

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION POUR
LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL DE TERRE SAINTE**

Les enfants sont encadrés par des accueillantes en milieu familial qui ont à cœur de transmettre quelques repères tels que :

Le respect
Le dialogue et l'échange
L'écoute
La sécurité
Le partage
L'entraide
L'estime de soi
L'apprentissage d'une alimentation saine

TABLE DES MATIERES

1. PRINCIPES	3
1.1 Bases légales et références	3
1.2 Prestations.....	3
2. GENERALITES	3
3. PLACEMENT	3
3.1 Inscriptions	3
3.2 Placement	4
3.3 Début du placement.....	4
3.4 Horaires.....	4
3.5 Gestion des Absences	4
3.5.1 Vacances.....	4
3.5.2 Jours fériés.....	4
3.5.3 Maladie - accident.....	4
3.5.4 Absences de l'enfant.....	5
3.5.5 Absences de l'accueillante	5
3.6 Modification ou fin de l'accueil.....	5
4. ENCADREMENT	6
4.1 Responsabilités	6
4.2 Activités spéciales.....	6
4.3 Autorisations spéciales	6
5. TRAJETS	6
5.1 Pour les enfants non-scolarisés et les CIN	6
5.2 Pour les CYP	6
5.3 Trajets en voiture	6
6. REPAS	6
6.1 Régimes particuliers	7
7. RELATIONS PARENTS-ACCUEILLANTE	7
7.1 Difficultés momentanées.....	7
7.2 Changement de situation	7
8. DEGATS	7
8.1 Objets personnels.....	7
8.2 Mobilier/immobilier.....	7
8.3 Dégâts extérieurs.....	7
9. FORMALITES D'INSCRIPTION	7
9.1 Frais d'inscription	7
9.2 Priorités d'accueil.....	8
10. FACTURATION	8
11. TARIFS	8
11.1 Coût des repas	8
11.2 Revenu déterminant.....	9
11.3 Notion de groupe familial.....	9
11.4 Réduction de famille.....	9
11.5 Adaptation de tarifs	9
11.6 Retards.....	9
11.7 Attestations, duplicata	9
12. MODIFICATION DE CONTRAT	9
13. RESILIATION DE CONTRAT	9
14. DISPOSITIONS FINALES	10
Annexe A.....	11
Annexe B.....	12

Pour des raisons de lisibilité, le présent document utilise le genre masculin pour les différentes personnes ou fonctions mentionnées, sans autre considération.

1. PRINCIPES

1.1 BASES LÉGALES ET RÉFÉRENCES

La LAJE (*Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants*, Vaud, 2006) exige un accès garanti pour l'ensemble de la population du réseau. Cela signifie que les tarifs doivent être en relation avec les ressources des parents. Les tarifs de facturation des prestations aux parents doivent donc dépendre du revenu, ceci pour l'ensemble des prestations du réseau.

Par ailleurs, le prix maximum ne peut pas dépasser le prix moyen de la prestation offerte dans le réseau.

En contrepartie la LAJE offre une aide au financement.

Au mois de mars 2008, les communes de Terre Sainte approuvaient le principe de créer un réseau d'accueil de jour des enfants dans leur région. Elles ont mis en place le présent règlement afin de répondre aux exigences de la LAJE.

Une association de communes (l'AJET) a été créée en date du 1er janvier 2009 pour gérer et coordonner le réseau d'accueil de jour des enfants de Terre Sainte.

1.2 PRESTATIONS

Les prestations suivantes sont intégrées dans le réseau d'accueil de jour des enfants de Terre Sainte :

- Crèche Les Coppalines
- Unités d'accueil parascolaire pour écoliers (UAPE)
- Structure d'accueil familial (AMF)

2. GENERALITES

Ce règlement est édicté par l'AJET. Il entre en vigueur le 1^{er} avril 2010 et définit les conditions générales d'un placement. Les conditions particulières de chaque placement sont définies dans une **convention**, signée par l'accueillante et par les parents.

Organisation

Le réseau de familles d'accueil est principalement, sauf exception, à la disposition de toutes les familles domiciliées en Terre Sainte.

Autorisation d'accueil à la journée

L'autorisation d'accueillir un enfant à la journée est délivrée par l'AJET, après qu'une enquête socio-éducative ait été établie par une coordinatrice. Cette coordinatrice est soumise aux directives pour l'accueil de jour des enfants, éditées par le Service de la protection de la jeunesse du Canton de Vaud (SPJ). Les personnes au bénéfice d'une autorisation d'accueil ont un casier judiciaire vierge et suivent une formation de base ainsi que des cours de formation continue.

Contrôle du placement

Le placement familial est contrôlé, conformément à la *Loi sur l'accueil de jour des enfants* (LAJE) du 20 juin 2006, par une personne compétente soumise aux directives du Service de la protection de la jeunesse.

Le règlement des tarifs de l'AJET fait partie intégrante du présent règlement.

3. PLACEMENT

3.1 INSCRIPTIONS

Avant tout placement, les parents sont dans l'obligation de s'inscrire auprès de la structure de coordination de l'accueil familial (voir chap.10 – formalités d'inscription).

3.2 PLACEMENT

La coordinatrice met ensuite en contact les parents et l'accueillante en milieu familial (ci-après l'accueillante) susceptible d'accueillir l'enfant. En cas d'entente entre les parents et l'accueillante, un projet de convention est préparé et signé par ceux-ci, puis remis à la coordinatrice pour validation. Une fois les informations saisies dans le système informatique, la coordinatrice imprime et signe 3 exemplaires de confirmation de placement (un pour l'accueillante, un pour les parents et un pour l'AJET) et envoie les exemplaires signés à qui de droit. Seule cette dernière signature permet d'entériner la relation contractuelle.

Toute dérogation à ce principe est interdite et invalide la relation entre parents et accueillante. L'AJET se réserve le droit de refuser la demande de parents en cas d'abus répétés.

3.3 DEBUT DU PLACEMENT

A l'entrée en vigueur du contrat de placement, il est prévu un temps d'adaptation, précédant le placement définitif, durant lequel l'enfant va chez l'accueillante, accompagné par l'un de ses parents ou une personne familière. Il y est progressivement laissé seul. Les modalités de cette période sont à définir entre les parents placeurs et l'accueillante. Cette période est facturée selon ces modalités.

3.4 HORAIRES

- a) Les horaires sont définis le plus précisément possible dans la convention. Les parents et l'accueillante s'engagent, en dehors des cas d'urgence, à respecter ces horaires. L'horaire journalier ne peut pas dépasser 10h00, l'horaire hebdomadaire ne peut pas dépasser 50h00.
- b) Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus dans le contrat de prestation. Lors d'arrivée tardive le matin ou de départ précoce, les heures convenues sont dues. Par ailleurs, toute heure supplémentaire, par exemple lors d'arrivée tardive en fin de garde, est due.
- c) L'accueillante peut également accepter de garder un ou plusieurs enfants en dehors de l'horaire prévu, en cas d'absence motivée et annoncée des parents. Cette situation particulière est gérée directement entre l'accueillante et les parents. Ces heures supplémentaires sont facturées en sus. En cas de garde de nuit, le placement est facturé à 50% du tarif, mais au maximum 11 nuitées par mois ! (*Directives pour l'accueil de jour des enfants*, 4.2 page 8)
- d) Avisée par les parents, l'accueillante s'engage à garder l'enfant en dehors de l'horaire prévu s'ils sont en retard pour des raisons indépendantes de leur volonté. Ces heures sont également dues à l'accueillante.

3.5 GESTION DES ABSENCES

3.5.1 Vacances

La notion de vacances couvre les 4 semaines légales de vacances annuelles auxquelles l'accueillante et les parents ont droit. Cela signifie que, si les dates de vacances de l'accueillante et des parents ne correspondent pas, le total des vacances non facturé par année peut se monter au maximum à 8 semaines. Toutes autres vacances, acceptées ou pas par l'accueillante, sont considérées comme des absences et gérées selon les termes définis à l'article 3.5.4.

La famille d'accueil et les parents se mettent d'accord et mentionnent, dans la convention ou dans les meilleurs délais, mais au plus tard 2 mois avant la date des vacances, les dates des vacances qu'ils souhaitent prendre. Si ce délai n'est pas respecté, un dédommagement sera dû selon les termes suivants :

- Moins d'un mois : 100% du placement est dû
- De 1 à 2 mois : 50 % du placement est dû

Une concertation au préalable sur le choix des dates est recommandée. A noter que l'accueillante a l'obligation de cesser son activité durant au moins 2 semaines consécutives.

3.5.2 Jours fériés

Les jours fériés officiels du Canton de Vaud ne sont pas facturés.

3.5.3 Maladie - accident

Les parents informent l'accueillante au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.)

- a) L'accueil de l'enfant malade ou accidenté est défini dans la convention. L'accueillante peut accepter, ou pas, de garder un enfant malade ou accidenté.
- b) Dans le cas où l'accueillante accepte de garder un enfant malade, lorsque celle-ci accueille plusieurs enfants, et dans le cas d'une maladie d'un des enfants gardés, les parents des autres enfants peuvent décider de retirer leur enfant de la garde pour la période de maladie de l'enfant souffrant, selon les conditions décrites ci-dessous.
- c) Si l'accueillante ne peut pas s'occuper de l'enfant malade ou accidenté, c'est aux parents de trouver eux-mêmes une solution de remplacement.
- d) En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, si les parents décident de garder leur enfant malade ou accidenté, ils en avertissent l'accueillante le plus tôt possible.
- e) Si, en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, l'accueillante avertit les parents le plus rapidement possible. Elle agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence. Les parents et la coordinatrice sont informés avec précision.

En cas de maladie ou d'accident, la facturation se fait selon les termes suivants :

- première journée d'absence et les frais de repas : 100 % du placement est dû
- deuxième journée : 50% du placement est dû (sans repas)

En cas d'absence maladie/accident prolongée, la facturation se fait selon les termes suivants :

- premier mois, hors premier jour : 50% du placement est dû
- dès le deuxième mois : 25 % du placement est dû

Ceci n'est valable que si l'accueillante n'accepte pas de prendre en charge un enfant malade.

En cas de retrait pas les parents lorsqu'un autre enfant est malade, la garde est facturée à 100%.

En cas d'absence prolongée pour maladie/accident, un courriel ou un mot d'annonce d'absence validé par l'accueillante et les parents doit être transmis à la coordinatrice dès que l'absence prolongée est connue.

3.5.4 Absences de l'enfant

Les absences de courte durée sont facturées à 100% et ne peuvent pas être compensées, quelles que soient les raisons du non-placement (garde par un membre de la famille, vacances prolongées, etc.).

En cas d'absence de l'enfant, les parents en informent l'accueillante dès que possible, mais au plus tard le jour même avant 8 heures, sinon le repas leur sera également facturé.

En cas d'absence prolongée dûment annoncée et après acceptation de l'accueillante, et d'entente avec la coordinatrice, la facturation se fait selon les termes suivants :

- deux premières semaines : 100% du montant est dû
- troisième et quatrième semaines : 75% du montant est dû
- dès la cinquième semaine : 25% du montant est dû.

Le contrat est toutefois résilié après 3 mois d'absence, quelle qu'en soit la raison.

En cas d'absence prolongée prévue, un formulaire d'annonce d'absence validé par l'accueillante et les parents doit être transmis à la coordinatrice 30 jours avant l'absence.

3.5.5 Absences de l'accueillante

Si l'accueillante doit s'absenter pour des raisons majeures, elle avertit les parents dans un délai de 24 heures au minimum, ou en cas de maladie ou d'accident dès qu'elle est en mesure de le faire. Sauf remplacement des enfants chez une autre accueillante pour la durée de l'absence, les heures ne sont pas facturées.

3.6 MODIFICATION OU FIN DE L'ACCUEIL

Toute modification de l'accueil doit faire l'objet d'une nouvelle convention et doit être annoncée :

- a) dans un délai d'une semaine au cours du premier mois de placement.
- b) dans un délai de deux semaines pendant la première année.

c) dans un délai d'un mois au moins pour un placement qui dure depuis plus d'un an.

La fin d'un placement doit également être annoncée dans les délais mentionnés ci-dessus. Si ces délais ne sont pas respectés, le coût de l'accueil est dû de part et d'autre.

En cas d'absences nombreuses et répétées, par exemple en cas de garde par un membre de la famille ou une connaissance, l'accueillante se réserve le droit, après avis préalable d'un mois et d'entente avec la coordinatrice, de résilier le contrat, afin de libérer une place disponible non prise.

4. ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par une accueillante autorisée selon les critères fixés par le Service de la Protection de la Jeunesse. Elle est le garant d'une prise en charge de qualité des enfants dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun.

4.1 RESPONSABILITES

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accueillante mentionnée dans la convention de placement.

4.2 ACTIVITES SPECIALES

Pour les bricolages ou éventuelles sorties (cinéma, piscine, patinoire, zoo, etc.), l'accueillante en parle d'abord avec les parents, et valide avec eux le montant d'un supplément éventuel à payer, y compris les frais de déplacement. Ce montant est directement réglé par les parents à l'accueillante.

4.3 AUTORISATIONS SPECIALES

Une décharge doit être signée par un parent ou le représentant légal – à l'inscription de l'enfant – pour toute autorisation spéciale.

5. TRAJETS

Les enfants ne peuvent quitter le domicile de l'accueillante qu'avec une personne autorisée, exception faite d'une demande écrite du parent responsable.

5.1 POUR LES ENFANTS NON-SCOLARISES ET LES CIN

Les parents ou la personne responsable accompagnent les enfants non scolarisés et ceux scolarisés en CIN 1 et 2 jusqu'au domicile de l'accueillante.

Pour le trajet à pied des CIN 1 et 2 entre l'école et le domicile de l'accueillante, les enfants sont accompagnés par l'accueillante.

5.2 POUR LES CYP

Dès l'âge de 7 ans, les enfants sont statistiquement capables d'effectuer les trajets pour l'école seuls. Les parents déterminent dans la convention de placement, en accord avec l'accueillante, si l'enfant peut, ou pas, se rendre seul à l'école.

Dans le cas où l'enfant se rend seul à l'école, il est sous la responsabilité exclusive des parents.

5.3 TRAJETS EN VOITURE

En cas de transport en voiture, l'accueillante et les parents s'entendent sur le montant du dédommagement. Celui-ci est réglé directement à l'accueillante par les parents. Un siège approprié doit être fourni à l'accueillante jusqu'aux 12 ans révolus de l'enfant (ou 150 cm), selon la *Loi sur la circulation routière* (LCR 2010).

6. REPAS

Les enfants sont incités à goûter à tout et les menus concoctés par les accueillantes sont adaptés aux besoins des enfants. Il est à noter que l'accueillante peut demander aux parents de fournir l'alimentation pour leur enfant, notamment en ce qui concerne les bébés.

6.1 REGIMES PARTICULIERS

En cas de régime prescrit par un médecin, les parents fourniront les repas.

En cas de régime particulier, repas sans porc ou végétarien, par exemple, les parents s'entendent avec l'accueillante soit pour fournir le repas, soit pour organiser avec l'accueillante les menus qui seront facturés au tarif en cours (voir grille tarifaire).

7. RELATIONS PARENTS-ACCUEILLANTE

Les parents et l'équipe éducative (accueillante et coordinatrice) ont un devoir d'information les uns envers les autres.

Un entretien peut être demandé de part et d'autre tout au long de l'année.

7.1 DIFFICULTES MOMENTANEEES

En cas de problèmes ou de difficultés concernant leur relation ou les modalités du placement, les parents et l'accueillante conviennent de s'adresser, ensemble ou séparément, à la coordinatrice.

7.2 CHANGEMENT DE SITUATION

Lors de changement de situation, tels que changement de détention de l'autorité parentale, de numéro de téléphone, de travail, de domicile ou autre, les parents sont impérativement tenus d'informer l'accueillante et la coordinatrice, et ce par écrit et sans délai, afin que les indications concernant l'enfant restent exactes.

8. DEGATS

8.1 OBJETS PERSONNELS

L'apport d'objets personnels chez l'accueillante se fait d'entente avec celle-ci et relève de la responsabilité des parents. En ce sens, l'accueillante décline toute responsabilité en cas de dégât, détérioration et/ou vol de ces objets.

8.2 MOBILIER/IMMOBILIER

En cas de détériorations immobilières et/ou dégâts mobiliers provoqués par un enfant, les factures pour frais de réparation seront transmises aux parents par la structure de coordination.

8.3 DEGATS EXTERIEURS

L'AJET dispose, par ailleurs, d'une assurance responsabilité civile en cas de dégâts causés à l'extérieur du domicile d'accueil.

9. FORMALITES D'INSCRIPTION

Les documents suivants sont requis :

- Convention de placement remplie et signée
- Annexe b du règlement et conditions d'admission, datée et signée
- Copie de la police d'assurance maladie et accident de l'enfant
- Copie de l'assurance RC (responsabilité civile privée) de l'enfant
- Une attestation de travail pour chaque parent
- Dernière déclaration d'impôt signée (la page des coordonnées personnelles ainsi que la page du revenu ICC, code 800)

Pour que l'inscription puisse être prise en considération, le dossier complet doit être présenté. **Tout dossier incomplet sera refusé.**

9.1 FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription facturés pour tout nouvel enfant dans une structure du réseau sont de CHF 50.00. Ils ne sont facturés qu'une fois au moment de l'inscription au sein de l'une des structures faisant partie du réseau. En cas de changement de structure sans interruption de la fréquentation, ils ne seront pas

refacturés. En cas de réinscription après une désinscription (interruption de la fréquentation), ils seront toutefois refacturés.

9.2 PRIORITES D'ACCUEIL

Les accueillantes en milieu familial accueillent des enfants selon les critères de priorité de l'Association intercommunale du réseau pour l'accueil de jour des enfants de Terre Sainte (AJET).

10. FACTURATION

Selon la *Loi sur l'accueil de jour des enfants* (LAJE), toutes les transactions financières liées à l'accueil d'enfants à domicile doivent être gérées par la caisse centrale de la structure de coordination de l'accueil familial de jour.

La facturation est établie en début de chaque mois, pour le mois en cours, en tenant compte des vacances prévues et enregistrées selon les conditions spécifiées dans ce règlement. Les correctifs seront reportés sur la facture du mois suivant.

Toutes les prestations font l'objet d'une facture. Les factures sont payables à 10 jours.

En cas de retard de paiement d'une facture, des frais de rappel seront perçus :

CHF 10.00 lors du 1^{er} rappel

CHF 20.00 lors du 2^{ème} rappel

CHF 30.00 lors du 3^{ème} rappel

La direction de l'AJET se réserve le droit de résilier le contrat passé avec les parents si les conditions de paiement ne sont pas respectées.

11. TARIFS

Pour la détermination des tarifs, le coût horaire de toutes les prestations (prix de revient) a été calculé. Ce prix de revient est le prix maximum facturé aux familles des communes de Terre Sainte.

Les familles hors Terre Sainte et les familles exemptées d'impôt paient un tarif unique.

La dernière déclaration d'impôt fait foi. En l'absence de celle-ci, la famille se verra facturer le tarif maximal.

En cas de remise de la déclaration d'impôt postérieure au début du placement, le tarif sera adapté pour le mois suivant la remise de celle-ci. Toutefois, aucune rétroactivité sur le tarif ne sera appliquée pour la période précédente.

Les familles doivent présenter chaque année leur déclaration d'impôt relative aux revenus de l'année précédente au plus tard au 30 juin de l'année en cours pour l'établissement des nouveaux tarifs qui seront adaptés au 1^{er} août.

La grille tarifaire se trouve en fin de document, annexe A.

11.1 COÛT DES REPAS

Le tarif des repas est le suivant par type de repas et tranche d'âge :

Dès 48 mois : cat. 4 à 8 ans

Dès 96 mois : cat 8 à 12 ans

	Petit déjeuner	Repas de midi	Goûter	Repas du soir
De 0 à 4 ans	CHF 2.00	CHF 4.00	CHF 2.00	CHF 3.00
De 4 à 8 ans	CHF 2.50	CHF 7.00	CHF 3.00	CHF 4.00
De 8 à 12 ans	CHF 3.00	CHF 8.00	CHF 3.00	CHF 5.00

La prestation « repas » ne varie pas en fonction du revenu.

11.2 REVENU DÉTERMINANT

Le revenu déterminant pour la fixation de la prestation se base sur le revenu imposable total des contribuables du groupe familial (chiffres 800 de la déclaration d'impôts).

Pour les indépendants, l'équivalent du revenu imposable est calculé en déduisant 25% du revenu soumis à l'AVS.

11.3 NOTION DE GROUPE FAMILIAL

Au sens de groupe familial, doivent être comprises toutes les personnes contribuables vivant à la même adresse, mariées ou non, ayant ou non un lien de parenté avec l'enfant.

11.4 RÉDUCTION DE FAMILLE

Les rabais suivants s'appliquent aux familles ayant plusieurs enfants fréquentant les structures du réseau AJET :

- 10% sur toutes les prestations pour les familles ayant 2 enfants dans le réseau
- 20% sur toutes les prestations pour les familles ayant 3 enfants dans le réseau
- 25% sur toutes les prestations pour les familles ayant 4 enfants ou plus dans le réseau.

Les réductions s'appliquent à l'ensemble des prestations du réseau.

11.5 ADAPTATION DE TARIFS

Tous les ans, un point de la situation sera fait sur le prix de revient du réseau et son évolution. Les tarifs pourront être réadaptés en fonction de :

- l'évolution des charges en général
- l'évolution des normes cantonales, notamment au niveau de l'encadrement
- l'évolution des salaires, notamment par l'introduction d'une convention collective

11.6 RETARDS

La prise en charge des enfants se termine selon les horaires définis au moment de l'inscription.

Tout dépassement d'horaire sera facturé en sus.

11.7 ATTESTATIONS, DUPLICATA

Pour toute recherche, un émolument forfaitaire de CHF 20.- sera demandé. Celui-ci sera de CHF 15.- pour une demande d'attestation, et de CHF 3.- pour une copie.

Les divers documents souhaités sont à retirer au Bureau de la Direction contre le montant annoncé.

12. MODIFICATION DE CONTRAT

Tout changement d'horaire entraîne obligatoirement une modification de convention.

Les frais pour une modification de la fréquentation au sein de l'AJET sont facturés. Ils se montent à CHF 50.00 par enfant et par modification validée.

Les frais de modification de la fréquentation ne sont pas facturés dans les cas suivants :

- pour une modification par année de placement.
- si la modification intervient à la demande de l'accueillante
- si la modification intervient lors d'un changement de situation de l'enfant (entrée à l'école, passage à un degré supérieur)

Un formulaire de demande de modification de fréquentation est à disposition auprès de la coordinatrice. Seules les demandes faites à l'aide de ce formulaire seront traitées.

13. RESILIATION DE CONTRAT

Tout retrait d'enfant doit être annoncé à la coordinatrice de la structure d'accueil familial par écrit un mois à l'avance pour la fin du mois suivant (par exemple: dans le courant du mois de mars, pour la fin du mois

d'avril), à défaut de quoi le mois suivant sera facturé. Les parents doivent également informer l'accueillante du départ de leur enfant.

Le Comité de direction se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat, en cas de non-paiement des prestations, du non-respect du présent règlement, ou pour toute autre raison jugée valable.

14. DISPOSITIONS FINALES

La structure d'accueil familial est gérée par l'Association intercommunale du réseau pour l'accueil de jour des enfants de Terre Sainte (AJET).

Cela concerne les communes de Bogis-Bossey, Chavannes-de-Bogis, Chavannes-des-Bois, Commugny, Coppet, Crans, Founex, Mies et Tannay.

Elle est contrôlée par le Service de la Protection de la Jeunesse du Canton de Vaud. Ce dernier collabore avec la Coordinatrice et prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure d'accueil familial.

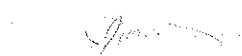
Le Comité de direction de l'AJET se réserve le droit de modifier le présent règlement et de faire exception à l'un ou l'autre de ces articles. Les réclamations éventuelles peuvent être présentées à la coordinatrice de la structure d'accueil familial.

Cette dernière tranchera tout litige éventuel.

Etabli à Chavannes-de-Bogis, le 16 novembre 2010

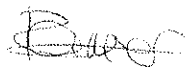
Pour le Comité de Direction :

Le présidente



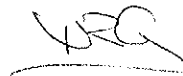
Paola Mascali

La secrétaire



Liliana Ramer

La coordinatrice



Nathalia Gervais Riesen

ANNEXE A

Tarifs pour l'accueil familial de jour

Etat septembre 2010

TARIFS

Le tarif de base est CHF 9.- de l'heure pour un bébé de 0 à 2 ans (jusqu'à la fin du 23^{ème} mois), et de CHF 8.- pour un enfant dès 2 ans.

Prix de l'heure

Revenu déterminant (fiscal)		0 - 2 ans	+ 2 ans
de	à		
0	20000	0.92	0.82
20001	25000	1.13	1.00
25001	30000	1.23	1.09
30001	35000	1.48	1.32
35001	40000	1.74	1.55
40001	45000	2.05	1.82
45001	50000	2.35	2.09
50001	55000	2.56	2.27
55001	60000	2.76	2.45
60001	65000	3.22	2.86
65001	70000	3.68	3.27
70001	75000	4.14	3.68
75001	80000	4.60	4.09
80001	85000	5.06	4.50
85001	90000	5.52	4.91
90001	95000	5.83	5.18
95001	100000	6.14	5.45
100001	105000	6.39	5.68
105001	110000	6.65	5.91
110001	115000	6.95	6.18
115001	120000	7.26	6.45
120001	125000	7.47	6.64
125001	130000	7.67	6.82
130001	135000	7.98	7.09
135001	140000	8.28	7.36
140001	145000	8.49	7.55
145001	150000	8.69	7.73
150001	155000	8.85	7.86
155001	et plus	9.00	8.00
Hors Terre Sainte et exempté		10.00	9.00

ANNEXE B

Par la présente le ou les parents(s) de..... déclare(nt) avoir lu, approuvé et signé le règlement et les conditions d'admission de la structure d'accueil familial de l'AJET 2010.

Lieu et Date :

Signature du ou des parents :