

*Réseau d'Accueil de Jour des Enfants de Rolle & Environs (AJERE)*

**REGLEMENT  
STRUCTURE D'ACCUEIL  
LA BARCAROLLE**

## **1.- CADRE GENERAL**

La structure d'accueil de La Barcarolle dépend de La Fondation Soroptimist pour la crèche à Rolle qui en assume la responsabilité financière et fonctionnelle. Elle est rattachée au réseau d'accueil de jour des enfants de la Région Rolle et Environs (ci-après AJERE) qui est un but optionnel de l'Association Régionale pour l'Action Sociale Nyon-Rolle (ARAS Nyon-Rolle).

La structure d'accueil de La Barcarolle est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ) du Canton de Vaud. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de chaque lieu.

La structure d'accueil de La Barcarolle met tout en œuvre afin de répondre à des critères de qualité, qui par évaluation continue des prestations et leur mise à jour régulière ont pour objectif d'offrir des lieux d'accueil correspondants aux attentes des parents et surtout des enfants qui sont confiés.

C'est pourquoi la structure concorde avec les directives du SPJ, énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour préscolaire.

De plus, le projet pédagogique institutionnel est à disposition de toute personne intéressée.

## **2.- CONDITIONS D'ADMISSION**

### **2.1 Accès à la structure d'accueil**

L'accès à la structure d'accueil de La Barcarolle est réservé aux enfants dont le(s) parent(s) ou le/a responsable légal(e) faisant ménage commun avec l'enfant (ci-après le parent) est domicilié(e) sur le territoire d'une des communes affiliées à l'AJERE ou est employé par une entreprise affiliée à l'AJERE (liste des membres de l'AJERE – Annexe 1).

L'accès à la structure pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur le territoire d'une des communes ou employé par une des entreprises affiliées à l'AJERE n'est possible que dans le cadre d'un accord valablement conclu par l'AJERE avec un autre réseau d'accueil de jour reconnu par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE). La demande d'accueil est traitée entre coordinateur-trice-s de réseaux.

### **2.2 Priorités d'accès**

La priorité est donnée aux enfants dont le parent mène une activité professionnelle ou similaire (chômage, formation, mesure d'insertion au sens de la Loi sur l'assurance-chômage (LACI) ou de la Loi sur l'aide sociale vaudoise (LASV). Une priorité particulière est accordée aux familles monoparentales, dont le chef mène une activité professionnelle ou similaire.

Un enfant déjà placé dans une structure d'accueil rattachée au réseau AJERE bénéficie d'une priorité d'accueil sur un enfant non encore placé dans une structure du réseau de l'AJERE.

Une priorité est également donnée aux frères et sœurs des enfants d'ores et déjà accueillis dans une structure rattachée au réseau AJERE.

### **2.3 Taux de fréquentation**

Le pourcentage de fréquentation est déterminé en particulier en fonction de l'activité professionnelle du parent, mais au minimum 3 demi-journées ou une journée et demie par semaine.

Une possibilité de dépannage peut être offerte en cas de place disponible. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà placé dans la structure pour des moments non prévus par le contrat conclu entre la structure et le parent. La structure peut proposer au parent une modification du contrat si les dépannages se produisent fréquemment. La facturation des dépannages s'effectue selon les modalités prévues dans le document « Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE - Annexe 2 » faisant partie intégrante du présent règlement.

## **2.4 Accueil d'urgence**

En cas d'urgence grave (accident, maladie, etc), la structure d'accueil peut accueillir un enfant hors du temps contractuel. La durée de cet accueil sera fixée d'entente avec le parent.

En cas d'urgence grave, la structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil.

Dans tous les cas d'urgence, la directrice sera informée et pourra proposer des solutions d'accueil, et ceci en fonction des places disponibles.

## **3.- INSCRIPTION ET FINANCE D'INSCRIPTION**

### **3.1 Inscription**

Pour inscrire un enfant dans la structure, le parent doit enregistrer sa demande auprès de la directrice de la structure d'accueil de La Barcarolle. Si aucune place n'est disponible, sa demande sera enregistrée dans la liste d'attente du logiciel ad hoc en indiquant les plages de placement souhaitées.

Chaque parent, lors de l'inscription de son enfant auprès de la structure d'accueil, fournit les documents suivants :

- une copie du livret de famille ou du certificat de naissance
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art 15, al c) ;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f) ;
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al f) ;
- les attestations de salaires et autres revenus du parent et de son conjoint faisant ménage commun avec l'enfant, permettant de déterminer la redevance mensuelle (dernière(s) fiche(s) salaire(s), certificat(s) de salaires, dernière taxation d'impôt, pour les indépendants dernière décision de cotisation de la caisse de compensation AVS, décision de bourses en tout genre, pension(s) alimentaire(s) due(s) ou perçue(s), rentes AI/AVS/PC/LAA/LPP, indemnités LACI, décision RI, etc.), ainsi que tout document attestant une prestation des pouvoirs publics. *Les allocations familiales ne sont pas prises en compte.*

### **3.2 Finance d'inscription**

Une finance d'inscription est perçue par la structure à la fin de la période d'adaptation de l'enfant (voir Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil de l'AJERE annexées au présent règlement - Annexe 2). L'inscription définitive est validée par écrit, une copie est transmise à la coordinatrice du réseau AJERE.

### **3.3 Finance de réservation**

Une finance de réservation peut être demandée au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant. Une redevance de 20 % de l'écolage sera alors demandée mensuellement. Si l'enfant ne se présente pas à la date prévue, la réservation cesse, sa place pourra être attribuée à un autre enfant en attente.

L'inscription définitive est validée par écrit dès que le contrat et le règlement sont datés et signés, une copie est transmise à la coordinatrice du réseau AJERE.

### **3.4 Désistement**

Si le parent s'engage à confier son enfant à la structure d'accueil de La Barcarolle et que pour des raisons privées, il revient sur son engagement, il lui sera facturé un mois.

## **4.- CONTRAT – DOSSIER**

Pour chaque enfant accueilli, un contrat est conclu entre la structure d'accueil de La Barcarolle et le parent. Le contrat indique le taux de fréquentation de l'enfant. Le présent règlement et son annexe « Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE – Annexe 2 » font partie dudit contrat. Une copie du contrat est adressée à la coordinatrice de l'AJERE.

## **5.- PRIX DE PENSION ET FACTURATION**

Le prix est déterminé lors de l'inscription, sur la base des documents fournis relatifs au calcul de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué d'office et il ne sera procédé à aucun calcul rétroactif en cas de remise de documents tardifs.

Lors de l'inscription, tous les documents relatifs au calcul de la pension sont présentés à la direction de la structure pour en déterminer le prix.

Le tarif applicable pour le prix de pension est celui adopté par l'ARAS Nyon-Rolle. Il ne peut être modifié que par l'ARAS Nyon-Rolle. Le parent sera dûment informé des modifications avant leur entrée en vigueur.

Ce tarif tient compte du taux de fréquentation et des revenus déterminants du parent. Le parent est tenu de fournir les documents permettant le calcul des frais de pensions.

La facturation des frais de pension se fait sur une base annuelle d'ouverture, tenant compte de l'année scolaire. Elle s'effectue d'avance, par un forfait mensuel, calcul sur 46 semaines par an (soit en tenant compte de 4 semaines de fermeture de la structure, de 10 jours « capital vacances/maladie de l'enfant »). Les absences de l'enfant ne feront pas l'objet de déduction des frais de pension, étant comprises dans le capital « vacances/maladie de l'enfant », sauf situation exceptionnelle.

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure où des places sont disponibles dans la structure et ne constituent pas un système de compensation d'absences. Le tarif des dépannages est facturé sur la base du tarif journalier selon barème salarial, plus 10 %.

La pension est payable jusqu'au 10 du mois courant (par exemple : jusqu'au 10 janvier pour le mois de janvier).

Le prix facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat. Il est revu au moins une fois par année, et lors de toute modification du contrat (justificatifs à fournir). La coordinatrice de l'AJERE est informée par la structure du prix facturé au parent.

## **6.- Période d'adaptation**

Le respect et le bien-être de chaque enfant ne peuvent se réaliser qu'avec une période d'intégration de l'enfant et du parent. Cette période intervient lors de l'accueil impliquant la première séparation importante hors du milieu familial.

Pour mener à bien ce processus, la période d'intégration est planifiée selon les besoins de chacun. Sa durée est au minimum de 10 jours ouvrables. Le prix de la prestation « intégration progressive » est comprise dans la finance d'inscription et correspond à 20% du montant des futures prestations.

Lorsque l'enfant change de structure d'accueil au sein du réseau AJERE (accueil collectif et familial), un processus d'adaptation est engagé en collaboration avec le parent principalement, mais aussi avec l'équipe éducative du site précédent. La prestation « adaptation » est facturée comme une période d'accueil ordinaire.

## **7.- MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT**

Lorsque le parent désire changer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la directrice avant la fin d'un mois pour le mois suivant, en remplissant et signant le formulaire adéquat. L'acceptation de cette demande se fera dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat, avec information à la coordinatrice de l'AJERE.

Les changements nécessitant une modification d'horaire ne peuvent se faire plus de 3 fois par an, sauf situation exceptionnelle.

Le parent qui souhaite résilier le contrat doit le faire par écrit avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois.

Tout retrait d'enfant doit être annoncé à la directrice par écrit un mois à l'avance pour la fin du mois suivant, à défaut de quoi le mois sera facturé. Les parents doivent informer la directrice du départ de leur enfant pour l'école jusqu'à la fin mai, en précisant la date du départ : 30 juin ou 31 juillet.

Le Comité de direction et la directrice se réservent le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des pensions, du non-respect du présent règlement et de faux dans la déclaration des revenus.

Toute réclamation de la part du parent peut être adressée à la directrice de la structure, qui transmet à la Fondation le cas échéant.

## **8.- HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE**

### **8.1 Jours et heures d'ouverture**

La structure d'accueil de La Barcarolle est ouverte tous les jours, du lundi au vendredi de 06h30 à 18h30

### **8.2 Fermeture annuelle**

La structure d'accueil de La Barcarolle est fermée trois semaines durant les vacances scolaires d'été, une semaine entre Noël et Nouvel-An, ainsi que tous les jours fériés officiels.

Les dates de fermetures annuelles sont affichées dans la structure d'accueil dès le début de l'année scolaire.

### **8.3 Horaire quotidien**

Afin de garantir la qualité d'accueil offerte aux enfants et le bon déroulement de la fin de la journée de l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter strictement ; il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard à 18h15 afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif.

## **9.- RELATIONS PARENT – STRUCTURE**

### **9.1 Communication**

La mission de la structure d'accueil de La Barcarolle ainsi que son projet institutionnel précisent que la collaboration avec les familles s'effectue en partenariat et dans un cadre défini.

Le parent confie son enfant à une équipe éducative. Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, l'équipe éducative et la directrice de la structure d'accueil de La Barcarolle ont besoin d'informations données par la famille (« fiche d'urgence»). Le cadre institutionnel en garantit la confidentialité (cf. « Entretien d'accueil»).

Le parent doit pouvoir être atteint au cours de la journée. Il informe le lieu d'accueil de tout changement de coordonnées personnelles (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, par exemple).

Le parent fournit également à la structure d'accueil de La Barcarolle les coordonnées précises d'une tierce personne qui pourrait, le cas échéant, le remplacer.

En cas de besoin et avec l'accord du parent, des échanges au sujet de l'enfant peuvent s'établir avec des intervenants extérieurs (enseignant, pédiatre, psychologue, assistant social, etc.).

En vertu de la législation fédérale et cantonale en vigueur (cf. art. 3 et 26 de la Loi sur la Protection des Mineurs, ci-après LProMin du 4 mai 2004), l'institution est tenue de signaler « au Département (chargé de la protection des mineurs) la situation d'un mineur en danger dans son développement » (suspicion de mauvais traitements).

### **9.2 Absences**

Les absences imprévues de l'enfant doivent être annoncées dans la matinée au plus tard.

Les familles, qui prennent leurs vacances en dehors de celles fixées par la garderie, avertissent la directrice en indiquant la durée de l'absence. Les dites absences sont facturées à 100% et ne peuvent être remplacées.

En cas d'absence prolongée pour maladie et, sur présentation d'un certificat médical, les deux premières semaines consécutives d'absence sont facturées à 100 % du tarif ;

- Les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> semaines à 50 % du tarif
- Dès la 5<sup>ème</sup> semaine, et jusqu'à concurrence de trois mois, le tarif de réservation est appliqué, soit 20 %. Le contrat est résilié après trois mois d'absence.

### **9.3 Accompagnement**

Le parent fournit les coordonnées de toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure.

Des sorties sont organisées par les lieux d'accueil. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en voitures privées ou en transports publics.

## **10. MALADIE-ACCIDENT**

La garderie ne prend pas en charge les enfants malades. Le personnel est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie.

Certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant atteint de plus longue durée et son retour ne peut se faire que 48 heures après.

La directrice se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, attestant la possibilité de revenir au sein de la collectivité.

Seuls les médicaments ou soins mentionnés par écrit par le parent peuvent être donnés et prodigués par l'équipe éducative.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, les éducatrices peuvent demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'urgence, les parents délèguent leurs pouvoirs aux éducatrices quant à l'opportunité de faire appel à un médecin ou à une permanence médicale ou chirurgicale.

Le parent est invité à prévoir une autre solution de garde en cas de maladie de l'enfant, la directrice et les éducateur-riche-s peuvent le renseigner à ce sujet.

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

## **11. OBJETS PERSONNELS**

L'institution ne peut être tenue pour responsable de pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par les enfants.

Les dégâts ou détériorations provoqués par un enfant sont facturés au parent.

## **12. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la directrice de la structure, d'entente avec la personne chargée de la coordination du réseau AJERE.

## **13. GÉNÉRALITÉ**

### **13.1 Repas**

Tout régime spécial nécessite un certificat médical. Des régimes se basant sur des valeurs religieuses seront, dans la mesure du possible, respectés.

Par ailleurs, à partir de 12 mois environ, les enfants prennent leurs repas en collectivité et mangent les menus affichés.

### 13.2 Vidéo/Photos

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande expresse exprimée par écrit à la directrice lors de l'admission, les parents acceptent cet outil de travail.

Signatures

la Présidente de La Fondation Soroptimist  
pour la crèche à Rolle

Anne-Marie Mézentin

la directrice de la structure d'accueil de  
La Barcarolle

Claudia Mühlebach

#### Annexes

Liste des membres de l'AJERE

Conditions financières et tarifs applicables dans les structures d'accueil AJERE