



District de la Veveyse
**Accueil Familial
de Jour**

REGLEMENT

Etablit à Attalens le 8 mai 2023

Chemin du Clos 3
1616 Attalens

info@afjv.ch
www.accueildejour.ch/veveyse

1.	MISSION DE L'ASSOCIATION.....	3
2.	RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION	3
3.	DEVOIRS DE L'ACCUEILLANTE	3
3.1.	Contrat de travail	3
3.2.	Adhésion à l'Association	3
3.3.	Description de fonction et attentes pédagogiques.....	3
3.4.	Responsabilité	4
3.5.	Animaux de compagnie	4
3.6.	Maladie ou accident.....	4
3.7.	Vacances / Absence	4
3.8.	Absence imprévue	5
3.9.	Formation	5
3.10.	Devoir de discrétion	5
3.11.	Décompte des heures.....	5
3.12.	Rémunération de l'accueillante	5
3.13.	Modification des jours et/ou des horaires de travail.....	5
3.14.	Résiliation du contrat de placement	5
3.15.	Résiliation du contrat de travail	5
3.16.	Concurrence déloyale	6
4.	DEVOIRS DES PARENTS.....	6
4.1.	Formalités d'inscription	6
4.2.	Adhésion à l'Association	6
4.3.	Contrat de placement – Modalités	6
4.3.1.	Adaptation	6
4.3.2.	Temps d'essai	6
4.3.3.	Modification du contrat de placement.....	7
4.3.4.	Interruption temporaire du contrat de placement.....	7
4.3.5.	Résiliation du contrat de placement	7
4.4.	Horaires	7
4.4.1.	Horaires réguliers de fréquentation.....	8
4.4.2.	Horaires irréguliers de fréquentation	8
4.5.	Absence de l'enfant accueilli.....	8
4.5.1.	Maladie ou accident de l'enfant.....	8
4.5.2.	Pandémie et quarantaine.....	9
4.5.3.	Vacances des parents, vacances scolaires, jours fériés et chômés	9
4.5.4.	Absence imprévue	9
4.6.	Absence de l'accueillante	9
4.6.1.	Maladie ou accident.....	9
4.6.2.	Maladie contagieuse des enfants de l'accueillante ou de sa famille	10

4.6.3.	Vacances de l'accueillante.....	10
4.6.4.	Absence imprévue et/ou subite.....	10
4.6.5.	Arrêt d'activité.....	10
4.7.	Soins et médicaments	10
4.8.	Divers	10
4.9.	Devoir de discrétion	10
4.10.	Assurance RC	10
4.11.	Tarifs et paiement.....	10
4.11.1.	Tarifs et frais.....	11
4.11.2.	Délai de paiement.....	11
5.	BASES LEGALES	11
5.1.	Protection des données	12
5.2.	Législation en vigueur.....	12
5.3.	Modification des documents contractuels	12
5.4.	Clause de sauvegarde.....	12

Les dispositions suivantes règlent les relations entre l'Association d'accueil familial de jour du district de la Veveyse (ci-après « l'Association »), les représentants légaux des enfants placés (ci-après « les parents »), et l'accueillante, en veillant en tout temps à l'intérêt de l'enfant.

Les termes désignant les titres et les fonctions sont à comprendre aussi bien au masculin qu'au féminin.

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de placement conclu entre les parents, l'Association et l'accueillante, ainsi que du contrat de travail de l'accueillante.

1. MISSION DE L'ASSOCIATION

L'Association a pour mission la mise à disposition et la surveillance de structure d'accueil familial de jour pour les enfants dans les communes du district de la Veveyse.

2. RESPONSABILITE DE L'ASSOCIATION

L'Association propose des places d'accueil aux enfants dès leur 3^e mois et jusqu'à la fin de leur scolarité primaire (8H).

L'Association s'engage envers les parents à surveiller le milieu d'accueil où est placé leur enfant conformément au mandat de surveillance qu'elle s'est vue délégué par l'Etat de Fribourg.

L'Association veille à ce que les conditions d'accueil soient conformes aux directives sur les structures d'accueil préscolaire de la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS) du 1er mai 2017.

Elle engage l'accueillante selon des critères bien définis.

L'Association s'engage à ce que l'accueillante suive une formation de base et une formation continue.

L'enfant placé est sous la responsabilité de l'Association à partir du moment où il se trouve au domicile de l'accueillante et jusqu'à son départ de ce domicile. L'enfant placé est également sous la responsabilité de l'Association lors des sorties à l'extérieur du domicile de l'accueillante et durant les trajets accomplis sur demande des parents (par exemple entre le domicile de l'accueillante et l'école).

3. DEVOIRS DE L'ACCUEILLANTE

3.1. Contrat de travail

L'accueillante est au bénéfice d'un contrat de travail pour un maximum de 50 heures par semaine qui se base exclusivement sur les contrats de placement signés entre les parents et l'Association.

L'Association n'offre aucune garantie de travail si aucun contrat de placement n'est conclu.

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail conclu entre l'accueillante et l'Association.

3.2. Adhésion à l'Association

La conclusion du contrat de travail implique l'adhésion de l'accueillante à l'Association ainsi que le paiement de la cotisation annuelle.

3.3. Description de fonction et attentes pédagogiques

L'accueillante s'engage à respecter le cahier des charges qui lui a été remis lors de son engagement.

3.4. Responsabilité

Durant le temps de garde de l'enfant, l'accueillante en est responsable.

Elle s'engage à n'accueillir que des enfants placés par l'Association ou en accord avec la coordination de l'Association (ci-après « *la coordination* »), tout en veillant au respect des directives établies par la DSAS.

L'accueillante est autorisée à se déplacer en voiture, pour autant qu'elle dispose d'un siège adapté à l'âge de l'enfant (cf. règles de sécurité recommandées par le BPA). Elle informe et demande l'accord des parents pour toutes les activités inhabituelles (sortie hors du domicile, activités nécessitant des règles de sécurité accrues).

Sa responsabilité n'est pas engagée si les parents ont consenti à ce que l'enfant placé réalise, hors présence de l'accueillante, certaines activités ou certains trajets (par exemple : chemin de l'école).

Elle est couverte par l'assurance RC conclue par l'Association. La franchise est à la charge de l'accueillante. En cas de dommage, elle doit l'annoncer de suite à l'Association.

L'accueillante doit appliquer les « Directives concernant les pharmacies et les premiers soins » (Annexe 3).

L'accueillante s'engage à respecter la « Charte - Utilisation harmonieuse des nouveaux médias ».

Lors de remplacements, l'accueillante n'est pas autorisée à prendre des photos ou vidéos.

3.5. Animaux de compagnie

Pour tout nouvel animal accueilli (également en cas de changement d'animal) au sein d'un milieu d'accueil, l'accueillante doit avertir, au plus vite, par écrit, la coordination, ainsi que les parents, en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

Il est important de noter que les parents peuvent résilier le contrat avec effet immédiat, cela étant un juste motif.

3.6. Maladie ou accident

En cas d'arrêt de travail, l'accueillante informe immédiatement les parents ainsi que la coordination et le placement de l'enfant est suspendu.

Dès le 4^e jour de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé.

L'Association se réserve le droit de demander un certificat médical dès le 1^{er} jour de maladie et/ou d'accident.

3.7. Vacances / Absence

Le droit annuel aux vacances est de 4 à 6 semaines par année civile en sus des jours fériés et chômés indiqués dans le document « Jour fériés » (Annexe 2).

L'accueillante est tenue d'annoncer ses vacances ou absences au minimum 2 mois à l'avance, par écrit, au moyen du formulaire officiel, aux parents et à la coordination.

Toute demande de vacances et/ou absence supplémentaires doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du comité.

Les demandes de congé sans solde doivent être formulées à l'Association minimum 3 mois à l'avance pour la fin d'un mois, par écrit, au moyen du formulaire officiel auprès de la coordination.

3.8. Absence imprévue

Si l'accueillante est amenée à s'absenter une demi-journée ou une journée, lors de rendez-vous médicaux urgents ou de congés spéciaux (ex : enterrement), les parents et la coordination doivent être avertis immédiatement.

En cas d'absence subite de l'accueillante durant sa journée de travail, les enfants peuvent être confiés à une autre accueillante du réseau ou à une personne de confiance selon le protocole de référence en cas d'urgence.

3.9. Formation

L'accueillante a l'obligation de suivre la formation de base sur 2 ans maximum, ainsi que la formation continue dispensée par l'Association. Si le contrat entre l'accueillante et l'Association est résilié durant la formation obligatoire ou l'année qui s'en suit, l'Association se réserve le droit de facturer tout ou partie des frais de formation.

3.10. Devoir de discrétion

L'accueillante est tenue au devoir de discrétion pendant et après le placement. Cette obligation perdure après la cessation de son activité.

3.11. Décompte des heures

L'accueillante remplit mensuellement un décompte des heures de garde pour chaque enfant placé chez elle.

Les décomptes d'heures doivent être clôturés le dernier jour ouvrable du mois.

3.12. Rémunération de l'accueillante

L'Association rétribue l'accueillante en fonction des heures effectives de garde.

Les repas, les kilomètres, les forfaits nuitées ainsi que l'élimination des couches (CHF0.50 par jour de garde) sont payés en plus.

L'accueillante reçoit son salaire jusqu'au 10 du mois suivant.

3.13. Modification des jours et/ou des horaires de travail

L'accueillante doit faire part de son souhait par écrit à l'Association moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois. Dans la mesure du possible, l'Association essaiera de répondre favorablement à cette requête.

3.14. Résiliation du contrat de placement

Durant le 1^{er} mois, le délai est de 7 jours.

Passé ce délai, le contrat de placement peut être résilié, par écrit, au moyen du formulaire officiel, en tout temps, en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

3.15. Résiliation du contrat de travail

Le 1^{er} mois de travail est considéré comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable moyennant un préavis de 7 jours par les deux parties.

Après le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat par écrit et à tout moment, moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

3.16. Concurrence déloyale

L'accueillante qui cesse son activité auprès de l'Association ne peut pas exercer ce travail pour son propre compte avec des parents présentés par l'Association. De même, l'accueillante s'engage à n'accueillir que des enfants placés par l'Association ou en accord avec la coordination. En cas de non-respect de ce qui précède, l'Association peut demander un dédommagement financier.

4. DEVOIRS DES PARENTS

4.1. Formalités d'inscription

Les détails du placement souhaité par les parents doivent être indiqués par ces derniers dans le formulaire officiel. Les données et instructions fournies par les parents sont réputées exactes et complètes.

La finance d'inscription est un versement unique qui est affecté aux frais de coordination. Ce montant est dû, indépendamment du fait qu'une place d'accueil soit trouvée ou non, au moment de l'envoi du dossier d'inscription.

L'inscription doit être renouvelée tous les 4 mois par mail ou par écrit, faute de quoi la demande devient caduque. En cas de modification de la demande de fréquentation, les parents doivent remplir à nouveau le formulaire officiel.

4.2. Adhésion à l'Association

La conclusion du contrat implique l'adhésion des parents à l'Association ainsi que le paiement de la cotisation annuelle (somme facturée lors de l'envoi de la 1^{ère} facture), puis chaque année civile.

4.3. Contrat de placement - Modalités

En cas d'acceptation d'une demande de placement, celle-ci doit faire l'objet d'un contrat écrit et signé par l'Association, l'accueillante et les parents. Le contrat de placement en définit les détails. Il contient notamment l'horaire de fréquentation convenu et les instructions des parents en lien avec l'état de santé général de l'enfant.

En cas de garde alternée, les parents sont réputés être ceux qui exercent la garde sur l'enfant placé pendant la période où le placement est requis. Si une curatelle a été instituée en faveur des parents, le(s) curateur(s) doit(vent) consentir aux engagements contractuels envers l'Association en signant tout contrat de placement. Si un placement est pris en charge par un tiers (par exemple services sociaux, ORS, Caritas), l'Association se réserve le droit d'exiger du tiers qu'il s'engage en qualité de débiteur solidaire des parents et qu'il cosigne tout contrat de placement.

4.3.1. Adaptation

Afin que l'enfant trouve sa place, le placement doit être préparé et se dérouler progressivement. Une attention particulière doit être portée à l'adaptation. Le temps dévoué à l'adaptation de l'enfant est considéré comme temps de placement et sera facturé.

4.3.2. Temps d'essai

Le 1^{er} mois de tout placement, à compter de la fin de l'éventuelle période d'adaptation, est considéré comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable dans un délai de 7 jours.

4.3.3. Modification du contrat de placement

Toute demande de modification de contrat doit se faire au moyen du formulaire officiel à l'Association en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Durant ce délai, l'horaire contractuel doit être respecté et les heures y relatives sont facturées. Avec l'accord des trois parties, un nouveau contrat est établi.

4.3.4. Interruption temporaire du contrat de placement

Tout arrêt temporaire et prolongé du contrat doit être annoncé au moyen du formulaire officiel, en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Durant ce délai, l'horaire contractuel doit être respecté et les heures y relatives sont facturées.

L'interruption peut être d'une durée maximum de 4 mois. Les parents s'engagent à payer 80% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement. Cette disposition est applicable uniquement si l'accueillante donne son accord écrit.

En cas de non-acceptation de ces conditions, si une des parties ne souhaite pas continuer, le contrat devra être résilié au moyen du formulaire officiel pour les parents et par écrit pour l'Association ou l'accueillante, en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

4.3.5. Résiliation du contrat de placement

Après le temps d'essai, les parents peuvent résilier le contrat au moyen du formulaire officiel, à tout moment, en respectant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Le non-respect du délai de résiliation donne lieu au paiement du prix coûtant effectif du placement jusqu'au prochain terme.

L'Association se réserve le droit d'une résiliation immédiate pour de justes motifs.

4.4. Horaires

Afin de permettre une régularité pour le bien-être de l'enfant, nous demandons aux parents de respecter la prise en charge minimale des enfants en âge préscolaire de 8 heures par semaine, dont au moins 4 heures consécutives par jour et de 4h par semaine pour les enfants en âge scolaire. En cas de placement chez plusieurs accueillantes, la règle vaut pour chacune.

Un enfant ne peut être accueilli plus de 52 heures par semaine.

Les horaires sont calculés au ¼ d'heure.

Le temps d'échange entre l'accueillante et les parents est compté ainsi que le temps de trajet pour aller chercher ou accompagner les enfants à l'école. Le calcul du temps de trajet s'entend de l'aller au retour au domicile de l'accueillante.

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires d'accueil et à informer l'accueillante en cas de retard.

Le contrat « Vacances » offre la possibilité d'être accueilli uniquement pendant une période de vacances scolaires. Cette solution est réservée aux enfants ayant déjà été placés dans l'Association et sous certaines conditions : Le quota des enfants accueillis ne peut pas dépasser 6 enfants pendant les vacances, selon les directives cantonales sur les structures d'accueil préscolaire ; un nouveau contrat doit être établi et signé avant chaque période de vacances ; la cotisation de membre de l'Association est facturée aux parents une fois par année.

4.4.1. Horaires réguliers de fréquentation

Les parents s'engagent à observer l'horaire convenu dans le contrat qui sera la base de calcul de l'Association pour les heures minimales facturées. Les heures d'accueil supplémentaires sont facturées en sus de l'horaire contractuel.

4.4.2. Horaires irréguliers de fréquentation

Un nombre d'heures minimal est défini dans le contrat de placement selon l'échelle suivante :
Enfants d'âge préscolaire :

- 5 jours bloqués = 25 heures minimales facturables par semaine ;
- 4 jours bloqués = 20 heures minimales facturables par semaine ;
- 3 jours bloqués = 15 heures minimales facturables par semaine ;
- 2 jours bloqués = 10 heures minimales facturables par semaine ;
- 1 jour bloqué = 8 heures minimales facturables par semaine.

Enfants scolarisés (1H à 8H) :

- 5 jours bloqués = 12,5 heures minimales facturables par semaine ;
- 4 jours bloqués = 10 heures minimales facturables par semaine ;
- 3 jours bloqués = 7,5 heures minimales facturables par semaine ;
- 2 jours bloqués = 5 heures minimales facturables par semaine ;
- 1 jour bloqué = 4 heures minimales facturables par semaine.

Un planning mensuel doit être remis au moyen du formulaire officiel à l'Association pour validation et à l'accueillante jusqu'au 25 du mois pour le mois suivant. L'accueillante se rend disponible dans les limites de plage horaire minimale réservée contractuellement. Si les horaires souhaités vont au-delà du planning mensuel validé, l'accueillante reste libre d'accepter ou de refuser les horaires excédentaires. Cependant, elle se doit de respecter les directives de la DSAS du canton de Fribourg sur le nombre d'enfants simultanément pris en charge.

4.5. Absence de l'enfant accueilli

4.5.1. Maladie ou accident de l'enfant

L'enfant malade peut être accueilli chez l'accueillante uniquement après son accord si sa maladie n'est pas ou plus contagieuse et si son état général lui permet de vivre en collectivité. Dans tous les cas, l'accueillante peut refuser de garder un enfant malade si elle a le sentiment que cet accueil est nuisible à sa santé et à celle des autres enfants. Il incombe alors aux parents d'y remédier (famille, ami, Chaperon Rouge, etc.). En cas de refus par l'accueillante, les heures contractuelles ou le jour de garde planifié hormis les frais de repas sont facturés.

Si l'enfant n'est pas accueilli, les 3 premiers jours de placements sont facturés à 100%, selon les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés, hormis les frais de repas. Dès le 4ème jour, et sur présentation d'un certificat médical à l'Association, la place d'accueil étant réservée, les parents s'engagent à payer 50% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement durant un mois. Passé ce délai, si les parents souhaitent conserver la place auprès de l'accueillante pour une durée maximale de 4 mois, les parents doivent formuler une demande écrite au moyen du formulaire officiel à la coordination ainsi qu'à l'accueillante et s'engagent à payer 80% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement. Cette disposition est applicable uniquement si l'accueillante donne son accord écrit.

4.5.2. Pandémie et quarantaine

En cas de pandémie, les dispositions fédérales et cantonales s'appliquent.

Si l'enfant n'est pas placé pour les raisons susmentionnées, les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés sont facturés à 100%, hormis les frais de repas.

4.5.3. Vacances des parents, vacances scolaires, jours fériés et chômés

Les parents sont tenus d'annoncer leurs vacances ou absences au minimum 2 mois à l'avance au moyen du formulaire officiel. Le non-respect de ce préavis engendre la facturation des heures contractuelles ou des jours de garde planifiés à 100%.

Les enfants scolarisés ne sont pas accueillis durant les vacances scolaires fribourgeoises. Les parents qui souhaitent faire garder leur enfant durant ces périodes doivent en faire la demande à la coordination à l'aide du formulaire prévu à cet effet, au minimum 2 mois à l'avance. Celle-ci sera accordée uniquement si les quotas imposés par le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ) le permettent et en fonction des disponibilités des accueillantes (Annexe 1).

Pour tout arrêt temporaire et/ou prolongé, les parents sont tenus de l'annoncer par écrit au moyen du formulaire officiel et de le transmettre à l'Association en respectant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois. Durant ce délai, l'horaire contractuel doit être respecté et les heures y relatives sont facturées. L'interruption peut être d'une durée maximale de 4 mois. Les parents s'engagent à payer 80% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement. Cette disposition est applicable uniquement si l'accueillante donne son accord écrit par e-mail. En cas de non-acceptation de ces conditions, le contrat devra être résilié par écrit au moyen du formulaire officiel en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

Les jours fériés et chômés reconnus par l'Association sont mentionnés dans l'Annexe 2.

4.5.4. Absence imprévue

Les éventuelles absences de l'enfant dues, par exemple, à la maladie des parents, de la fratrie, d'excursions scolaires, invitation à un anniversaire, etc., doivent être annoncées à l'accueillante au plus tard la veille au soir. Cependant, les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés sont facturés à 100% hormis les frais de repas.

Les heures de remplacement organisées et validées par les parents seront facturées même si l'enfant n'est pas présent, selon le contrat.

4.6. Absence de l'accueillante

4.6.1. Maladie ou accident

En cas d'arrêt de travail de l'accueillante, les parents sont informés directement par cette dernière et le placement de l'enfant est suspendu. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, ami, etc.). Les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés ne sont pas facturés.

Si l'arrêt de travail doit durer plus de 5 jours ouvrables, les parents qui le désirent peuvent contacter l'Association, par le biais du formulaire officiel, pour lui confier le soin de rechercher une accueillante de remplacement. Compte-tenu de la nature particulière du placement d'enfant, l'Association n'est toutefois pas tenue de proposer une accueillante de remplacement ni de garantir un tel remplacement sous quelque forme que ce soit.

4.6.2. Maladie contagieuse des enfants de l'accueillante ou de sa famille

L'accueillante avise les parents de la maladie contagieuse reconnue par son médecin de famille. Les parents choisissent de placer ou non leur enfant en fonction de la situation. En cas de non-placement, les heures ne sont pas facturées.

4.6.3. Vacances de l'accueillante

En cas de vacances de l'accueillante, les parents préviennent la coordination au minimum 1 mois à l'avance, au moyen du formulaire officiel, s'ils ont besoin d'une accueillante de remplacement. Dans la mesure du possible, l'Association répond à leur attente.

4.6.4. Absence imprévue et/ou subite

L'accueillante peut être amenée à s'absenter (demi-journée à une journée) lors de rendez-vous médicaux urgents ou de congés spéciaux (ex : enterrements). Les parents doivent être avertis au plus vite. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, ami, etc.). Les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés ne sont pas facturés.

4.6.5. Arrêt d'activité

Lorsque l'accueillante cesse son activité, les parents doivent informer la coordination s'ils désirent continuer leur collaboration avec une nouvelle accueillante.

4.7. Soins et médicaments

Les parents fournissent le matériel nécessaire aux soins de l'enfant (par exemple : couches-culottes, crèmes protectrices, lingettes, habits de rechange, etc.).

En cas d'administration de médicaments, les parents doivent signer une procuration disponible sur le site internet de l'Association en indiquant le dosage et le mode d'administration.

Les parents doivent appliquer les « Directives concernant les pharmacies et les premiers soins » (Annexe 3).

4.8. Divers

Les parents doivent informer l'accueillante lorsqu'une tierce personne vient chercher leur enfant à leur place. Si tel n'est pas le cas, l'accueillante se verrait dans l'obligation de garder l'enfant chez elle jusqu'à ce qu'elle ait reçu l'accord des parents.

Les parents sont tenus de communiquer à l'Association et à leur accueillante tout changement de coordonnées et/ou de statut.

4.9. Devoir de discrétion

Les parents sont tenus au devoir de discrétion pendant et après le placement.

4.10. Assurance RC

Les parents doivent être en possession d'une assurance responsabilité civile pour les dégâts causés par leur enfant.

4.11. Tarifs et paiement

Les parents respectent leurs obligations financières dans les délais fixés.

4.11.1. Tarifs et frais

Le tarif d'accueil est calculé sur la base du revenu déterminant des personnes faisant ménage commun. Le calcul du revenu déterminant est fait de manière analogue à celui du droit à la subvention aux assurances maladies. Soit, la prise en compte de l'avis de taxation de la période fiscale qui précède de deux ans l'année pour laquelle le tarif est calculé.

Pour les personnes imposées à la source, le revenu déterminant correspond à 80% du revenu brut soumis à l'impôt augmenté du vingtième de la fortune imposable selon les données fiscales disponibles au 1er janvier de l'année en cours.

Dès le 1er janvier 2024, la date de réception de l'avis de taxation fera foi pour la modification du tarif d'accueil.

Sans avis de taxation, le tarif horaire maximum est appliqué, de même que pour les parents ne souhaitant pas fournir de justificatifs.

Les prestations d'accueil dues sont calculées sur la base des grilles tarifaires de l'Association qui fait partie intégrante du contrat de placement.

Les tarifs sont applicables pour les heures de placement pendant la journée. Si l'enfant reste exceptionnellement pour la nuit, une contribution forfaitaire sera facturée. Lorsque l'enfant se réveille durant la nuit, les heures de veille sont facturées.

Dès le 16e mois de l'enfant, les repas sont facturés d'office aux parents selon le barème en vigueur et sont adaptés annuellement. Ce montant est intégralement reversé à l'accueillante. Ils sont indiqués séparément et facturés en même temps que la garde de l'enfant.

Dans les cas particuliers, où l'enfant doit suivre un régime pour des raisons de santé ou religieuses, les parents doivent fournir les repas. Le montant prévu pour le repas ne sera pas facturé.

Si l'enfant doit être véhiculé, un tarif par kilomètre est facturé.

Les parents participent financièrement à l'élimination des couches usagées.

Les tarifs et les frais en vigueur sont disponibles sur le site internet de l'Association. En cas de modification tarifaire, ces derniers seront validés par le SEJ, puis acceptés par l'assemblée générale. Les parents sont informés par e-mail au plus tard 1 mois avant leur entrée en vigueur. En cas de désaccord avec les modifications apportées, les parents doivent résilier le contrat au moyen du formulaire officiel en respectant un préavis d'1 mois pour la fin d'un mois dès la communication des modifications. A défaut, les modifications sont réputées acceptées.

4.11.2. Délai de paiement

Les parents disposent d'un délai de 10 jours dès réception de leur facture de garde pour adresser une réclamation, par écrit, à l'Association. Passé ce délai, la créance est exigible.

Toute facture doit être payée dans un délai de 10 jours, dès réception de celle-ci. L'Association peut prétendre à des frais de rappel à concurrence de CHF10.00 pour le 1^{er} ainsi que le 2^e rappel et de CHF20.00 pour le 3^e rappel.

Après le non-paiement de deux factures échues, l'Association est libre de résilier le contrat de placement par courrier recommandé ou de le suspendre avec effet immédiat, jusqu'au règlement complet des arriérés ou jusqu'à la conclusion d'un arrangement de paiement.

5. BASES LEGALES

Tout frais résultant de la résiliation immédiate est à la charge des parents.

En cas de mise en poursuite, les frais sont à la charge des parents.

5.1. Protection des données

Les parents acceptent de remettre à l'Association, pour traitement, les données sensibles qui découlent du présent contrat, en particulier les données médicales qui concernent l'enfant placé.

Les parents autorisent l'Association à transmettre à l'accueillante toute donnée nécessaire au placement, à l'exclusion des données financières des parents.

Les parents prennent acte que l'Association est tenue de dénoncer au SEJ toutes situations à risques pour l'enfant placé, dans lesquelles ce dernier semble avoir besoin d'aide ainsi que tout soupçon qu'une infraction pénale a pu être commise contre un enfant placé, ce qu'ils acceptent.

Les parents admettent que l'Association conserve leur dossier et traite les informations qui le concernent sur les installations informatiques de l'Association ou sur celles de tiers contractuellement liés à l'Association. Ils l'autorisent également à obtenir des renseignements sur leur solvabilité auprès de toute personne ou autorité intéressée. La présente autorisation est révocable en tout temps, par écrit.

5.2. Législation en vigueur

Le contrat de placement est soumis au droit suisse exclusivement. Pour tous les points non réglés dans les documents contractuels, les dispositions des art. 394 et suivants du Code des Obligations (CO) sont applicables.

5.3. Modification des documents contractuels

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel elle est soumise ou pour toute autre raison, l'Association se réserve en tout temps le droit de modifier, de compléter ou de supprimer totalité ou partie du présent règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré au contrat de placement.

L'Association communique aux parents les modifications apportées par e-mail et par publication sur son site internet.

Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels.

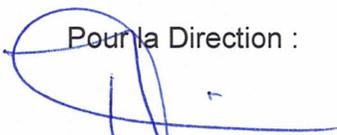
En cas de désaccord avec les modifications apportées, les représentants légaux peuvent résilier le contrat dans un délai d'un mois dès la communication des modifications, pour la fin d'un mois. A défaut, les modifications sont réputées acceptées.

5.4. Clause de sauvegarde

Si une disposition du présent règlement est ou devient caduque, la validité du règlement n'en sera pas affectée. Les parties ou le juge remplaceront la disposition caduque par une disposition valide dont le but économique sera aussi proche possible de la disposition caduque. Il en va de même pour les éventuelles lacunes du contrat.

Entrée en vigueur du Règlement au 1^{er} septembre 2023 et seule la version électronique fait foi.

Pour la Direction :



Tatiana MAHE, Directrice

Pour le Comité :



Juliana CRUCHON, Présidente