à la Direction générale de l'Association EFAJE.

9 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2026 et fait partie intégrante du contrat d'accueil. Il annule et remplace le précédent règlement.

L'Association EFAJE se réserve le droit de modifier à tout moment les conditions du règlement.

Le débiteur contractuel sera informé de la publication d'un nouveau règlement sur le site internet de l'Association EFAJE par un moyen approprié, tel qu'une notification sur la facture, un courriel ou tout autre canal de communication, avec un préavis raisonnable d'au maximum 30 jours calendaires. Si le débiteur contractuel ne résilie pas son contrat avant l'échéance du délai de préavis, il est réputé d'avoir accepté le nouveau règlement. Celui-ci deviendra alors partie intégrante du contrat à partir de sa date d'entrée en vigueur.

Pour l'Association EFAJE :


Olivier Simon
Directeur général


Fabienne Bürki
Directrice des secteurs d'accueil