RESEAU PPBL
accueil de jour

Règlement
et conditions générales

Accueil familial de jour
Accueil collectif préscolaire
Accueil collectif parascolaire

Valable dès le 1er août 2026

Les coordonnées :

Association du Réseau d'accueil de jour de
Pully, Paudex, Belmont-sur-Lausanne et Lutry
c/o Direction de la jeunesse,
des affaires sociales et de la sécurité publique

Avenue du Prieuré 1
Case postale 63
1009 Pully

+41 (0) 21 721 31 65
www.reseauppbl.ch

Quelles sont les dispositions applicables en matière de protection des données ?

En préambule, il convient de rappeler que la loi cantonale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD ; BLV 172.65) s'applique aux traitements de données personnelles réalisés par les communes, par les associations de communes ainsi que par les entités délégataires de tâches légales, dans l'accomplissement desdites tâches. Le Réseau d'accueil PPBL est constitué sous la forme d'une association à but non lucrative régie par l'article 60 et suivants du Code civil suisse. Elle dispose de la personnalité morale. Au demeurant, nous retenons que les structures d'accueil affiliées participant à l'accueil de jour du réseau sont également soumises à la LPrD dans le cadre de l'exécution des tâches légales qui leur sont déléguées par le réseau au sens de la LAJE.

Le Réseau PPBL traite les données collectées pour l'exécution des contrats de placement de votre enfant ainsi que pour le calcul du revenu déterminant. Il ne les utilise pas à des fins de marketing (p. ex. études de marché, établissement de profils de clients) ni de suivi commercial.

En signant un contrat d'accueil avec l'une des institutions, les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion du dossier.

Les données sont conservées tant sur support papier que sous forme électronique.

Les données devenues inutiles sont supprimées pour autant que la loi l'autorise et les données personnelles traitées sont énumérées dans l'annexe 2.

Table des matières

1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES 8
1.1. Le préambule 8
1.2. Les bases légales 8
1.2.1. Les statuts 8
1.2.2. Les communes membres 8
1.2.3. Les institutions et les structures 8
1.2.4. L'autorisation d'exploiter 8
1.2.5. Les prestations 8
1.2.6. Les conditions d'accueil 8
1.3. Les définitions 9
1.3.1. Les parents 9
1.3.2. La famille monoparentale 9
1.3.3. L'accueil familial de jour 9
1.3.4. L'accueil préscolaire collectif de jour 9
1.3.5. L'accueil parascolaire collectif UAPE et APEMS de jour 9
1.3.6. Le portail Kibe 9
1.4. Le devoir de collaboration et d'information 9
2. L'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE CENTRALISEE ET LES CONDITIONS D'AMISSION AUX PLACES D'ACCUEIL 9
2.1. L'inscription et la taxe d'inscription 9
2.2. Les critères de priorité d'accès 10
2.4. Les conditions d'admission 10
2.5. Les prises en charge avec des besoins éducatifs particuliers (BEP) 10
2.6. La socialisation 11
2.7. L'accueil temporaire d'urgence en accueil collectif 11
3. LE CONTRAT D'ACCUEIL 11
3.1. Les généralités 11
3.2. La validité du contrat 12
3.2.1. L'accueil familial de jour 12
3.2.2. L'accueil collectif préscolaire 12
3.2.3. L'accueil collectif parascolaire 12
4. LA FRÉQUENTATION 12
4.1. Le taux de fréquentation 12
4.2. Les horaires de journée en accueil familial de jour 12
4.3. Le découpage des journées dans l'accueil collectif préscolaire 13
4.4. Le découpage des journées dans l'accueil collectif parascolaire 13
4.5. Le découpage des journées dans l'accueil collectif parascolaire pendant les vacances scolaires 13
4.7. La fréquentation minimale pour l'accueil collectif préscolaire 13
4.8. La fréquentation minimale pour l'accueil collectif parascolaire 13
4.9. La modification de la fréquentation 13

4.9.1. La diminution de la fréquentation par les parents 14
4.9.2. Diminution de la fréquentation à l'initiative de l'institution 14
4.9.3. L'augmentation de la fréquentation dans l'accueil collectif et pour l'accueil familial de jour 14
4.10. L'adaptation (intégration progressive) 14
4.10.1. L'accueil familial de jour préscolaire 14
4.10.2. L'accueil collectif préscolaire 14
4.11. Les dépannages 14
4.12. L'horaire irrégulier en accueil familial de jour 15
4.13. Les départs et retards en accueil collectif 15
4.14. Les départs et retards en accueil familial de jour 15
4.15. Les vacances 16
4.15.1. L'accueil familial de jour 16
4.15.2. L'accueil collectif 16
4.16. Les jours fériés 16
4.17. Les absences ponctuelles de l'enfant 16
4.17.1. Les absences ponctuelles de l'enfance en accueil collectif 16
4.17.2. Les absences de l'enfant en accueil familial de jour 16
4.17.3. Les absences longue durée de l'enfant en accueil collectif 17
4.17.4. Les repas en accueil collectif 17
4.17.5. Les repas en accueil familial de jour 17
4.17.6. Les absences de l'accueillant·e en milieu familial 17
4.18. Le congé non payé 17
5. LA TARIFICATION 17
5.1. La définition du ménage 17
5.2. Le calcul du revenu déterminant 18
5.3. Les situations particulières 18
5.3.1. Les sapeurs-pompiers de milice 18
5.3.2. La Direction générale de l'enfance et de le jeunesse (ci-après DGEJ) 18
5.3.3. Le Service des tutelles et curatelles professionnelles (STCP) 18
5.3.4. Les Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM) 18
5.3.5. Les personnes exonérées d'impôts et/ou corps diplomatique 18
5.3.6. Les personnes non salariées indépendantes 18
5.4. Le prix des prestations 18
5.5. Les grilles tarifaires 18
5.6. L'application du tarif journalier ou horaire 19
5.7. Le rabais fratrie 19
5.8. La tarification « hors-réseau » 19
5.9. Le prix des repas 19
5.10. Les familles séparées en garde alternée ou partagée 19
6. LE CONTRÔLE DES REVENUS 20
6.1. Le contrôle de l'année précédente 20
6.2. Le contrôle de l'année en cours 20

6.3. Les documents à fournir pour le contrôle des revenus 20
7. LA FACTURATION & LES PAIEMENTS 20
7.1. Les généralités 20
7.1.1. L'accueil familial de jour 21
7.1.2. L'accueil collectif 21
7.2. La facturation de la taxe d'inscription en liste d'attente 21
7.3. La facturation de l'adaptation (intégration progressive) 21
7.3.1. L'accueil familial de jour 21
7.3.2. L'accueil collectif préscolaire 21
7.4. La facturation de la socialisation 21
7.5. La facturation des dépannages 21
7.6. La facturation des inscriptions durant les vacances scolaires 22
7.6.1. L'accueil familial de jour parascolaire 22
7.6.2. L'accueil collectif parascolaire 22
7.7. La facturation des placements irréguliers en accueil familial de jour 22
7.8. La réduction pour maladie ou accident 22
7.9. La facturation pour un congé non payé 22
7.10. La refacturation 22
7.11. Le contentieux 22
7.12. Les attestations de frais de garde 23
8. LA RÉSILIATION 23
8.1. La résiliation après l'attribution d'une place 23
8.2. La résiliation du contrat pour l'accueil familial de jour 23
8.3. La résiliation du contrat pour l'accueil collectif 23
8.4. Le passage entre une structure préscolaire et une structure parascolaire 23
8.5. La résiliation du contrat par la structure 23
8.5.1. Avec un délai de résiliation de deux mois 23
8.5.2. Avec effet immédiat 23
8.6. Le déménagement dans le Réseau PPBL 24
8.7. Le déménagement hors du Réseau PPBL 24
9. LA SANTÉ ET LES SOINS 24
9.1. Le préambule 24
9.2. Les maladies et traitements médicaux 24
9.2.1. Les maladies 24
9.2.2. Les traitements médicaux 25
9.2.3. Les produits de soin en accueil collectif 25
9.3. Les urgences médicales 25
9.4. Les vaccinations 25
9.5. Les évictions pour maladies transmissibles 26
9.6. Les régimes spéciaux 26
9.6.1. L'accueil familial 26
9.6.2. L'accueil collectif 26

9.7. La protection de l'enfant (Code civil suisse, art.314c) 26
10. LES DIVERS 27
10.1. Les vidéos et photos 27
10.2. Le matériel connecté privé 27
10.3. Les activités extramuros à caractère pédagogique 27
10.4. Les pertes, vols, dégâts, accidents 27
10.5. Les assurances 28
11. LES FRAIS ADMINISTRATIFS 28
12. LES DISPOSITIONS FINALES 28
12.1. Les situations exceptionnelles 28
12.2. Décision et opposition 28
12.3. Les dispositions complémentaires 29
12.4. Les révisions futures 29
12.5. L'entrée en vigueur 29
Annexe 1 – La liste des abréviations 30
Annexe 2 – Quelles sont les données personnelles traitées 31
Annexe 3 – Les principes régissant l'inscription en liste d'attente et les critères de priorité d'accès aux places d'accueil du Réseau PPBL 32
Annexe 4 – Les horaires 33
Annexe 5 – Le calcul du revenu déterminant 35
Annexe 5 suite – La liste des documents justificatifs servant au contrôle du revenu déterminant 37
Annexe 6 – Les délais de résiliation et de modification des contrats 38
Annexe 7 – La grille tarifaire pour l'accueil familial de jour 39
Annexe 8 – La grille tarifaire pour l'accueil collectif préscolaire 40
Annexe 9 – La grille tarifaire pour l'accueil collectif parascolaire 41
Annexe 10 – Les prix des repas 42
Annexe 11 – Les frais administratifs 43

1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Le préambule

Le présent règlement est accessible sur le site du Réseau PPBL www.reseauppbl.ch.

Le règlement a pour but de définir les modalités de l'accueil de l'enfant dans l'ensemble des institutions.

Les institutions peuvent éditer un règlement interne complémentaire, relatif à l'organisation des structures, qui reprend certaines spécificités sans être toutefois en contradiction avec le présent règlement qui est valable pour toutes les structures du Réseau PPBL. En cas de contradiction entre le présent règlement et le règlement interne complémentaire, le présent règlement l'emporte.

1.2. Les bases légales

- Les statuts du Réseau PPBL ;
- La Loi d'accueil de jour des enfants du 20 juin 2006, modifiée par la Loi du 31 janvier 2017 entrée en vigueur le 1er janvier 2018 (LAJE) ;
- Le règlement d'application de la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants.

1.2.1. Les statuts

Le Réseau PPBL a pour but de constituer, gérer et développer un réseau conformément à la LAJE, selon l'article 4 des statuts du Réseau PPBL.

1.2.2. Les communes membres

Pully – Paudex – Belmont-sur-Lausanne – Lutry.

1.2.3. Les institutions et les structures

La liste des institutions et de leurs structures figure sur le site du Réseau PPBL www.reseauppbl.ch.

1.2.4. L'autorisation d'exploiter

Chaque structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (ci-après SCAJE). Ladite autorisation définit le type d'accueil offert ainsi que la capacité d'accueil.

1.2.5. Les prestations

Chaque structure offre un accueil aux enfants s'inscrivant dans un cadre de vie collectif, structuré et stable, comprenant notamment des valeurs pédagogiques, une prise en charge adaptée et une alimentation équilibrée.

1.2.6. Les conditions d'accueil

Les directives du SCAJE énoncées dans le « Cadre de référence et référentiels de compétences » pour l'accueil collectif pré et parascolaire voire pour l'accueil familial de Jour (ci-après AFJ) pré et parascolaire s'appliquent aux structures.

1.3. Les définitions

Au sens du présent règlement on entend par :

1.3.1. Les parents

S'agissant de la relation contractuelle, sont considérés comme parents les représentants légaux et/ou les personnes liées juridiquement à l'enfant par la filiation (biologique ou adoptive), détenant l'autorité parentale pour prendre des décisions importantes (éducation, santé, biens).

1.3.2. La famille monoparentale

Une famille monoparentale est une structure familiale composée à un moment donné d'un seul parent vivant avec un ou plusieurs enfants à charge et assumant **seul** la responsabilité financière et éducative.

1.3.3. L'accueil familial de jour

On entend par accueil familial de jour la prise en charge d'enfants par toute personne qui accueille dans son foyer, à la journée (à temps partiel ou à plein temps) et contre rémunération, régulièrement et de manière durable, des enfants.

1.3.4. L'accueil préscolaire collectif de jour

On entend par accueil préscolaire collectif de jour l'accueil régulier dans la journée de plusieurs enfants au sein d'une institution d'accueil collectif n'ayant pas encore atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

1.3.5. L'accueil parascolaire collectif UAPE et APEMS de jour

On entend par accueil parascolaire collectif de jour l'accueil régulier dans la journée de plusieurs enfants au sein d'une institution d'accueil collectif ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire et jusqu'à la fin du cycle primaire. Il s'agit d'UAPE et d'APEMS.

1.3.6. Le portail Kibe

kibe.portail est une solution internet pour les parents qui leur permet d'entrer leurs propres données, telles que celles relatives à la situation personnelle et familiale, celles du ménage, du revenu, du taux d'activité et des listes d'attente, de télécharger les documents demandés par l'institution et de recevoir les factures et les attestation de frais de garde. L'accès au portail parents se fait par une double authentification :

- Les données doivent être validées dans le portail pour être transmises au réseau, voire à la structure d'accueil affiliée.

1.4. Le devoir de collaboration et d'information

Les parents, l'équipe éducative dont les AMF ont un devoir mutuel de collaboration et d'information concernant l'enfant accueilli. Un entretien peut être demandé à tout moment de part et d'autre.

Une collaboration peut être mise en place sous la forme d'un réseau (corps enseignant, personnel éducatif, parents, autres partenaires) afin de permettre des échanges sur les enfants en vue de favoriser une approche coordonnée, maintenir une continuité dans la prise en charge et faciliter les transitions. Cet échange peut également avoir lieu au sein des structures du réseau.

2. L'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE CENTRALISEE ET LES CONDITIONS D'AMISSION AUX PLACES D'ACCUEIL

2.1. L'inscription et la taxe d'inscription

L'inscription sur la liste d'attente centralisée du Réseau PPBL est obligatoire pour prétendre à une place d'accueil proposée au sein du Réseau PPBL.

Toute demande se fait uniquement par le biais de la liste d'attente centralisée accessible sur le site du Réseau PPBL : www.reseauppbl.ch.

Pour une future naissance, l'inscription pourra s'effectuer dès le 4ème mois de grossesse.

Elle fait l'objet d'une taxe unique non remboursable (voir art. 7.2.) et n'est prise en compte qu'une fois cette dernière acquittée. L'inscription en liste d'attente doit être reconfirmée tous les 6 mois via le portail du Réseau PPBL. À défaut, elle est annulée. Le parent a la responsabilité de tenir à jour les informations transmises au moment de l'inscription sur la liste d'attente.

Après la validation du Réseau PPBL, l'enfant est inscrit en liste d'attente.

Une inscription ne garantit en aucun cas une place d'accueil.

En confirmant leur inscription en ligne, les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement du réseau, en accepter les termes et donner leur accord pour que le contrat soit conclu dès que le placement définitif de leur enfant sera confirmé.

2.2. Les critères de priorité d'accès

À des fins d'équité, plusieurs critères déterminent la priorité d'accès aux places d'accueil conformément à la LAJE.

Les conditions d'accessibilité et de priorité pour l'octroi d'une place dans le Réseau PPBL ainsi que les conditions nécessaires au maintien des prestations fournies sont définies dans l'annexe 3 du présent règlement.

2.3. Les documents nécessaires

Une fois une place d'accueil proposée, et pour que l'accueil de l'enfant puisse être validé par les institutions, les documents ci-dessous seront demandés via le portail du Réseau PPBL :

- Certificat médical récent et daté attestant de la bonne santé de l'enfant et l'aptitude à la vie en collectivité ;
- Certificat médical pour toute intolérance / allergie ou régime alimentaire particulier (obligatoire) ;
- Attestation du taux d'activité professionnelle et des jours travaillés (voir art. 6.3.) ;
- Justificatifs de revenus (voir art. 6.3.).

2.4. Les conditions d'admission

Les enfants sont admis dès la fin du congé maternité et jusqu'à la fin du cycle primaire (jusqu'à la 8P).

Les conditions d'accès à l'offre de places sont définies notamment en lien avec une activité professionnelle des parents.

La fréquentation ne saurait dépasser leur taux d'occupation professionnelle. La fréquentation maximale est fixée au taux de pourcentage de travail le plus bas des deux parents. Les jours de garde doivent correspondre à leurs jours de travail.

L'adéquation entre les taux d'occupation professionnelle des parents et la fréquentation de l'enfant sera vérifiée annuellement en même temps que la révision des revenus (voir art. 6.).

L'admission dans une structure d'une autre institution ne peut se faire que sous réserve du paiement des factures ouvertes dans la précédente institution.

Le placement d'enfants est subordonné à l'existence de places disponibles.

2.5. Les prises en charge avec des besoins éducatifs particuliers (BEP)

Les enfants nécessitant une prise en charge spécifique et/ou en situation de handicap sont accueillis sous réserve que des mesures adéquates d'accompagnement et des possibilités puissent être mises en place dans les structures.

La mission générale est de garantir la qualité d'accueil, d'assurer la sécurité pour l'ensemble de la collectivité et de définir l'étendue mais également les limites à donner à l'accueil inclusif, soit la baisse, voir l'arrêt des prestations selon le délai réglementaire et les critères suivants :

- L'adéquation entre l'intensité de l'accueil collectif et la pathologie/problématique de l'enfant (avec ou sans diagnostic) ;
- L'adéquation des locaux ;
- La capacité d'assurer la sécurité de l'enfant à BEP et du reste de la collectivité ;
- Les ressources en personnel éducatif supplémentaire ;
- La coordination avec les besoins spécifiques de tous les enfants à BEP accueillis dans la structure ;
- Le partenariat avec la famille pour les démarches pédagogiques et administratives ;
- La réévaluation du projet avec la famille au minimum chaque 6 mois ou au passage dans une nouvelle structure ;
- La modification ou l'adaptation du projet éducatif personnalisé selon l'évolution des besoins de l'enfant et de la collectivité ;
- Les modalités de financement.

Il incombe aux parents de communiquer, dès la demande d'inscription, toutes les informations utiles à une appréciation complète de la situation.

2.6. La socialisation

La socialisation permet à l'enfant d'apprendre à vivre en collectivité en étant accompagné par des professionnels bienveillants. Cet apprentissage favorise la création de liens, le développement de l'identité et l'intégration dans un groupe tout en respectant les règles de la vie collective.

Dans ce cadre, les parents sans activité professionnelle peuvent bénéficier, sous réserve des dispositions de l'annexe 3 du présent règlement, d'éventuelles places interstitielles au sein des structures à hauteur de deux jours par semaine au maximum et pour une période définie préalablement.

Il est possible qu'une modification d'horaires ou une résiliation du contrat d'accueil interviennent en cours de contrat en fonction des besoins des parents prioritaires.

2.7. L'accueil temporaire d'urgence en accueil collectif

L'accueil temporaire d'urgence est défini comme un accueil, sans délai, consécutif à une situation de crise et/ou à un risque de danger avéré.

Il peut s'agir :

- D'une urgence grave du parent (accident, maladie, etc.) ;
- D'une demande des autorités administratives ou pénales cantonales ou communales.

Dans ces cas, les institutions peuvent accueillir un enfant, en fonction de la disponibilité des places ou d'une dérogation du SCAJE, en tenant compte des besoins spécifiques de l'enfant.

Cet accueil sera de 10 jours ouvrés et peut être réévalué par l'institution.

Un contrat d'accueil temporaire d'urgence sera établi dans les meilleurs délais. Le tarif maximum sera appliqué s'il ne s'agit pas d'une famille déjà accueillie par les institutions pour laquelle le revenu déterminant est déjà connu.

3. LE CONTRAT D'ACCUEIL

3.1. Les généralités

Le contrat est rédigé sous l'égide du droit privé.

Il est conclu entre les parents et une institution. Le contrat en AFJ (ou accueil familial de jour) est établi entre les parents et la structure AFJ.

En cas de changement d'institution, les conditions de l'article 8 et suivants demeurent applicables et valables.

Sous réserve des documents nécessaires à l'inscription, le contrat est établi dès que la place est confirmée.

Le contrat doit être dûment signé et retourné dans les 5 jours ouvrés maximum à compter de sa date d'envoi. Autrement, il sera considéré nul et non avenu et la place sera libérée. Un forfait administratif sera facturé en cas de renoncement par les parents après l'attribution d'une place dans une structure (voir art. 8.1.).

Aucun accueil ne débutera sans contrat signé, sous réserve de l'article 2.6.

Le contrat équivaut à une reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

Il indique le prix de la prestation journalière sous réserve d'éventuels changements du revenu déterminant durant l'année.

Il intègre également l'information concernant les jours et le taux de fréquentation de l'enfant.

Les horaires fixés contractuellement ne sont pas interchangeables et ne peuvent pas être compensés par une autre période de garde.

Une prestation non-utilisée ne donne pas droit à une compensation ni à un remboursement.

3.2. La validité du contrat

3.2.1. L'accueil familial de jour

Pour l'AFJ, le contrat est établi pour une durée indéterminée et est résiliable moyennant les délais de résiliation prévus à l'article 6 du présent règlement.

3.2.2. L'accueil collectif préscolaire

Pour les enfants en accueil collectif préscolaire, le contrat est établi pour une durée déterminée et est résiliable avant son échéance moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois (voir art. 8.).

3.2.3.L'accueil collectif parascolaire

Pour les enfants en accueil collectif parascolaire, le contrat est établi pour une année scolaire et est résiliable avant son échéance moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois (voir art. 8.).

Pour l'année scolaire suivante, une réinscription doit obligatoirement intervenir.

4. LA FRÉQUENTATION

4.1. Le taux de fréquentation

Pour l'AFJ, le taux de fréquentation est exprimé en heure d'accueil, par tranche de 30 minutes.

Pour l'accueil collectif, le taux de fréquentation de l'enfant est exprimé selon des tranches horaires, en pourcentage d'une journée d'accueil complète.

4.2. Les horaires de journée en accueil familial de jour

L'AFJ propose une prestation d'accueil de base de 7h00 à 20h00 les jours ouvrés, sous réserve de situations particulières, pendant 47 semaines par année.

Des accueils peuvent intervenir en dehors des horaires précités uniquement en raison d'obligations professionnelles et d'entente avec la personne en charge de la coordination de la structure AFJ. Ils font l'objet d'une facturation majorée (cf. l'annexe 7 du présent règlement).

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies dans le contrat d'accueil de l'AFJ et ses appendices. Chaque tranche de 30 minutes entamée est due.

Les horaires doivent être strictement respectés par les parents.

Le temps prévu pour l'échange avec les parents en début de journée et en fin d'accueil est compté dans l'horaire, de même que les trajets aller et retour pour accompagner un enfant à l'école.

Pour l'accueil des enfants scolarisés à midi, un forfait minimum de 2 heures est facturé.

4.3. Le découpage des journées dans l'accueil collectif préscolaire

L'accueil collectif préscolaire propose une prestation d'accueil au minimum de 7h00 à 18h00 les jours ouvrés, sous réserve de situations particulières, pendant 48 semaines par année.

Les institutions proposent, en fonction des possibilités d'accueil et des obligations professionnelles des parents, un placement journalier et hebdomadaire.

Les journées se déclinent selon l'annexe 4 du présent règlement.

4.4. Le découpage des journées dans l'accueil collectif parascolaire

L'accueil collectif parascolaire propose une prestation d'accueil hors du temps scolaire au minimum de 7h00 à 18h00 pendant 38 semaines par année.

Les institutions proposent, en fonction des possibilités d'accueil et des obligations professionnelles des parents, un placement journalier et hebdomadaire.

Les journées se déclinent selon l'annexe 4 du présent règlement.

4.5. Le découpage des journées dans l'accueil collectif parascolaire pendant les vacances scolaires

L'accueil collectif parascolaire propose une prestation d'accueil vacances sur inscription durant 10 semaines pendant les vacances scolaires (voir art. 7.6.).

Pour des raisons d'organisation des activités et sorties planifiées par les structures, l'accueil se fait exclusivement à la journée complète à 100%.

4.6. La fréquentation minimale pour l'accueil familial de jour

La fréquentation minimale pour l'AFJ est d'un jour et demi par semaine pour les préscolaires et de 3 temps d'accueil par semaine pour les parascolaires (ex. 2 repas de midi et 1 goûter ou 3 matins avant l'école, etc.).

4.7. La fréquentation minimale pour l'accueil collectif préscolaire

La fréquentation minimale est répartie sur 2 journées par semaine.

4.8. La fréquentation minimale pour l'accueil collectif parascolaire

La fréquentation minimale est répartie sur 2 journées par semaine.

4.9. La modification de la fréquentation

Toute modification de la fréquentation fait l'objet d'une demande écrite des parents adressée à l'institution concernée ou à la structure de l'AFJ.

Les demandes formulées oralement ne sont pas prises en considération.

Toute modification est soumise aux places disponibles et aux critères de priorité et est valable uniquement après validation formelle par l'institution ou la structure de l'AFJ.

La modification de la fréquentation peut être modifiée au maximum deux fois :

- Durant l'année civile pour l'accueil collectif préscolaire et l'accueil AFJ ;
- Durant l'année scolaire pour l'accueil collectif parascolaire ;
- Le nombre de modifications est calculé au prorata de la date de début du contrat, sous réserve des disponibilités.

4.9.1. La diminution de la fréquentation par les parents

Les demandes de diminution de la fréquentation doivent respecter les délais définis à l'annexe 6 du présent règlement, ainsi que les dispositions des articles 4.6 à 4.8.

Lorsque la diminution intervient avant le début de la prise en charge de l'enfant en accueil collectif et familial, le premier mois de facturation demeure dû, sur la base de la fréquentation initialement convenue.

L'institution ou la structure d'accueil peut, en cours de contrat, ajuster la fréquentation lorsque celle-ci n'est plus en adéquation avec le taux d'occupation professionnelle des parents, conformément aux critères définis à l'annexe 3.

A chaque modification de fréquentation, un nouveau contrat sera établi.

4.9.2. Diminution de la fréquentation à l'initiative de l'institution

Lorsque la diminution de la fréquentation est décidée par l'institution, les parents disposent d'un délai de 30 jours dès la notification du nouveau contrat pour en demander la résiliation.

4.9.3. L'augmentation de la fréquentation dans l'accueil collectif et pour l'accueil familial de jour

L'augmentation de la fréquentation ne peut excéder le taux d'occupation professionnelle des parents.

Elle est subordonnée :

- À la disponibilité des places ;
- Aux critères de priorité ;
- À la justification des taux d'activité professionnelle des parents ;
- À la vérification du paiement des factures.

La modification prend effet dès la validation de l'ensemble des conditions précitées.

4.10. L'adaptation (intégration progressive)

4.10.1. L'accueil familial de jour préscolaire

Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive et un temps d'adaptation de 10 jours ouvrés semaines sont obligatoires et indispensables (cf. art 7.3.).

Elle peut être prolongée de 2 semaines supplémentaires au maximum, d'entente entre l'Accueillante en milieu familial (AMF) la coordination de la structure AFJ et les parents.

4.10.2. L'accueil collectif préscolaire

Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive et un temps d'adaptation de 10 jours ouvrés au prorata du temps de fréquentation sont obligatoires et indispensables (cf. art 7.3.).

La période d'adaptation se termine par une journée correspondant aux horaires du contrat. Les modalités de cette période d'intégration progressive sont à définir entre la structure et les parents.

4.11. Les dépannages

En AFJ, par dépannage on entend l'accueil d'un enfant déjà confié à un·e AMF par un·e autre AMF.

Les parents adressent à la Structure AFJ une demande par le biais du formulaire « Demande de dépannage » au minimum 30 jours avant la date envisagée.

Le dépannage fera l'objet d'une « Convention d'accueil de courte durée » entre les parents, l'AMF, validée par la structure. Il sera facturé à la fin du mois.

Aucune solution de dépannage n'est garantie.

L'accueil de plages horaires non-prévues par le contrat par l'AMF attitrée sont des heures supplémentaires. Elles se font d'entente avec l'AMF et dans le respect de l'autorisation d'accueil. Elles ne sont pas une solution de placement régulier. Lorsqu'elles deviennent répétitives, la structure proposera aux parents une modification de contrat sous réserve de places disponibles et des critères de priorité.

En accueil collectif, on entend par dépannage l'accueil d'un enfant déjà placé dans une structure pour des plages horaires non-prévues par le contrat.

Les dépannages sont possibles sous réserve des places disponibles et du paiement régulier des factures.

Le dépannage n'est pas une solution de placement régulier. Lorsqu'ils deviennent répétitifs, la structure proposera aux parents une modification de contrat sous réserve des places disponibles et des critères de priorité.

4.12. L'horaire irrégulier en accueil familial de jour

Dans le cadre de l'AFJ, un horaire irrégulier peut être proposé.

Seuls les parents dont les emplois impliquent des horaires de travail irréguliers peuvent bénéficier d'horaires d'accueil irréguliers.

Les jours d'accueil sont définis dans le contrat d'accueil de l'AFJ et ses appendices.

Les parents informent l'AMF et la structure AFJ le plus tôt possible, mais au moins une semaine à l'avance, des jours et horaires de fréquentation.

Les parents s'engagent à confier l'enfant au minimum 1 jour par semaine. Les jours réservés sont facturés, même si l'enfant n'est pas accueilli.

4.13. Les départs et retards en accueil collectif

Les parents donnent systématiquement les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

La structure ne libère pas l'enfant à une personne venant le chercher dont l'identité et les coordonnées ne lui sont pas connues. Une pièce d'identité peut être demandée.

La personne qui vient chercher l'enfant demande l'accord d'un membre du personnel de la structure pour le départ.

La prise en charge des enfants se termine selon les plages horaires définies au moment de l'inscription. Les horaires prévus par le contrat doivent être respectés.

Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture effective de la structure. Ceci permet d'avoir un retour sur le déroulement de la journée de l'enfant.

Des retards récurrents peuvent entraîner la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire ou la résiliation du contrat.

4.14. Les départs et retards en accueil familial de jour

Les informations concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont communiquées en début de placement dans l'appendice « Modalités d'accueil ». Les parents informent de vive-voix l'AMF de l'identité de la personne qui vient rechercher l'enfant. L'AMF ne confie pas l'enfant à une personne venant le chercher dont l'identité et les coordonnées ne lui sont pas connues. Une pièce d'identité peut être demandée.

Pour l'AFJ, toute fréquentation au-delà de la base contractuelle entraîne la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire par tranche d'une ½ heure entamée selon le contrat d'accueil de l'AFJ et ses appendices.

Des retards récurrents peuvent entraîner la résiliation du contrat.

4.15. Les vacances

4.15.1. L'accueil familial de jour

L'AMF a droit à 5 semaines de vacances par année civile ainsi qu'à tous les jours fériés officiels. En principe, les dates de vacances de l'AMF sont communiquées aux parents en début de chaque année civile. Les semaines de vacances de l'AMF ne sont pas facturées aux parents.

L'accueil des enfants parascolaires n'est pas prévu pendant les vacances scolaires et les jours fériés, tels que fixés par le calendrier officiel des jours fériés et vacances scolaires vaudoises. Dans le cas où un accueil serait nécessaire pendant les vacances scolaires, les parents demandent un dépannage selon les modalités fixées dans le contrat d'accueil de l'AFJ et ses appendices.

4.15.2. L'accueil collectif

Les fermetures annuelles des structures d'accueil collectif sont communiquées aux parents en début d'année scolaire. Elles ne peuvent avoir lieu que durant les vacances scolaires.

Pour les structures d'accueil collectif préscolaire, les vacances de l'enfant en dehors des périodes de fermetures annuelles doivent être annoncées à la structure à l'avance et ne donnent droit à aucun remboursement concernant la fréquentation.

4.16. Les jours fériés

Les institutions et les structures ferment durant les jours fériés officiels.

En cas de pont (par exemple pont de l'Ascension), les institutions ont la possibilité de fermer. Les dates de fermeture sont communiquées aux parents par les institutions.

Sont considérés comme jours fériés officiels :

- Le 25 et le 26 décembre ;
- Le 1er et le 2 janvier ;
- Le vendredi Saint ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le jeudi de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 1er août ;
- Le lundi du Jeûne Fédéral.

Les jours fériés précités n'étant pas facturés, ils ne donnent droit à aucun remboursement.

4.17. Les absences ponctuelles de l'enfant

4.17.1. Les absences ponctuelles de l'enfance en accueil collectif

Les absences ponctuelles de l'enfant doivent être annoncées à la structure au plus tard à 8h00 du matin pour les imprévus ou au minimum 24 heures à l'avance pour des absences ponctuelles prévisibles.

4.17.2. Les absences de l'enfant en accueil familial de jour

Les absences ponctuelles de l'enfant doivent être annoncées à l'AMF au plus tard avant l'heure d'arrivée prévue de l'enfant.

Toute absence de l'enfant est facturée selon les horaires prévus dans l'appendice 3 du contrat de prestations.

Les vacances de l'enfant doivent être annoncées à l'aide du formulaire « Vacances » à l'AMF et à la structure AFJ au minimum 1 mois avant la date prévue.

En cas d'absence prolongée de l'enfant pour raison de maladie ou accident, l'art. 7.8 s'applique.

4.17.3. Les absences longue durée de l'enfant en accueil collectif

Seules les absences maladie et accident attestées par un certificat médical, donnent droit à une réduction tarifaire de la fréquentation de l'enfant (voir art. 7.8.).

Tous les autres types d'absences ne donnent droit à aucun remboursement concernant la fréquentation.

Lors d'une annonce d'absence communiquée à la structure, et dans le cas où le parent souhaite finalement maintenir l'accueil, ce dernier ne pourra avoir lieu qu'en cas de disponibilité dans la structure concernée.

4.17.4. Les repas en accueil collectif

En cas d'absence annoncée par écrit moins de 24 heures à l'avance durant les jours ouvrés des institutions, le repas ayant été commandé sera facturé. Les repas des jours suivants seront annulés et cela donnera droit à un remboursement ou une déduction sur la facture du mois suivant.

En cas d'absence annoncée au moins 24 heures à l'avance durant les jours ouvrés des institutions, le repas sera annulé dès le premier jour d'absence. Cela donnera droit à un remboursement ou à une déduction sur la facture du mois suivant.

4.17.5. Les repas en accueil familial de jour

Les repas annulés au moins 24 heures avant l'heure du début de l'accueil prévu ne seront pas facturés.

Les annulations annoncées entre le vendredi après la fermeture et le dimanche soir, durant les jours fériés ou durant les vacances de l'AMF, ne seront pas prises en compte.

4.17.6. Les absences de l'accueillant·e en milieu familial

En cas d'absence imprévue de l'AMF (maladie, accident, décès d'un proche, etc.) celle-ci en informe immédiatement les parents et la structure AFJ.

Sur demande des parents, la structure AFJ s'efforce de trouver une solution d'accueil d'urgence sans pour autant pouvoir la garantir.

4.18. Le congé non payé

Un congé non payé de courte durée (maximum trois mois) permet le maintien de la place d'accueil durant la durée du congé. Un congé non payé de longue durée (dès le quatrième mois) peut engendrer une diminution de fréquentation, voire une résiliation du contrat.

5. LA TARIFICATION

5.1. La définition du ménage

Conformément à l'art. 29 de la LAJE, la politique tarifaire est fixée en fonction du revenu des personnes ayant l'obligation d'entretien directe ou indirecte de l'enfant accueilli.

Le ménage est composé de toute personne faisant ménage commun avec le parent référant et de facto vivant sous le même toit que l'enfant, y compris les personnes en union libre, ayant ou non un lien de parenté avec l'enfant.

Les personnes dont la situation financière est prise en compte dans le calcul du revenu déterminant sont :

- Les parents ;
- Leurs conjoints ;
- Leurs partenaires enregistrés ;
- Leurs concubins.

Si des parents mariés ont des domiciles distincts, ils seront saisis dans le même contrat avec l'ensemble de leurs revenus, sauf s'ils remettent un justificatif de séparation.

5.2. Le calcul du revenu déterminant

Les éléments pris en compte dans le calcul du revenu déterminant du ménage sont listés dans l'annexe 5 du présent règlement.

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

5.3. Les situations particulières

5.3.1. Les sapeurs-pompiers de milice

Seule la part de la solde imposable fiscalement est prise en compte dans le calcul du revenu déterminant. Les autres indemnités perçues dans le cadre de leur activité ne sont pas considérées comme revenus.

5.3.2. La Direction générale de l'enfance et de le jeunesse (ci-après DGEJ)

En cas de placement dans une famille d'accueil par l'instance cantonale en charge, le revenu pris en compte est celui de la famille d'accueil ou du représentant légal, y compris les versements de l'Office de protection des mineurs.

Pour les accueils temporaires d'urgence ordonnés par la DGEJ, le tarif maximum est appliqué (voir art. 2.6.).

5.3.3. Le Service des tutelles et curatelles professionnelles (STCP)

En cas de placement d'un enfant sous tutelle d'état, le tarif maximum est appliqué.

5.3.4. Les Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM)

Il est tenu compte du budget d'assistance et de tout autre revenu.

5.3.5. Les personnes exonérées d'impôts et/ou corps diplomatique

Les personnes exonérées d'impôts dans la commune de domicile et/ou Corps Diplomatique sont facturées au tarif maximum et ne bénéficient pas des avantages de la politique tarifaire et notamment du rabais fratrie.

5.3.6. Les personnes non salariées indépendantes

Un revenu de l'activité indépendante négatif (déficit) ou nul n'est pas pris en compte. Dans ce cas, le montant du loyer annuel du bail commercial multiplié par trois sera pris comme revenu dudit parent. Si l'activité se déroule au domicile, selon le bail, une pièce du logement sera prise en considération et le montant sera multiplié par trois au titre du revenu dudit parent.

5.4. Le prix des prestations

Le prix de la prestation est calculé en fonction du revenu déterminant du ménage.

Le Réseau PPBL peut décider à tout moment d'une révision tarifaire et dès lors d'une adaptation :

- Des tarifs journaliers ;
- Des prix des repas ;
- De tous les divers frais indiqués dans le présent règlement.

5.5. Les grilles tarifaires

L'échelle des tarifs de l'accueil familial de jour se trouve à l'annexe 7 du présent règlement.

L'échelle des tarifs de l'accueil collectif préscolaire se trouve à l'annexe 8 du présent règlement.

L'échelle des tarifs de l'accueil collectif parascolaire se trouve à l'annexe 9 du présent règlement.

5.6. L'application du tarif journalier ou horaire

L'accès aux avantages de la politique tarifaire exige la déclaration des revenus conformément aux dispositions de l'article 5.2.

Les prix sont exprimés en tant que « tarif journalier » pour l'accueil collectif et « tarif horaire » pour l'AFJ. Les prix des prestations sont ensuite adaptés à la fréquentation de l'enfant d'une part (en pourcentage), et d'autre part au revenu déterminant familial (sauf tarif maximum).

Une éventuelle différence entre le prix payé et le coût réel de la prestation est entièrement compensée par la commune de résidence de l'enfant.

5.7. Le rabais fratrie

Selon les annexes 7, 8 et 9 du présent règlement, un rabais fratrie pour chaque enfant est appliqué sur toutes les prestations d'accueil lié à un contrat à l'exception des personnes mentionnées au point 5.3.5.

Les repas sont exclus de ce rabais.

Il prend effet dès le 1er mois d'accueil d'un 2ème enfant du ménage de référence.

La période d'adaptation d'un enfant ne donne pas droit au rabais fratrie.

5.8. La tarification « hors-réseau »

Pour les ménages ou les représentants légaux habitant en dehors du périmètre du Réseau PPBL, dits « hors-réseau », le tarif journalier maximum est facturé, sous réserve d'une convention spécifique.

Le rabais fratrie est accordé au parent séparé domicilié dans une commune « hors-réseau ». Le domicile de l'enfant ou le lieu de scolarisation de l'enfant prévaut et permet au parent domicilié « hors-réseau » de bénéficier du rabais fratrie.

5.9. Le prix des repas

Les repas sont facturés en plus de la fréquentation des enfants. Les prix figurent en annexe 10 du présent règlement.

5.10. Les familles séparées en garde alternée ou partagée

Une séparation des parents doit être annoncée dans les plus brefs délais et documentée par un jugement, une convention dite de mesures protectrices de l'union conjugale ou une convention de séparation. Les adresses respectives doivent être confirmées par l'attestation de domicile des communes de résidence.

En cas de garde alternée ou partagée :

- Les revenus des deux ménages sont pris en compte séparément ;
- Un contrat par parent pourra être établi **uniquement à réception** des documents officiels et aucun rétroactif ne sera effectué. Dans l'attente de la réception des documents officiels, le contrat de base reste applicable et les parents demeurent co-débiteurs et solidairement responsables des factures émises.

A réception du document officiel :

- En cas de garde alternée (une semaine sur deux), les deux contrats devront être identiques pour les tranches horaires ;
- En cas de garde partagée (jours répartis dans la semaine entre les deux parents), les contrats pourront être différents pour les tranches horaires car les jours de garde ne sont pas les mêmes.

Si un des parents est domicilié hors du Réseau PPBL, le tarif journalier maximum lui est facturé, sous réserve d'une convention spécifique.

6. LE CONTRÔLE DES REVENUS

Les ménages sont tenus de fournir les indications requises pour le calcul du tarif journalier aux institutions qui doivent en contrôler l'exactitude. Si elles se révèlent incomplètes et que le revenu déterminant ne peut pas être déterminé avec précision, le tarif maximum est appliqué.

Pour chaque année civile, les parents disposent d'un délai au 15 mars pour transmettre les documents justificatifs.

Pour les ménages ne souhaitant pas présenter leurs revenus, le tarif maximum de la prestation est appliqué. Ils restent toutefois soumis au contrôle des critères de priorité et à la vérification de leur situation professionnelle (voir art. 2.2.).

Les institutions se réservent le droit de contrôler la véracité des documents et des chiffres fournis. En cas d'infraction ou d'abus, l'enfant peut être exclu de la structure, toute autre action restant réservée.

6.1. Le contrôle de l'année précédente

En début d'année civile, les ménages transmettent leurs revenus définitifs de l'année écoulée, ainsi que tous les documents spécifiques y relatifs (voir art. 6.3.).

Les parents dont les enfants ont quitté les structures durant l'année précédente sont également soumis au contrôle annuel des revenus et doivent fournir les documents.

Le revenu déterminant effectif est lissé sur l'année civile. Une éventuelle différence de tarif résultant de l'adaptation du revenu déterminant appliqué sur l'ensemble des structures fréquentées durant l'année précédente sera débitée ou créditée aux ménages.

6.2. Le contrôle de l'année en cours

En parallèle, les ménages annoncent leurs revenus prévisionnels pour l'année qui vient de débuter sur la base des documents spécifiques (voir art. 6.3.).

En cours d'année, une modification du revenu des ménages ou de la composition dudit ménage doit être annoncée à l'administration des institutions dans les 30 jours. Elle donnera lieu à une éventuelle facturation rétroactive sur l'année en cours.

6.3. Les documents à fournir pour le contrôle des revenus

La liste des documents justificatifs à fournir lors du contrôle des revenus est détaillée dans l'annexe 5 du présent règlement.

Tout autre document jugé utile peut être demandé.

7. LA FACTURATION & LES PAIEMENTS

7.1. Les généralités

Les prestations d'accueil sont facturées mensuellement selon le nombre de jour du mois concerné et selon la fréquentation hebdomadaire définie dans le contrat signé.

Les factures sont envoyées par voie électronique. L'émission de factures papier engendrera des frais administratifs supplémentaires par facture papier émise. Le montant de ce supplément est indiqué dans l'annexe 11 du présent règlement.

Le paiement des factures doit être fait exclusivement au moyen du QR-Code fourni qui est unique à chaque facture. Il doit parvenir à l'institution ayant émis la facture dans les 30 jours à compter de la date d'émission.

Une éventuelle contestation de la facture doit être formulée par écrit dans les 30 jours à compter de la date de la facturation. Passé ce délai, elle est réputée acceptée.

En cas de non-paiement des factures, les institutions se réservent le droit de dénoncer le contrat.

7.1.1. L'accueil familial de jour

Les prestations contractuelles de l'AFJ ainsi que les heures supplémentaires et les dépannages sont facturés mensuellement à la fin du mois en cours.

Pour l'accueil préscolaire, 47 semaines par année sont facturées.

Pour l'accueil parascolaire, entre 33 et 38 semaines par année sont facturées, en fonction des dates de vacances de l'AMF (pendant ou hors vacances scolaires).

Ces accueils peuvent intervenir uniquement en raison d'obligations professionnelles et d'entente avec la coordinatrice.

7.1.2. L'accueil collectif

Les prestations effectives de l'accueil collectif du Réseau PPBL sont facturées mensuellement à l'avance.

Pour l'accueil collectif préscolaire, 48 semaines d'accueil par année sont facturées.

Pour l'accueil collectif parascolaire, 38 semaines d'accueil par année sont facturées.

7.2. La facturation de la taxe d'inscription en liste d'attente

L'inscription au Réseau PPBL est facturée par enfant. Ces frais sont perçus lors d'une nouvelle inscription et non lors du renouvellement. Le montant de cette taxe est indiqué dans l'annexe 11 du présent règlement.

Si la famille refuse une place proposée correspondant à son inscription, cette dernière sera annulée. La famille devra recommencer le processus depuis le début, y compris le paiement de la taxe d'inscription.

7.3. La facturation de l'adaptation (intégration progressive)

7.3.1. L'accueil familial de jour

Pour l'AFJ, la période d'intégration progressive de 15 jours est planifiée en début d'accueil.

Elle est facturée à 80% de l'horaire hebdomadaire défini dans le contrat. Seuls les repas (déjeuner, repas, goûter) effectivement pris seront facturés.

7.3.2. L'accueil collectif préscolaire

Pour l'accueil collectif préscolaire, la période d'adaptation d'une durée de 10 jours ouvrés est planifiée en début d'accueil.

Une déduction forfaitaire de 50% de la prestation contractuelle durant cette période est appliquée. Les repas effectivement pris seront facturés.

7.4. La facturation de la socialisation

Les placements en socialisation sont soumis aux mêmes conditions tarifaires que les placements réguliers.

7.5. La facturation des dépannages

La facturation des dépannages en accueil collectif se fait en supplément des prestations prévues dans le contrat, en fonction de la tranche horaire supplémentaire demandée.

Les dépannages réservés seront facturés sans exception, y compris en cas d'absence excusée ou non de l'enfant.

Les heures supplémentaires réservées en AFJ seront facturées sans exception, y compris en cas d'absence annoncée ou non de l'enfant.

7.6. La facturation des inscriptions durant les vacances scolaires

7.6.1. L'accueil familial de jour parascolaire

Dans le cas où un accueil serait nécessaire pendant les vacances scolaires, les parents demandent un dépannage selon les modalités fixées dans le contrat de prestations de l'AFJ et ses appendices.

L'accueil est alors facturé sur la base d'un contrat spécifique tenant compte des demandes et inscriptions spécifiques des familles.

L'inscription à ces semaines de vacances est définitive et fera l'objet d'une facturation sans exception, y compris en cas d'absence excusée ou non de l'enfant.

7.6.2. L'accueil collectif parascolaire

Certaines structures d'accueil collectif parascolaire sont ouvertes pendant 10 semaines supplémentaires durant les vacances scolaires.

L'accueil est alors facturé sur la base d'un contrat spécifique (voir art. 4.5.).

Après confirmation de l'inscription, ces semaines de vacances feront l'objet d'une facturation intégrale sans exception, y compris en cas d'absence excusée ou non de l'enfant.

7.7. La facturation des placements irréguliers en accueil familial de jour

Les placements irréguliers sont soumis aux mêmes conditions tarifaires que les placements réguliers.

7.8. La réduction pour maladie ou accident

Un ajustement de la facturation ne sera pris en compte que sur présentation d'un certificat médical pour l'entier de la période. Le certificat médical doit être présenté au plus tard dans les 5 jours ouvrés après le retour de l'enfant dans la structure.

Pour l'AFJ, la réduction pour maladie ou accident de l'enfant se fait comme suit :

- Pendant les deux premières semaines d'absence, la pension est due à 100% ;
- Dès la 3ème semaine et pour une durée de 3 mois au maximum, la réduction s'élève à 50% ;
- A l'issue des 3 mois consécutifs d'absence, le contrat prend fin automatiquement.

Pour l'accueil collectif, la réduction pour maladie ou accident de l'enfant se fait comme suit :

- Pendant les quatre premières semaines d'absence, la prestation est due à 100% ;
- Dès la 5ème semaine et jusqu'au retour de l'enfant, la réduction s'élève à 50% ;
- Dès le 2ème jour d'absence, les repas pourront être annulés et non facturés.

Tout autre motif d'absence ne donne lieu à aucun remboursement.

7.9. La facturation pour un congé non payé

Lors d'un congé non payé, la facturation est due à 100 %, seuls les repas ne seront pas facturés en cas d'absence annoncée.

7.10. La refacturation

Toute modification du revenu des ménages et/ou de la situation dudit ménage durant l'année donnera lieu à une facturation rétroactive sur l'ensemble des structures fréquentées y compris les structures vacances. Elle peut occasionner des positions supplémentaires sur les factures, positives ou négatives.

7.11. Le contentieux

En cas de non-paiement des factures, les institutions peuvent entamer une procédure de recouvrement par les voies légales. Les frais de procédure sont portés à charge du débiteur. Par la même occasion, une procédure d'exclusion de l'enfant peut être engagée (voir art. 8.4.2.).

Le contrat d'accueil équivaut à une reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

7.12. Les attestations de frais de garde

Les attestations de frais de garde sont émises selon les directives fiscales en début d'année pour les frais de l'année précédente.

En cas de déménagement hors-réseau en cours d'année, les attestations seront également établies au début d'année suivante.

Les refacturations sont comprises dans les attestations de l'année de facturation et non dans l'attestation de la période corrigée.

8. LA RÉSILIATION

8.1. La résiliation après l'attribution d'une place

Avant la signature du contrat d'accueil, si le ménage renonce à la place attribuée avant le début de l'accueil, des frais forfaitaires seront facturés par l'institution. Le montant de ces frais forfaitaires est indiqué dans l'annexe 11 du présent règlement.

8.2. La résiliation du contrat pour l'accueil familial de jour

- 24 heures durant la période d'intégration ;
- 7 jours durant le premier mois d'accueil qui suit l'intégration ;
- Dès signature du contrat, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois selon les délais prévus à l'annexe 6 du présent règlement.

8.3. La résiliation du contrat pour l'accueil collectif

Dès signature du contrat, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois selon les délais prévus à l'annexe 6 du présent règlement.

La résiliation se fait par courrier postal à l'institution.

Pendant le délai de résiliation, les factures restent dues dans leur intégralité.

8.4. Le passage entre une structure préscolaire et une structure parascolaire

Dans le cadre de la scolarisation de l'enfant jusqu'à présent accueilli dans une structure préscolaire, aucune résiliation n'est nécessaire en cas de passage dans une structure parascolaire de la même institution.

8.5. La résiliation du contrat par la structure

8.5.1. Avec un délai de résiliation de deux mois

Les institutions se réservent le droit de résilier tout ou partie d'un contrat, avec un délai de deux mois pour la fin d'un mois, pour les motifs suivants :

- Motifs pédagogiques, d'intégration ou de sociabilisation relatifs à l'enfant ;
- Autres motifs jugés valables par les institutions.

Les factures sont dues en intégralité.

8.5.2. Avec effet immédiat

Les institutions se réservent le droit de résilier le contrat avec effet immédiat en cas de justes motifs.

Sont notamment considérés comme justes motifs :

- Non-présentation des documents requis par le présent règlement ;
- Non-respect dudit règlement ;

- Abus de confiance dans la déclaration des revenus ;
- Non-paiement des factures ;
- Motifs disciplinaires ;
- Autres motifs graves jugés valables par les institutions.

La facture du mois non terminé est due en intégralité.

8.6. Le déménagement dans le Réseau PPBL

Dans tous les cas, les ménages ont le devoir d'annoncer leur déménagement auprès de l'institution accueillant leur enfant.

L'accueil dans une autre structure du Réseau PPBL se fera selon les disponibilités de l'institution du futur domicile et les critères de priorité. La transition sera organisée directement entre les institutions.
La résiliation du contrat dans la structure de l'ancien domicile se fera automatiquement dès qu'une place sera proposée dans une structure du nouveau domicile du ménage.

Un nouveau contrat sera alors établi par l'institution du nouveau domicile.

8.7. Le déménagement hors du Réseau PPBL

En cas de déménagement dans une commune « hors réseau », les parents doivent informer l'institution dans les mêmes délais de résiliation qu'indiqués à l'article 8.2.

L'accueil peut être maintenu pour une période de trois mois au maximum après le départ officiel de la famille afin de lui permettre de trouver une nouvelle organisation, sous réserve des dispositions de l'annexe 3 du présent règlement.

Le tarif sera adapté dès la date du déménagement selon l'article 5.8.

9. LA SANTÉ ET LES SOINS

9.1. Le préambule

Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toute communauté d'enfants, les maladies infantiles et contagieuses sont inévitables et ce malgré toutes les précautions prises.

Dans le cadre de la vie en collectivité, certains incidents/accidents, tels que des blessures légères, des chutes, des piqûres d'insectes, des morsures etc., peuvent survenir et être soignés par l'équipe éducative ou nécessiteront l'avis d'un spécialiste en aval.

Un certificat de bonne santé établi par le pédiatre sera demandé aux parents. Les parents s'engagent à fournir des mises à jour. Le but du certificat de bonne santé est de s'assurer que l'état de santé de l'enfant le rend apte à fréquenter une collectivité d'enfants.

9.2. Les maladies et traitements médicaux

9.2.1. Les maladies

En cas de maladie, l'enfant n'est pas accueilli dans un lieu d'accueil collectif de jour de la petite enfance, et ceci pour plusieurs raisons :

- Un enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, il a besoin de calme et d'attention ;
- Un enfant atteint d'une maladie aiguë est souvent momentanément incapable de participer aux activités proposées, d'en tirer profit et nécessite un accompagnement individuel que la collectivité ne peut garantir ;
- La prévention de la contagion au reste de la collectivité.

En amenant leur enfant, les parents s'engagent à avertir le personnel éducatif ou l'AMF de tous les médicaments administrés dans les heures précédentes, y compris suppositoires et traitements homéopathiques.

La structure ou l'AMF peut refuser l'accueil d'un enfant, ou le renvoyer si son état général de santé perceptible ne lui permet pas de fréquenter la collectivité.

La structure ou l'AMF peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais si une maladie survient ou si son état général se dégrade dans la journée.

Les parents (ou autre personne de référence désignée) sont tenus de rester atteignables durant l'accueil de leur enfant.

Les parents s'engagent à avoir une solution de garde alternative en cas d'enfant malade.

Les parents ont le devoir de signaler à la structure si leur enfant a contracté une maladie infantile et/ou contagieuse. Une fermeture exceptionnelle de la structure peut être exigée en cas de nécessité sanitaire majeure.

Pour les questions de facturation liées aux absences en cas de maladie se référer à l'article 7.8.

9.2.2. Les traitements médicaux

Lorsque l'enfant doit prendre un médicament, le personnel éducatif le lui administrera, sous réserve qu'il soit prescrit par un médecin. Le médicament devra être dans son emballage d'origine et comporter le nom et prénom de l'enfant, la date et la durée du traitement, la posologie et la conservation. L'ordonnance peut être demandée.

Les éventuelles prises du matin et de la fin de journée se font à la maison.

Les huiles essentielles sont interdites dans les structures.

L'administration de suppositoires n'est possible qu'en cas de prescription médicale ou chez les enfants de moins de 6 mois.

Après une maladie grave ou contagieuse, et avant le retour en structure, ladite structure peut exiger un certificat médical attestant de la guérison.

En cas de besoin, et avec l'accord écrit des parents, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants externes (enseignants, pédiatres, psychologues, assistants sociaux, etc.).

9.2.3. Les produits de soin en accueil collectif

Une liste des produits de soins utilisés par les équipes éducatives sera remise par la structure.

9.3. Les urgences médicales

En cas d'urgence, la direction de la structure prend les dispositions nécessaires et en informe les parents dès que possible.

Un éventuel transport de l'enfant est effectué par un véhicule autorisé par le Service de la Santé Publique.

Les dépenses pour le transport de l'enfant en cas d'urgence sont à la charge des parents.

9.4. Les vaccinations

Selon l'Office fédéral de la santé publique (ci-après OFSP), les enfants en bas âge fréquentant des collectivités sont particulièrement exposés aux diverses maladies contagieuses. D'une part, ils sont en contact proche avec un grand nombre d'enfants et d'adultes et, d'autre part, ils sont particulièrement vulnérables car leurs mécanismes de défense ne sont pas encore complètement développés.

Les vaccinations sont le moyen le plus efficace de protéger les enfants contre certaines maladies comme la diphtérie, le tétanos, la coqueluche, la poliomyélite, la rougeole, les oreillons, la rubéole et les maladies à Haemophilus influenzae de type b.

Selon l'OFSP, les vaccinations de base sont recommandées, car elles jouent un rôle essentiel pour la santé individuelle et publique, et confèrent un niveau de protection important pour le bien-être de la population. Le médecin de l'enfant, voire l'OFSP, sont aptes à renseigner les parents à ce sujet.

9.5. Les évictions pour maladies transmissibles

En cas d'épidémie ou de maladies contagieuses ou sujettes à vaccinations, les directives de la santé publique s'appliqueront.

Si un enfant est exclu de la structure ou que la famille choisit un retrait temporaire ; cette absence ne donne pas droit à un remboursement. Si une fermeture exceptionnelle est décidée par le Service cantonal pour nécessité sanitaire ; ceci donnera droit à un remboursement.

Une liste des évictions pour maladies et affections courantes est disponible sur le site www.evictionscolaire.ch.

9.6. Les régimes spéciaux

9.6.1. L'accueil familial

Les parents fournissent les repas pour les enfants en dessous d'une année.

A partir d'une année, les repas sont fournis par l'AMF.

Seuls les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée ont le droit, sur présentation d'un certificat médical, d'apporter leurs propres repas. Demeurent réservés, les régimes alimentaires liés à des préceptes religieux ou des situations particulières, avec l'accord préalable de la coordinatrice.

9.6.2. L'accueil collectif

Les menus « sans porc », « végétariens » et « végétariens avec poisson » sont proposés dans les structures.

Lors d'allergies et d'intolérances alimentaires, les régimes spéciaux (par exemple « sans gluten » et « sans lactose ») peuvent être proposés pour autant qu'ils soient attestés par un certificat médical et que l'organisation de la structure le permette.

Dans le cas où la structure ne peut pas répondre à la demande spécifique en lien avec une problématique médicale et avérée, les parents doivent fournir le repas de leur enfant. Le prix du repas ne leur sera pas facturé.

9.7. La protection de l'enfant (Code civil suisse, art.314c)

Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection des mineurs, la direction de la structure, qui a connaissance d'une situation d'un enfant en danger dans son développement, doit la signaler à la DGEJ.

Les professionnels ayant une fonction en relation avec les mineurs ont l'obligation de signaler la situation à leur hiérarchie qui prendra les décisions qui s'imposent et les mesures nécessaires. L'auteur du signalement informe les parents et le mineur capable de discernement de sa démarche, sauf si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour le mineur ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille.

Les institutions mettent en place le protocole nécessaire à la gestion de ces situations.

La teneur de l'art. 314c CC est la suivante :
« Toute personne a le droit d'aviser l'autorité de protection de l'enfant lorsqu'elle a des raisons de croire que le bienêtre de l'enfant est menacé ».

Selon les directives du Canton de Vaud https://www.vd.ch/prestation/signaler-un-mineur-en-danger-dans-son-developpement :
« Si vous pensez qu'un enfant est en danger dans son développement physique, psychique, affectif ou social en raison de maltraitances ou de négligences au sein de sa famille, vous êtes encouragé·e à effectuer un signalement ».

Les personnes travaillant avec des enfants ont une obligation légale de signaler.

10. LES DIVERS

10.1. Les vidéos et photos

Les structures demandent l'autorisation écrite des parents afin de filmer et/ou photographier les enfants accueillis.

Ces images sont utilisées dans un but interne de formation et de perfectionnement pour l'équipe ou d'information aux parents. Les supports sont variables (panneaux photo, montages vidéo sur tablettes, etc.).

A la demande des parents, le support est détruit.

Les structures ne sont pas autorisées à utiliser ces supports dans un cadre autre que celui défini par le présent règlement, sauf accord écrit des parents.

Sur les profils des structures tant en mode privé que public sur les réseaux sociaux, ou sur les sites internet des institutions, les enfants ne sont pas identifiables.

Les parents sont autorisés à prendre des photos lors d'événements institutionnels, mais il leur est interdit de les publier sur les réseaux sociaux. Le Réseau PPBL n'assume néanmoins aucune responsabilité en cas de prises de vues faites par des tierces personnes lors de manifestations au sein des structures.

Dans les structures d'accueil collectif, une photo de l'enfant est enregistrée sur le support informatique qui permet d'identifier les enfants lors des arrivées et des départs.

10.2. Le matériel connecté privé

Les smartphones, montres connectées et tout autre matériel connecté sont interdits d'utilisation dans les structures.

10.3. Les activités extramuros à caractère pédagogique

Les activités extramuros organisées par l'institution, lorsqu'elles s'inscrivent dans le cadre du projet pédagogique et éducatif, font partie intégrante des prestations fournies aux enfants accueillis.

À ce titre, ces activités sont réputées obligatoires et incluses dans la prise en charge contractuelle de l'enfant, au même titre que les activités déployées au sein des locaux de l'institution.

En cas de refus de participation exprimé par les parents ou représentants légaux, l'institution ne saurait être tenue d'organiser un accueil alternatif ou compensatoire durant le temps concerné. L'absence de l'enfant lors de l'activité extramuros reste dès lors sous la responsabilité des parents et ne donne lieu à aucune réduction tarifaire ni à aucune prestation de remplacement.

10.4. Les pertes, vols, dégâts, accidents

Les enfants prennent soin des locaux, du mobilier et du matériel.

La structure décline toute responsabilité s'agissant de perte, vol et dégâts d'objets personnels.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants relèvent des assurances RC des familles concernées ou des tiers. En cas de dégâts provoqués par un enfant au sein de la structure, la facture pour les frais de réparation sera transmise aux parents.

10.5. Les assurances

Les parents doivent être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile RC familiale.

Les enfants doivent être au bénéfice d'une assurance maladie obligatoire et d'une assurance accident selon les lois LAMAL et LAA.

Les parents, par l'inscription de leur enfant, reconnaissent avoir contracté ces assurances.

En cas de manquements à cette obligation, l'institution se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil de la famille.

11. LES FRAIS ADMINISTRATIFS

Les institutions peuvent facturer des frais administratifs figurant dans l'annexe 11 du présent règlement.

12. LES DISPOSITIONS FINALES

12.1. Les situations exceptionnelles

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par les directions des institutions en accord avec le Comité de Direction du Réseau PPBL.

Toute réclamation ou contestation doit être motivée et adressée aux institutions sous la forme écrite.

Le Comité de Direction du Réseau PPBL se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps. Les parents sont informés de sa mise-à-jour.

Le Comité de Direction du Réseau PPBL se détermine sur tous les cas qui ne sont pas traités dans le présent règlement.

12.2. Décision et opposition

Les différends administratifs que pourraient soulever l'application ou l'interprétation du présent règlement sont en premier lieu soumis à la direction de l'institution concernée.

En cas de désaccord persistant, une éventuelle opposition doit être adressée par écrit au Comité de Direction du Réseau PPBL dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision contestée, à l'adresse suivante :

Association du Réseau d'accueil de jour de
Pully, Paudex, Belmont-sur-Lausanne et Lutry
c/o Direction de la jeunesse,
des affaires sociales et de la sécurité publique
Avenue du Prieuré 1
Case postale 63
1009 Pully

L'opposition doit être motivée, argumentée et contenir des conclusions. Elle est rédigée en français et signée.

La décision attaquée doit être jointe. Les moyens de preuves invoqués par l'opposant doivent être mentionnés et joints.

La procédure est gratuite. La procédure est suspendue du 7ème jour avant Pâques au 7ème jour après Pâques inclusivement, du 15 juillet au 15 août inclusivement et du 18 décembre au 2 janvier inclusivement.

Si une décision sur opposition est rendue, elle peut en principe faire l'objet d'un recours conformément à la LPA-vd.

12.3. Les dispositions complémentaires

Le règlement peut être complété en tout temps par des dispositions complémentaires qui permettent d'en régler les aspects opérationnels et pratiques. Ces dispositions complémentaires ne font l'objet d'aucune information ou communication spécifiques aux familles.

12.4. Les révisions futures

Le présent règlement, ainsi que ses annexes, sont sujets à modification.

Les familles en seront informées par voie de courrier circulaire dans un délai de 60 jours avant l'entrée en vigueur de la nouvelle version. L'envoi de ce courrier circulaire se fera par courrier postal en envoi prioritaire.

12.5. L'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2026. Il annule et remplace les versions précédentes.

Par la signature du contrat, les parents attestent avoir pris connaissance du présent règlement et en acceptent toutes les clauses.

Accepté par l'Assemblée générale du 7 mai 2026.

RESEAU D'ACCUEIL DE JOUR
DE PULLY-PAUDEX-BELMONT-LUTRY

La Présidente	Le répondant opérationnel
A. Martin	A. Delaloye

Annexe 1 – La liste des abréviations

AFJ	Accueil familial de jour
AMF	Accueillante en milieu familial
APEMS	Accueil pour enfants en milieu scolaire
DGEJ	Direction générale de l'enfance et de la jeunesse
EVAM	Etablissement vaudois d'accueil aux migrants
FAJE	Fondation pour l'accueil de jour des Enfants
Hors-réseau	Familles domiciliées hors du périmètre du Réseau d'Accueil PPBL
Institutions	Institutions membres du Réseau PPBL
LAJE	Loi sur l'accueil de jour des enfants
OFSP	Office fédéral de la santé publique
Réseau PPBL	Réseau d'accueil Pully, Paudex, Belmont-sur-Lausanne, Lutry
SCAJE	Service Cantonal de l'Accueil de Jour des Enfants
Structure	Structure d'accueil affiliée au Réseau PPBL
Structure AFJ	Structure d'accueil familial de jour
Tarif maximum	Prix maximum de la prestation facturée fixé par le Réseau PPBL en fonction de la politique tarifaire en cours
UAPE	Unité d'accueil pour écoliers

Annexe 2 – Quelles sont les données personnelles traitées

Les données personnelles traitées comprennent, notamment :

1. Les informations d'identification :

   - Nom, prénom et date de naissance de l'enfant ;
   - Données de contact des représentants légaux ;
   - Noms, prénoms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques des parents ou tuteurs ;
   - Personnes à contacter en cas d'urgence.

2. Données de santé essentielles :

   - Informations médicales pertinentes de l'enfant (allergies, maladies chroniques, traitements en cours, carnet de vaccination en cas de besoin, etc.) ;
   - Coordonnées du/de la pédiatre, en cas d'urgence médicale ;
   - Données sur le régime alimentaire ou les restrictions alimentaires, si elles sont médicalement justifiées.

3. Suivi administratif et financier :

   - Informations en lien avec l'activité professionnelle des parents ;
   - Données nécessaires à la facturation, telles que les informations sur la composition du ménage, la déclaration des revenus ;
   - Suivi des inscriptions, présences et absences de l'enfant.

4. Autres informations spécifiques :

   - Autorisations spécifiques (droit à l'image, activités particulières, transports, etc.).

Annexe 3 – Les principes régissant l'inscription en liste d'attente et les critères de priorité d'accès aux places d'accueil du Réseau PPBL

Les principes généraux

Pour obtenir une place en accueil collectif ou familial sur le Réseau d'accueil de jour de Pully, Paudex, Belmont-sur-Lausanne, Lutry (Réseau PPBL), une inscription sur la liste d'attente centralisée du Réseau est obligatoire.

Les prérequis pour l'inscription en liste d'attente

- L'enfant doit être domicilié dans l'une des communes du Réseau PPBL ;
- Les parents doivent pouvoir justifier d'une activité professionnelle y.c chômage ou estudiantine ;
- La taxe d'inscription par enfant doit avoir été payée selon l'annexe 11 du présent règlement.

Les critères de priorité en cas d'insuffisance de places d'accueil

L'attribution des places dépend des disponibilités. Les critères de priorité entrant en ligne de compte sont les suivants :

1. Les deux parents ou le parent dans le cadre d'une famille monoparentale ont une activité professionnelle lucrative ou sont en formation certifiante ou en mesures d'insertion ;
2. La continuité de l'offre d'accueil (enfants déjà placés dans une structure du réseau) ;
3. La chronologie de la demande d'inscription ;
4. Les fratries d'enfants déjà placés ;
5. La concordance entre la demande et les disponibilités de l'institution ou de l'AMF.

Les personnes inscrites à l'ORP mais ne bénéficiant plus des indemnités de chômage (délai cadre épuisé) ne sont pas prioritaires. Il est en de même pour toute activité de bénévolat pour laquelle le placement pour socialisation sera appliqué.

Annexe 4 – Les horaires

Accueil familial de jour

Les jours d'accueil et heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies dans le contrat de prestation de l'AFJ et ses annexes. Les horaires sont définis à la demie heure.

Le forfait midi parascolaire est de 2 heures (12h00-14h00).

Les horaires doivent être strictement respectés par les parents.

Seuls les parents dont les emplois impliquent des horaires de travail irréguliers peuvent bénéficier d'horaires d'accueil irréguliers. Les parents informent l'AMF et la Structure AFJ le plus tôt possible, mais au moins une semaine à l'avance, des jours et horaires de fréquentation.
Les parents s'engagent à confier l'enfant au minimum 1 jour par semaine. Les jours réservés sont facturés, même si l'enfant n'est pas accueilli.

Accueil collectif préscolaire

***Modules proposés* pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h00**	***Pondération***
➢ Journée complète (de 7h00 à 18h00)	100.00
➢ Matin – Midi – Sieste (de 7h00 à 14h00)	70.00
➢ Après-midi (de 14h00 à 18h00)	50.00
Modules proposés pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h30	
➢ Journée complète (de 7h00 à 18h30)	104.50
➢ Matin – Midi – Sieste (de 7h00 à 14h00)	70.00
➢ Après-midi (de 14h00 à 18h30)	52.25

Accueil collectif parascolaire

***Modules proposés* pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h00**	***Pondération***
➢ Journée complète (de 7h00 à 18h00)	100.00
➢ Matin 1 (de 7h00 au début de l'école)	20.00
➢ Matin 2 (du début de l'école à la pause de midi)	30.00
➢ Midi (pause de midi)	30.00
➢ Après-midi 1 (de la reprise de l'école à la fin de l'école)	20.00
➢ Après-midi 2 (après la fin de l'école jusqu'à 18h00)	30.00

***Modules proposés* pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h30**	***Pondération***
➢ Journée complète (de 7h00 à 18h30)	104.50
➢ Matin 1 (de 7h00 au début de l'école)	20.00
➢ Matin 2 (du début de l'école à la pause de midi)	30.00
➢ Midi (pause de midi)	30.00
➢ Après-midi 1 (de la reprise de l'école à la fin de l'école)	20.00
➢ Après-midi 2 (après la fin de l'école jusqu'à 18h30)	31.35

Des combinaisons d'horaires sont possibles :

7h-8h30	8h30-12h00	12h00-14h00	14h00-15h30	15h30-18h00/18h30	Pondération	
Matin 1		Midi			50.00	50.00
Matin 1		Midi		Après-midi 2	70.00	73.15
Matin 1		Midi		Après-midi 1 + 2	80.00	83.60
Matin 1 + 2					50.00	50.00
Matin 1 + 2		Midi			70.00	70.00
		Midi	Après-midi 1		50.00	50.00
		Midi		Après-midi 1 + 2	70.00	73.15
		Midi		Après-midi 2	50.00	52.25

Annexe 5 – Le calcul du revenu déterminant

Sont considérés comme faisant partie des revenus du ménage les éléments suivants :

- Les salaires bruts selon le point 8 du certificat de salaire annuel incluant notamment :
  - Les 13èmes salaires, 14èmes salaires ;
  - Les gratifications, bonus, primes, commissions, autres revenus ponctuels ;
  - Etc.

- Les revenus bruts d'activités salariées accessoires :
  - Toutes les participations de l'employeur soumises à l'AVS notamment :
    - Aux frais de l'assurance maladie ;
    - Aux frais de garde (accueil de la petite enfance, école privée, logement, etc.).

  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.

  Les revenus de l'activité salariée sont diminués de 10% pour frais d'acquisition des revenus.

  Le revenu mensuel déterminant des personnes exerçant une activité indépendante est égal à 1/12ème de leur revenu annuel imposable majoré de 20%.

  Un revenu de l'activité indépendante négatif (déficit) ou nul n'est pas pris en compte. Dans ce cas, le montant du loyer annuel du bail commercial multiplié par trois sera pris comme revenu dudit parent. Si l'activité se déroule au domicile, une part du loyer privé sera alors prise en considération.

- Les indemnités de chômage, de perte de gain accident ou maladie, indemnités maternité/paternité/adoption (décompte des assurances).

- Le calcul du revenu déterminant prévisionnel sera établi sur la base d'une moyenne mensuelle.

- Les gains intermédiaires éventuels seront pris en compte uniquement s'ils sont réguliers et d'un montant fixe. Dans le cas contraire, le revenu sera mis à jour en début d'année suivante à réception du·des certificat·s de salaire y relatifs.

- Les contributions d'entretien reçues (ajoutées) ou versées (déduites), BRAPA ;

- Les prestations complémentaires (PC Famille), le revenu d'insertion (RI) ;

- Les rentes d'AVS, de 2ème pilier, d'invalidité, de veuf ou orphelin ;

- Les bourses d'études et apprentissages (des parents) et autres subsides de formation dépassant CHF 2'000.00 par année ;

- Le produit de la fortune et un revenu de 5% sur la fortune imposable dépassant CHF 100'000.00 (chiffre 800 de la déclaration d'impôt) ;

- Pour les couples vivant en concubinage sous le même toit que le père ou la mère, sans avoir d'enfants en commun, depuis moins de 5 ans, une participation aux frais du ménage de CHF 800.00 pour le concubin ou la concubine sera ajouté au revenu du parent ;

- Pour les couples vivant en concubinage et ayant un ou des enfants en commun ainsi que pour les concubins sans enfants en commun vivant sous le même toit dès la 5ème année, le tarif est fixé en prenant compte les deux revenus.

Les situations particulières :

- L'allocation d'impotence :

N'est pas prise en compte.

- Sapeurs-pompiers de milice :

Seule la part du solde excédant le montant de 9'000 CHF est imposé. Les autres indemnités perçues dans le cadre de leur activité sont considérées comme revenus.

- Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ) :

Placement dans une famille d'accueil : la taxation est basée sur les revenus de la famille d'accueil et prend en compte les versements de la DGEJ.
Pour les placements d'urgence ordonnés par la DGEJ, le tarif maximum est appliqué.

- Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM) :

Il est tenu compte du budget d'assistance et de tout autre revenu. Seul le forfait médical pour bénéficiaire avec assurance individuelle ou collective est déduit.

Annexe 5 suite – La liste des documents justificatifs servant au contrôle du revenu déterminant

Quelle que soit la situation professionnelle :

- Une copie de la première page et du tableau récapitulatif du calcul de l'impôt incluant les codes 100 à 800.

Pour les personnes salariées :

- L'attestation de salaire mensuel prévisionnel et taux d'activité professionnelle à faire compléter et signer par l'employeur ;
- Une copie des 3 dernières fiches de salaires ;
- Une copie du certificat de salaire de l'année précédente.

Pour les personnes indépendantes :

- L'attestation de revenu annuel prévisionnel et taux d'activité professionnelle à compléter et signer par vos soins ;
- Une copie de la décision provisoire de l'année en cours du revenu déterminant AVS ;
- Une copie du bail à loyer pour locaux commerciaux ou une preuve que l'activité se déroule au domicile, et dans ce cas une copie du bail à loyer privé.

Pour les personnes étudiantes / stagiaires :

- Une attestation signée par l'école indiquant la période de formation et les horaires des cours ;
- En cas de stage rémunéré, une attestation de l'employeur avec indication du montant du salaire ou une copie des 3 dernières fiches de salaire ;
- En cas d'attribution d'une bourse d'études, une copie de la décision d'octroi.

Pour les personnes en congé maternité / paternité / adoption :

- Une attestation de l'employeur indiquant :
  - La date de reprise du travail ;
  - Le taux d'activité après la reprise ;
  - Le salaire mensuel brut.

Pour les personnes au bénéfice d'indemnités de chômage :

- Une copie de l'inscription à l'Office Régional de Placement ;
- Une copie des 3 derniers décomptes d'indemnités chômage ;
- Une copie du certificat annuel de l'année précédente des prestations de l'assurance-chômage ;
- Une copie de tous les certificats de salaires de l'année précédente pour tous les gains intermédiaires réalisés.

Pour les personnes au bénéfice du RI, des PC familles, de l'EVAM, etc. :

- Une copie des attestations complètes de l'année précédente et de l'année en cours des services compétents indiquant les montants versés.

Pour les personnes au bénéfice des prestations AI / AVS / rentes de veuf ou orphelin :

- Une copie des attestations complètes de l'année précédente et de l'année en cours des organismes compétents indiquant les montants versés.

Pour les personnes qui reçoivent, ou versent, une contribution d'entretien pour les enfants ou de/pour l'ex-conjoint·e :

- Un extrait du jugement, des mesures protectrices de l'union conjugale ou de la convention indiquant les informations suivantes :
  - Le domicile principal de l'enfant ;
  - Les modalités de garde définies pour les enfants ;
  - Le montant des contributions d'entretien pour chaque enfant et/ou l'ex-conjoint.

Annexe 6 – Les délais de résiliation et de modification des contrats (diminution de placement)

Accueil collectif

Au plus tard le …	Résiliation pour le …	Diminution de placement pour le …
31 janvier	31 mars	1er avril
28 février	30 avril	1er mai
31 mars	31 juillet *	1er août **
30 avril	31 juillet *	1er août **
31 mai	31 juillet	1er août
30 juin	31 août	1er septembre
31 juillet	30 septembre	1er octobre
31 août	31 octobre	1er novembre
30 septembre	30 novembre	1er décembre
31 octobre	31 décembre	1er janvier
30 novembre	31 janvier	1er février
31 décembre	28 février	1er mars

*Pas de résiliation possible pour le 31 mai et le 30 juin.
**Pas de diminution d'horaire possible pour le 1er juin et le 1er juillet.

Accueil familial

- 24 heures durant la période d'intégration ;
- 7 jours durant le premier mois d'accueil qui suit l'intégration ;
- Pas de résiliation pouvant prendre effet durant la période du 1er juin au 31 juillet ;
- Pas de diminution d'horaire possible pour le 1er juin et le 1er juillet.

Annexe 7 – La grille tarifaire pour l'accueil familial de jour

Le rabais fratrie de 25% s'applique uniquement sur la fréquentation. Les repas sont exclus du calcul du rabais fratrie.

Le coût des repas n'est pas inclus dans le barème ci-dessous.

Revenu déterminant	Tarif horaire
< CHF 4'000.00	CHF 1.80
CHF 4'000.00	**CHF 1.80**
CHF 4'100.00	CHF 1.85
CHF 4'200.00	CHF 1.90
CHF 4'300.00	CHF 1.95
CHF 4'400.00	CHF 2.00
CHF 4'500.00	CHF 2.05
CHF 4'600.00	CHF 2.10
CHF 4'700.00	CHF 2.15
CHF 4'800.00	CHF 2.20
CHF 4'900.00	CHF 2.25
CHF 5'000.00	**CHF 2.30**
CHF 5'100.00	CHF 2.35
CHF 5'200.00	CHF 2.40
CHF 5'300.00	CHF 2.45
CHF 5'400.00	CHF 2.50
CHF 5'500.00	CHF 2.55
CHF 5'600.00	CHF 2.60
CHF 5'700.00	CHF 2.65
CHF 5'800.00	CHF 2.70
CHF 5'900.00	CHF 2.75
CHF 6'000.00	**CHF 2.80**
CHF 6'100.00	CHF 2.90
CHF 6'200.00	CHF 3.00

Revenu déterminant	Tarif horaire
CHF 6'300.00	CHF 3.10
CHF 6'400.00	CHF 3.20
CHF 6'500.00	CHF 3.30
CHF 6'600.00	CHF 3.40
CHF 6'700.00	CHF 3.50
CHF 6'800.00	CHF 3.60
CHF 6'900.00	CHF 3.70
CHF 7'000.00	**CHF 3.80**
CHF 7'100.00	CHF 3.90
CHF 7'200.00	CHF 4.00
CHF 7'300.00	CHF 4.10
CHF 7'400.00	CHF 4.20
CHF 7'500.00	CHF 4.30
CHF 7'600.00	CHF 4.40
CHF 7'700.00	CHF 4.50
CHF 7'800.00	CHF 4.60
CHF 7'900.00	CHF 4.70
CHF 8'000.00	**CHF 4.80**
CHF 8'100.00	CHF 4.90
CHF 8'200.00	CHF 5.00
CHF 8'300.00	CHF 5.10
CHF 8'400.00	CHF 5.20
CHF 8'500.00	CHF 5.30
CHF 8'600.00	CHF 5.40

Revenu déterminant	Tarif horaire
CHF 8'700.00	CHF 5.50
CHF 8'800.00	CHF 5.60
CHF 8'900.00	CHF 5.70
CHF 9'000.00	**CHF 5.85**
CHF 9'100.00	CHF 6.00
CHF 9'200.00	CHF 6.15
CHF 9'300.00	CHF 6.30
CHF 9'400.00	CHF 6.45
CHF 9'500.00	CHF 6.60
CHF 9'600.00	CHF 6.75
CHF 9'700.00	CHF 6.90
CHF 9'800.00	CHF 7.05
CHF 9'900.00	CHF 7.20
CHF 10'000.00	**CHF 7.35**
CHF 10'100.00	CHF 7.50
CHF 10'200.00	CHF 7.65
CHF 10'300.00	CHF 7.80
CHF 10'400.00	CHF 7.95
CHF 10'500.00	CHF 8.10
CHF 10'600.00	CHF 8.25
CHF 10'700.00	CHF 8.40
CHF 10'800.00	CHF 8.50
> CHF 10'800.00	CHF 8.50

Le tarif horaire est majoré de :

- 50% pour l'accueil de 20h00 à 22h00 en semaine ;
- 50% pour l'accueil de 07h00 à 22h00 le samedi ;
- 100% pour l'accueil de 07h00 à 22h00 le dimanche et les jours fériés.

Pour l'accueil de nuit, les forfaits suivants sont facturés :

- CHF 25.00 pour l'accueil de 22h00 à 07h00 en semaine ;
- CHF 37.50 pour l'accueil de 22h00 le samedi à 07h00 le dimanche ;
- CHF 50.00 pour l'accueil de 22h00 le dimanche à 07h00 le lundi.

Annexe 8 – La grille tarifaire pour l'accueil collectif préscolaire

Le rabais fratrie de 25% s'applique uniquement sur la fréquentation. Les repas sont exclus du calcul du rabais fratrie.

Le coût des repas n'est pas inclus dans le barème ci-dessous.

Grille pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h00

revenu déterminant	% du salaire	prix pour 1 enfant		prix fratrie		revenu déterminant	% du salaire	prix pour 1 enfant		prix fratrie	
		prix par mois	prix par jour	Rabais de 25% prix par mois / enfant	Rabais de 25% prix par jour / enfant			prix par mois	prix par jour	Rabais de 25% prix par mois / enfant	Rabais de 25% prix par jour / enfant
4'000.00	9.00	360.00	18.00	270.00	13.50	8'700.00	13.70	1'192.00	59.60	894.00	44.70
4'100.00	9.10	373.00	18.65	280.00	14.00	8'800.00	13.80	1'214.00	60.70	911.00	45.55
4'200.00	9.20	386.00	19.30	290.00	14.50	8'900.00	13.90	1'237.00	61.85	928.00	46.40
4'300.00	9.30	400.00	20.00	300.00	15.00	9'000.00	14.00	1'260.00	63.00	945.00	47.25
4'400.00	9.40	414.00	20.70	311.00	15.55	9'100.00	14.10	1'283.00	64.15	962.00	48.10
4'500.00	9.50	428.00	21.40	321.00	16.05	9'200.00	14.20	1'306.00	65.30	980.00	49.00
4'600.00	9.60	442.00	22.10	332.00	16.60	9'300.00	14.30	1'330.00	66.50	998.00	49.90
4'700.00	9.70	456.00	22.80	342.00	17.10	9'400.00	14.40	1'345.00	67.70	1'016.00	50.80
4'800.00	9.80	470.00	23.50	353.00	17.65	9'500.00	14.50	1'378.00	68.90	1'034.00	51.70
4'900.00	9.90	485.00	24.25	364.00	18.20	9'600.00	14.60	1'402.00	70.10	1'052.00	5.60
5'000.00	10.00	500.00	25.00	375.00	18.75	9'700.00	14.70	1'426.00	71.30	1'070.00	53.50
5'100.00	10.10	515.00	25.75	386.00	19.30	9'800.00	14.80	1'450.00	72.50	1'088.00	54.40
5'200.00	10.20	530.00	26.50	398.00	19.90	9'900.00	14.90	1'547.00	73.75	1'106.00	55.30
5'300.00	10.30	546.00	27.30	410.00	20.50	10'000.00	15.00	1'500.00	75.00	1'125.00	56.25
5'400.00	10.40	562.00	28.10	422.00	21.10	10'100.00	15.10	1'525.00	76.25	1'144.00	57.20
5'500.00	10.50	578.00	28.90	434.00	21.70	10'200.00	15.20	1'550.00	77.50	1'163.00	58.15
5'600.00	10.60	594.00	29.70	446.00	22.30	10'300.00	15.30	1'576.00	78.80	1'182.00	59.10
5'700.00	10.70	610.00	30.50	458.00	22.90	10'400.00	15.40	1'602.00	80.10	1'202.00	60.10
5'800.00	10.80	626.00	31.30	470.00	23.50	10'500.00	15.50	1'628.00	81.40	1'221.00	61.05
5'900.00	10.90	643.00	32.15	482.00	24.10	10'600.00	15.60	1'654.00	82.70	1'241.00	62.05
6'000.00	11.00	660.00	33.00	495.00	24.75	10'700.00	15.70	1'680.00	84.00	1'260.00	63.00
6'100.00	11.10	677.00	33.85	508.00	25.40	10'800.00	15.80	1'076.00	85.30	1'280.00	64.00
6'200.00	11.20	694.00	34.70	521.00	26.05	10'900.00	15.90	1'733.00	86.65	1'300.00	65.00
6'300.00	11.30	712.00	35.60	534.00	26.70	11'000.00	16.00	1'760.00	88.00	1'320.00	66.00
6'400.00	11.40	730.00	36.50	548.00	27.40	11'100.00	16.10	1'787.00	89.35	1'340.00	67.00
6'500.00	11.50	748.00	37.40	561.00	28.05	11'200.00	16.20	1'814.00	90.70	1'361.00	68.05
6'600.00	11.60	766.00	38.30	575.00	28.75	11'300.00	16.30	1'842.00	92.10	1'382.00	69.10
6'700.00	11.70	784.00	39.20	588.00	29.40	11'400.00	16.40	1'870.00	93.50	1'403.00	70.15
6'800.00	11.80	802.00	40.10	602.00	30.10	11'500.00	16.50	1'898.00	94.90	1'424.00	71.20
6'900.00	11.90	821.00	41.05	616.00	30.80	11'600.00	16.60	1'926.00	96.30	1'445.00	72.25
7'000.00	12.00	840.00	42.00	630.00	31.50	11'700.00	16.70	1'954.00	97.70	1'466.00	73.30
7'100.00	12.10	859.00	42.95	644.00	32.20	11'800.00	16.80	1'984.00	99.20	1'488.00	74.40
7'200.00	12.20	878.00	43.90	659.00	32.95	11'900.00	16.90	2'011.00	100.55	1'508.00	75.40
7'300.00	12.30	898.00	44.90	674.00	3.70	12'000.00	17.00	2'014.00	102.00	1'530.00	76.50
7'400.00	12.40	918.00	45.90	689.00	34.45	12'100.00	17.10	2'069.00	103.45	1'552.00	77.60
7'500.00	12.50	938.00	46.90	704.00	35.20	12'200.00	17.20	2'098.00	104.90	1'574.00	78.70
7'600.00	12.60	958.00	47.90	719.00	35.95	12'300.00	17.30	2'128.00	106.40	1'596.00	79.80
7'700.00	12.70	978.00	48.90	734.00	36.70	12'400.00	17.40	2'158.00	107.90	1'619.00	80.95
7'800.00	12.80	998.00	49.90	749.00	37.45	12'500.00	17.50	2'188.00	109.40	1'641.00	82.05
7'900.00	12.90	1'019.00	50.95	764.00	38.20	12'600.00	17.60	2'218.00	110.90	1'664.00	83.20
8'000.00	13.00	1'040.00	52.00	780.00	39.00	12'700.00	17.70	2'248.00	112.40	1'686.00	84.30
8'100.00	13.10	1'061.00	53.05	796.00	39.80	12'800.00	17.80	2'278.00	113.90	1'709.00	85.45
8'200.00	13.20	1'082.00	54.10	812.00	40.60	12'900.00	17.90	2'309.00	115.45	1'732.00	86.60
8'300.00	13.30	1'104.00	55.20	828.00	41.40	13'000.00	18.00	2'340.00	117.00	1'755.00	87.75
8'400.00	13.40	1'126.00	56.30	845.00	42.25	13'100.00	18.10	2'371.00	118.55	1'778.00	88.90
8'500.00	13.50	1'148.00	57.40	861.00	43.05	13'200.00	18.20	2'400.00	120.00	1'800.00	90.00
8'600.00	13.60	1'170.00	58.50	878.00	43.90						

Annexe 9 – La grille tarifaire pour l'accueil collectif parascolaire

Le rabais fratrie de 25% s'applique uniquement sur la fréquentation. Les repas sont exclus du calcul du rabais fratrie.

Le coût des repas n'est pas inclus dans le barème ci-dessous.

Grille pour les structures ouvertes de 7h00 à 18h00

revenu déterminant	% du salaire	prix pour 1 enfant		prix fratrie		revenu déterminant	% du salaire	prix pour 1 enfant		prix fratrie	
		prix par mois	prix par jour	Rabais de 25% prix par mois / enfant	Rabais de 25% prix par jour / enfant			prix par mois	prix par jour	Rabais de 25% prix par mois / enfant	Rabais de 25% prix par jour / enfant
4'000	9.00	360.00	18.00	270.00	13.50	7'500	12.50	938.00	46.90	704.00	35.20
4'100	9.10	373.00	18.65	280.00	14.00	7'600	12.60	958.00	47.90	719.00	35.95
4'200	9.20	386.00	19.30	290.00	14.50	7'700	12.70	978.00	48.90	734.00	36.70
4'300	9.30	400.00	20.00	300.00	15.00	7'800	12.80	998.00	49.90	749.00	37.45
4'400	9.40	414.00	20.70	311.00	15.55	7'900	12.90	1'019.00	50.95	764.00	38.20
4'500	9.50	428.00	21.40	321.00	16.05	8'000	13.00	1'040.00	52.00	780.00	39.00
4'600	9.60	442.00	22.10	332.00	16.60	8'100	13.10	1'061.00	53.05	796.00	39.80
4'700	9.70	456.00	22.80	342.00	17.10	8'200	13.20	1'082.00	54.10	812.00	40.60
4'800	9.80	470.00	23.50	353.00	17.65	8'300	13.30	1'104.00	55.20	828.00	41.40
4'900	9.90	485.00	24.25	364.00	18.20	8'400	13.40	1'126.00	56.30	845.00	42.25
5'000	10.00	500.00	25.00	375.00	18.75	8'500	13.50	1'148.00	57.40	861.00	43.05
5'100	10.10	515.00	25.75	386.00	19.30	8'600	13.60	1'170.00	58.50	878.00	43.90
5'200	10.20	530.00	26.50	398.00	19.90	8'700	13.70	1'192.00	59.60	894.00	44.70
5'300	10.30	546.00	27.30	410.00	20.50	8'800	13.80	1'214.00	60.70	911.00	45.55
5'400	10.40	562.00	28.10	422.00	21.10	8'900	13.90	1'237.00	61.85	928.00	46.40
5'500	10.50	578.00	28.90	434.00	21.70	9'000	14.00	1'260.00	63.00	945.00	47.25
5'600	10.60	594.00	29.70	446.00	22.30	9'100	14.10	1'283.00	64.15	962.00	48.10
5'700	10.70	610.00	30.50	458.00	22.90	9'200	14.20	1'306.00	65.30	980.00	49.00
5'800	10.80	626.00	31.30	470.00	23.50	9'300	14.30	1'330.00	66.50	998.00	49.90
5'900	10.90	643.00	32.15	482.00	24.10	9'400	14.40	1'354.00	67.70	1'016.00	50.80
6'000	11.00	660.00	33.00	495.00	24.75	9'500	14.50	1'378.00	68.90	1'034.00	51.70
6'100	11.10	677.00	33.85	508.00	25.40	9'600	14.60	1'402.00	70.10	1'052.00	52.60
6'200	11.20	694.00	34.70	521.00	26.05	9'700	14.70	1'426.00	71.30	1'070.00	53.50
6'300	11.30	712.00	35.60	534.00	26.70	9'800	14.80	1'450.00	72.50	1'088.00	54.40
6'400	11.40	730.00	36.50	548.00	27.40	9'900	14.90	1'475.00	73.75	1'106.00	55.30
6'500	11.50	748.00	37.40	561.00	28.05	10'000	15.00	1'500.00	75.00	1'125.00	56.25
6'600	11.60	766.00	38.30	575.00	28.75	10'100	15.10	1'525.00	76.25	1'144.00	57.20
6'700	11.70	784.00	39.20	588.00	29.40	10'200	15.20	1'550.00	77.50	1'163.00	58.15
6'800	11.80	802.00	40.10	602.00	30.10	10'300	15.30	1'576.00	78.80	1'182.00	59.10
6'900	11.90	821.00	41.05	616.00	30.80	10'400	15.40	1'602.00	80.10	1'202.00	60.10
7'000	12.00	840.00	42.00	630.00	31.50	10'500	15.50	1'628.00	81.40	1'221.00	61.05
7'100	12.10	859.00	42.95	644.00	32.20	10'600	15.60	1'654.00	82.70	1'241.00	62.05
7'200	12.20	878.00	43.90	659.00	32.95	10'700	15.70	1'680.00	84.00	1'260.00	63.00
7'300	12.30	898.00	44.90	674.00	33.70	10'800	15.80	1'700.00	85.00	1'275.00	63.75
7'400	12.40	918.00	45.90	689.00	34.45						

Annexe 10 – Les prix des repas

Pour l'accueil familial de jour :

Repas de midi	
Préscolaire (enfants non-scolarisés)	CHF 7.00
Parascolaire (enfants scolarisés)	CHF 9.00
Petit-déjeuner, 10h et goûter	
Préscolaire	CHF 2.50
Parascolaire	CHF 3.00
Repas du soir	
Préscolaire	CHF 7.00
Parascolaire	CHF 9.00

Pour l'accueil familial de jour, les parents fournissent les repas pour les enfants en dessous d'une année. Au-delà, ils seront fournis par l'AMF selon les tarifs ci-dessus.

Pour l'accueil collectif :

- CHF 8.00 pour les enfants en accueil collectif préscolaire ;
- CHF 10.00 pour les enfants en accueil collectif parascolaire ;
- CHF 2.00 pour les collations si pas de prestation de repas de midi ;
- Une plus-value pourrait être facturée pour la fourniture d'un repas adapté sortant de l'ordinaire. Le prix coûtant sera facturé.

Annexe 11 – Les frais administratifs

Des frais administratifs seront facturés comme suit :

- Taxe d'inscription en liste d'attente (voir art. 7.2) : CHF 100.00 ;
- Frais en cas d'annulation après l'attribution d'une place (voir art. 8.1.) : CHF 500.00 ;
- Dès la 3ème modification de contrat en lien avec l'activité professionnelle : CHF 50.00 ;
- Facture papier (voir art. 7.1) : CHF 5.00 par facture émise.