

STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR

AU SEIN DU RESEAU D'ACCUEIL DE JOUR DES ENFANTS DE NYON

- DIRECTIVES ET CONDITIONS D'ACCUEIL - A l'attention des parents



Entrée en vigueur : 1^{er} février 2026

1. Cadre général

La structure de coordination de l'accueil familial de jour (ci-après structure AFJ) dépend du Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants. Le Réseau d'accueil est rattaché au Service de la cohésion sociale de la Ville de Nyon et fonctionne selon les règles mises en place par la Municipalité. La gestion opérationnelle du Réseau d'accueil (« direction du réseau ») est assurée par la Direction de la Cohésion sociale de la Ville de Nyon (SCS).

Tous les accueillants et toutes les accueillantes en milieu familial (ci-après AMF) autorisé·e·s sur le territoire de Nyon et Asse et Boiron sont affilié·e·s à la structure AFJ susmentionnée et employé·e·s de la Commune de Nyon.

La structure AFJ met tout en œuvre pour répondre aux missions de l'accueil de jour définies par la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE), à savoir :

- permettre aux parents de concilier vie familiale et professionnelle ;
- soutenir le développement physique, affectif et social des enfants accueilli·e·s ;
- offrir un accueil de qualité et selon un projet pédagogique adapté à leur âge et à leurs besoins ;
- favoriser l'égalité des chances et l'intégration sociale des enfants.

La structure AFJ respecte les dispositions la LAJE, la directive du Service Cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE), ainsi que le cadre de référence et le référentiel de compétences pour l'accueil familial de jour.

2. Conditions d'admission

2.1 Priorités d'accès

L'accès aux places d'accueil est donné en priorité :

- aux personnes domiciliées à Nyon et sur les communes membres de l'AEE (Association intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron), l'inscription au contrôle des habitants faisant foi ;
- aux familles monoparentales ;
- aux ménages dont les deux partenaires sont en emploi / en recherche d'emploi ou aux études (attestations faisant foi).

Pour les écoliers et les écolières, une priorité est également donnée en fonction du lieu de scolarisation.

2.2 Age des enfants accueillis

Les enfants entre 0 et 10 ans (fin de la 6P) peuvent être placés chez un·e accueillant·e. Dès la 7P, tous les enfants peuvent fréquenter la cantine scolaire. Les inscriptions de l'accueil parascolaire (UAPE + Cantine) se font directement auprès du réseau AEE.

2.3 Placement

Le taux de fréquentation est déterminé en fonction du taux d'activité professionnelle du parent ayant le plus petit pourcentage. Une fréquentation minimale de 15 heures est exigée pour tous les contrats, hormis pour les contrats des écoliers (dès la 2P) en 38 semaines. Pour ceux-ci, un minimum de 6h par semaine est exigé. Le taux de fréquentation maximal est de 50 heures hebdomadaire.

Les jours d'accueil, ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, sont définies au ¼ d'heure près.

2.4 Vacances et fermetures de la structure AFJ

Les accueillant·e·s travaillent toute l'année à l'exception des week-ends et des **jours fériés officiels** fixés par le règlement du personnel de la Ville de Nyon, soit :

- le 1^{er} et 2 janvier ;
- le vendredi saint et le lundi de Pâques ;
- le jeudi de l'Ascension et le vendredi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 1^{er} août ;
- le lundi du Jeûne Fédéral ;

- le 25 décembre.

Le 24 décembre, les AMF terminent leur activité à midi (sauf si ces jours tombent sur un lundi considéré comme un jour de congé).

La structure AFJ est fermée entre Noël et Nouvel An, soit du 24 décembre dès midi jusqu'au 2 janvier inclus.

Si des enfants devaient être exceptionnellement gardé-e-s durant ces jours-là et seulement avec l'accord de la structure AFJ, les heures seraient facturées à 150%.

2.5 Conventions et Contrats d'accueil

Pour chaque enfant accueilli-e, une convention d'accueil est établie entre l'AMF et les parents. Celle-ci doit être retournée à la structure AFJ au plus tard le 15 du mois précédant la date du début du placement. La structure AFJ établit ensuite le contrat d'accueil qui débute le 1^{er} jour du mois suivant.

Les documents ci-après doivent être ajoutés sur le **portail Kibe** (du Réseau d'accueil nyonnais) :

- attestation médicale (à compléter par le pédiatre traitant) ;
- copie du contrat de l'assurance RC ménage.

La demande de subvention ainsi que les documents relatifs à l'établissement du tarif horaire sont à adresser au Réseau Asse et Boiron avant la date du début de contrat à : subventions@asse-boiron.ch. La liste des documents à transmettre, pour toute demande de subvention ou pour le renouvellement annuel du droit à un subventionnement, se trouve sur le site internet de l'AEE, document « Politique prioritaire, tarifaire et de subventionnement ».

Tout contrat débute le **1^{er} jour du mois pour une durée minimale de 6 mois en accueil en milieu familial**, sauf en cas de force majeure. Un changement de structure au sein du Réseau, par exemple une entrée en crèche ou au parascolaire, ne peut en aucune façon être considéré comme un cas de force majeure.

Il existe deux types de contrat :

- en 38 semaines : le placement est assuré durant toutes les périodes scolaires officielles du canton de Vaud. À titre exceptionnel, un accueil en dépannage peut être sollicité durant les vacances scolaires, dans la limite de 10 jours par année scolaire. Cette demande doit être adressée par écrit à l'adresse reseau-enfance@nyon.ch et fera l'objet d'une facturation d'heures supplémentaires (voir point 4.1 ci-dessous).
- en 46 semaines : le placement est possible durant toute l'année à l'exclusion de 20 jours de vacances qui doivent être annoncés par écrit à l'adresse reseau-enfance@nyon.ch et à l'AMF au minimum 1 mois avant le début de la période de vacances souhaitée. **Passé ce délai, les vacances ne seront pas prises en compte.**

Un contrat de placement est ensuite établi par la structure AFJ et envoyé aux parents pour signature via le portail Kibe du Réseau d'accueil nyonnais. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant et le montant de la pension mensuelle. Celui-ci doit être validé sur le portail au plus tard dans les 15 jours suivant la réception de l'e-mail de confirmation, sans quoi, ledit contrat pourra être annulé et la place repourvue.

3. Accueil quotidien

3.1 Heures

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants et le bon déroulement de la journée de l'enfant, les heures d'arrivée et de départ et les jours contractualisés doivent être respectés, sauf accord discuté au préalable avec l'AMF. Il n'est pas possible de changer les jours de garde contractuels.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies dans le contrat. L'AMF compte ses heures au ¼ d'heure en sa faveur. Le temps de trajet (¼ d'heure) pour aller chercher ou amener les enfants à l'école est compté, ainsi que le temps d'échange entre l'AMF et les parents. Les heures de garde s'entendent sans interruption en dehors des heures d'école. Il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de venir

10 minutes avant l'heure prévue de la fin de l'accueil afin de permettre un temps d'échange avec l'AMF sur le déroulement de la journée de l'enfant.

L'AMF note les heures effectives d'accueil de l'enfant. Les feuilles d'heures sont envoyées par e-mail en pièce jointe à la facture mensuelle. Les parents sont responsables de contrôler le décompte d'heures.

À défaut de **contestation formelle** dans **un délai de trente jours ouvrables suivant le début du mois suivant**, la facture est considérée **comme acceptée**.

3.2 Horaires irréguliers

Les placements irréguliers peuvent être acceptés selon la situation professionnelle des parents (activité dans le domaine de la santé, de la restauration, travail sur appel, etc.). Dans ce cas, un taux de fréquentation hebdomadaire est calculé par la coordinatrice. Il est basé sur une moyenne prenant en compte les besoins de garde minimaux et maximaux. Les repas ne sont pas contractualisés dans le cas des contrats irréguliers.

Le planning hebdomadaire doit être communiqué par écrit à l'AMF concernée au moins un mois à l'avance. La facturation se fera en fonction des heures annoncées. Des modifications de dernières minutes sont autorisées sous réserve de l'acceptation de l'AMF. En cas de dépassement de la moyenne hebdomadaire définie, les heures supplémentaires seront facturées.

3.3 Collaboration

L'organisation de la journée et les activités proposées relèvent de la responsabilité de l'AMF.

Toutes activités de l'enfant en dehors de l'accueil familial (cours de musique, activités sportives, rendez-vous médicaux, jardin d'enfants, etc.) ne sont pas assumées par l'AMF. Les diverses activités ainsi que les trajets sont de la responsabilité des parents.

Les parents s'engagent à être joignables durant la journée. Toute modification des données de contact doit impérativement être signalée sans délai à l'AMF ainsi qu'à la structure AFJ (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, courriel, etc.).

Chaque partie s'engage à respecter la sphère privée de l'autre (domicile de l'AMF), et garantit la confidentialité des informations récoltées dans le cadre de l'accueil familial de jour.

Le traitement des données personnelles par le Réseau et par les AMF est régi par la législation suisse et vaudoise, en particulier par la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPd). Il est effectué dans le strict respect du cadre légal et dans les limites des tâches légales attribuée au Réseau par la LAJE (accueil de jour).

Les photographies des enfants confié-e-s à l'AMF ne peuvent être utilisées **qu'à des fins strictement professionnelles**, dans le cadre de la communication directe avec les parents. Toute diffusion sur un blog, un site internet, les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, etc.) ou tout autre média public est **formellement interdite**.

En cas de désaccord concernant la garde de l'enfant (activités, éducation, rythme, alimentation, etc.) les parents et l'AMF doivent en priorité en discuter entre eux. La structure AFJ reste disponible à tout moment pour toutes les parties pour échanger sur le sujet de mésentente. Le but étant de trouver une solution acceptable pour tout le monde, dans le respect de chacun-e et pour le bien-être de(s) enfant(s) avant tout.

3.4 Prestations diverses

Durant toute la durée du placement, les parents amènent les affaires personnelles de l'enfant : couches, lingettes, habits, etc. **Deux sacs poubelle de 17 litres** par paquet de couches (de 45 pièces environ) doivent être fournis par les parents à l'AMF.

Pour les enfants âgé-e-s de moins de 18 mois, l'alimentation est fournie par les parents. Dès l'âge de 18 mois révolus (ou avant, d'entente avec les parents), l'AMF prépare les repas de l'enfant sauf cas exceptionnels (allergies ou intolérances); dans ces cas-là, un certificat médical est exigé. Les repas (encas du matin, midi et goûter) sont obligatoires dès 18 mois (début du mois de l'anniversaire) et facturés. Un avenant doit être rempli avant les 18 mois de l'enfant afin d'ajouter les repas au contrat.

4. Accueils non-contractualisés

4.1 Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires, lors des jours contractualisés, sont possibles sous réserve de la disponibilité de l'AMF et doivent être impérativement discutées au préalable avec la structure AFJ. Elles sont acceptées sous réserve de la disponibilité de l'AMF. Ces demandes doivent rester exceptionnelles. En cas de demandes fréquentes, la structure AFJ se réserve le droit de modifier le contrat.

Les heures supplémentaires non incluses dans le forfait mensuel doivent être notées à la ½ heure supérieure en plus du forfait, sans majoration.

4.2 Congés octroyés par les établissements scolaires

4.2.1 Congés avec permanence scolaire

Lors des journées pédagogiques, une permanence est assurée par l'école. Les enfants peuvent, sur demande écrite adressée au Réseau, être pris en charge par l'AMF. Cette prise en charge est toutefois soumise aux disponibilités de l'AMF et au respect des normes en vigueur concernant le nombre maximum d'enfants accueillis.

4.2.2 Congés sans permanence scolaire

Le mercredi précédant l'Ascension ainsi que le dernier jour d'école (vendredi avant les vacances d'été), aucune permanence n'est organisée par l'Etablissement Scolaire Elisabeth de Portes. Dans ce cas, la prise en charge des enfants peut être assurée par l'AMF, sous réserve de ses disponibilités et après validation du Réseau. Pour les contrats de 38 semaines, ces heures d'accueil sont facturées et déduites des 10 jours par année d'accueil possibles durant les vacances scolaires.

4.3 Accueil de nuit et en soirée (dès 19h)

L'accueil de nuit est accepté à titre exceptionnel sous réserve de disponibilité de l'AMF et de l'accord du Réseau.

Des demandes d'accueil pour la soirée dès 19h, peuvent être exceptionnellement faites à la structure AFJ. Les heures d'éveil de l'enfant entre 19h et 7h du matin seront facturées à 150%. Les heures dès l'endormissement de l'enfant jusqu'à son réveil sont facturées forfaitairement à CHF 50.-.

Les demandes de ce type doivent être validées par la structure AFJ et par l'AMF. La garde se fera dans la continuité de l'horaire de la journée

4.4 Dépannages en cas d'absence de l'AMF

Toutes les demandes de dépannage doivent être effectuées par les parents et transmises par courriel ou par courrier à la structure AFJ.

Dès confirmation de l'acceptation du dépannage par la structure AFJ, le dépannage est considéré comme **organisé et réservé**.

Deux types de dépannages sont possibles en accueil familial de jour :

a. Dépannages planifiés

Durant les vacances de l'AMF ou pour toute absence programmée (opération, congé maternité, etc.), un dépannage chez un-e autre AMF du Réseau, peut être demandé. Cette demande doit se faire par courrier ou par courriel (reseau-enfance@nyon.ch) **au minimum 1 mois en avance sauf durant la période estivale** (vacances scolaires officielles du canton de Vaud) **où toutes les demandes doivent parvenir à la structure AFJ avant le 31 mai**.

Pour chaque dépannage, la convention correspondante doit être établie et transmise à l'AFJ dans **un délai de deux semaines** à compter de l'envoi du courriel contenant la confirmation et les coordonnées de l'AMF.

Passé ce délai, et sans réception de la convention, **le dépannage sera annulé** et la place pourra être attribuée à un-e autre enfant.

Les horaires applicables lors d'un dépannage **sont les mêmes que ceux de la convention de base**, sauf sous réserve de cas particuliers. Si les heures effectuées dans le cadre d'un dépannage sont **inférieures à celles prévues au contrat de base**, la différence n'est **pas remboursée**. En cas de dépassement des horaires contractuels, les heures supplémentaires seront facturées en sus, conformément aux directives en vigueur.

b. Dépannages d'urgence

En cas d'absence non planifiée de l'AMF (maladie, urgence familiale, etc.), un dépannage est possible. Si les parents font une demande de dépannage auprès de la structure AFJ, celle-ci peut proposer un dépannage dans un délai de 24h **durant les jours ouvrables. Sans demande des parents, aucune solution ne sera proposée**. Au cas où les parents ne demandent pas de dépannage, un remboursement peut être demandé à la structure AFJ selon les conditions du point 5.7.

4.4.1 Annulation

Si les parents souhaitent annuler un dépannage, un **courrier** ou un **courriel** doit être adressé à la structure AFJ **au plus tard cinq (5) jours ouvrables** avant le début du dépannage.

Une charge administrative de CHF 50.- sera facturée pour tout dépannage sollicité puis annulé ou refusé. Les parents s'engagent également à informer l'AMF en cas d'annulation.

5. Politique tarifaire – Facturation

5.1 Frais divers (taxe, frais matériel et participation)

Des frais administratifs de CHF 30.- sont perçus pour l'établissement du contrat d'accueil et la gestion du dossier.

Un montant de CHF 30.- par enfant est facturé par le Réseau chaque année aux parents. Il est reversé à l'AMF concernée, à titre de participation aux frais pour l'acquisition de petit matériel d'animation (bricolage, stylos, jouets, etc.). Ce montant est facturé en début de placement pour l'année en cours, quelle que soit la date du début du placement. Ce montant n'est pas remboursable en cas de résiliation du contrat.

Une participation peut être demandée par l'AMF en cas de sortie ou d'excursion engendrant des coûts particuliers (entrée piscine, musée, zoo, frais de transport, etc.). Le montant est défini d'un commun accord entre l'AMF et les parents. L'argent est directement versé par les parents à l'AMF.

5.2 Eléments déterminants pour le calcul du tarif horaire

L'Association intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron (AEE) applique sa propre politique tarifaire (cf. www.asse-boiron.ch).

Après la signature de la convention, les parents sont tenus de fournir au Réseau Asse et Boiron tous les documents et renseignements permettant le calcul du tarif horaire, faute de quoi le prix correspondant au tarif maximal, sera appliqué.

Le prix de la pension comprend les repas ainsi que les heures de garde définis dans la convention.

La facturation du prix de la pension se fait sur une base annuelle de **38 ou 46 semaines de placement**. Dans tous les cas, le montant annuel du prix de la pension est fractionné en douze mensualités. Celles-ci sont payables chaque mois, par avance, selon le montant mensuel calculé contractuellement. Aucun décompte de vacances ne sera établi en cas de départ en cours d'année.

Chaque année, il vous sera demandé par courriel de justifier vos revenus pour l'année en cours. Il incombe aux parents d'informer le Réseau Asse et Boiron (par courriel à : subventions@asse-boiron.ch) de tout changement susceptible de modifier le prix de la pension, valable dès le mois du changement. Un avenant au contrat est alors établi par la structure AFJ et envoyé aux parents.

5.3 Présence enfants parascolaires

Pour les contrats parascolaires en 46 semaines qui n'ont pas de fréquentation le matin avant l'école, 15 minutes par jour de garde seront ajoutées et facturées. Cela permettra de garantir le placement du matin pendant les vacances scolaires. Il doit être noté à l'heure où l'enfant arrivera le matin pendant les vacances.

Pour tous les contrats parascolaires en 46 semaines, les parents doivent annoncer par écrit à l'AMF, au minimum 10 jours avant chaque période de vacances, les horaires qui seront effectués durant les vacances. Les heures annoncées en supplément des heures contractualisées seront facturées selon le tarif contractuel, même en cas d'absence.

5.4 Facturation

La facturation est forfaitaire et s'effectue selon un système « prénumérando » (autrement dit 1 mois à l'avance).

Les factures sont envoyées par courriel. Pour un envoi par courrier postal, une demande doit être formulée directement au Réseau de Nyon.

Chaque mois, la facture comprend :

- les fiches d'heures de présences du mois précédent (heures supplémentaires, repas, dépannages, etc. selon décompte de l'AMF) ;
- les éventuelles corrections de la facturation .

Pour les contrats irréguliers, les repas sont facturés avec un décalage de deux mois.

À défaut de **contestation formelle** dans **un délai de 30 jours suivant la réception de la facture**, celle-ci est considérée **comme acceptée**.

5.5 Rabais fratrie accordés dès le début du placement

Les familles plaçant au moins deux enfants dans les structures d'accueil du Réseau Asse et Boiron (accueil collectif et/ou familial) sont mis au bénéfice d'un rabais fratrie de 20 %, s'appliquant à l'ensemble de la facture pour les prestations d'accueil, à l'exception des frais de repas et des frais spécifiques lorsqu'ils sont facturés. Il en est de même s'il s'agit d'un placement hors réseau au bénéfice d'une convention inter-réseaux.

Il s'applique uniquement à partir de la date de début du contrat d'accueil (périodes d'adaptations et réservations sont exclues).

5.6 Réservation

La réservation d'une place chez une AMF est possible pour une durée de trois mois au maximum. La convention doit être établie avant la période de réservation.

La facturation pendant la période de réservation est effectuée comme suit :

- le 1er mois : 20 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 2ème mois : 35 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 3ème mois : 50 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)

5.7 Remboursements

5.7.1 Dépannages d'urgence

Lorsque l'AMF doit s'absenter pour des raisons majeures (maladie, décès, etc.), et que les parents ne demandent pas de dépannage chez un-e autre AMF, ils peuvent demander un remboursement par écrit. Les heures contractualisées non utilisées seront créditées.

5.7.2 Dépannage planifié

Aucun remboursement ne sera appliqué durant les vacances de l'AMF.

5.7.3 Absence de l'enfant

En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, les deux premiers jours d'absence sont dus à 100% du tarif contractuel.

Dès le 3^{ème} jour d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical à la structure AFJ, le placement de l'enfant est facturé de la manière suivante (au prorata du forfait contractuel) :

- 75% du 3^{ème} jour d'absence au 14^{ème} jour
- 50% du 15^{ème} jour d'absence au 29^{ème} jour
- 0 % (aucun frais), dès le 30^{ème} jour d'absence

5.7.4 Délai pour demandes de remboursements

Les demandes de remboursements doivent être envoyées par courriel, à l'adresse reseau-enfance@nyon.ch dans un délai de **30 jours maximum**. Si la demande est validée, le montant sera déduit de la facture mensuelle suivante.

6. Adaptation

Avant la prise en charge de l'enfant, un temps d'adaptation est recommandé afin de permettre à l'enfant et à l'AMF de faire connaissance. L'enfant peut ainsi s'acclimater à un nouvel environnement en dehors de la présence de ses parents. Elle se fait de manière progressive en augmentant les heures au fur et à mesure. L'organisation se fait d'un commun accord entre les parents et l'AMF mais elle est au maximum de 10 jours ouvrables consécutifs (période annoncée dans la convention).

La facturation de l'adaptation dépend de quand débute l'adaptation. L'adaptation peut se faire de deux façons différentes :

- Si l'adaptation est effectuée avant le début du contrat : les heures annoncées seront facturées en supplément selon le tarif contractuel.
- Si l'adaptation est effectuée dès le début du contrat officiel : une réduction de 25% des heures contractualisées est accordée.

7. Vacances et absences

7.1 Vacances des AMF

Selon le Règlement du personnel de la Ville de Nyon, l'AMF dispose de 5 ou 6 semaines de vacances par année en fonction de l'âge, ainsi que des congés durant les jours fériés selon le point 2.3. L'AMF doit annoncer les dates de ses vacances à la structure AFJ et aux parents, par écrit, au minimum 3 mois à l'avance, si possible en début d'année civile.

7.2 Vacances des enfants

Pour les contrats en 46 semaines, les parents doivent prendre 4 semaines de vacances par année civile (déduites d'office du prix de la pension). Ils doivent les annoncer à la structure AFJ ainsi qu'à leur AMF par écrit **au minimum 1 mois en avance**. Les vacances annoncées après ce délai ne seront pas déduites des 4 semaines obligatoires à prendre, (sauf exception point 12). En fin d'année, un décompte sera établi par la structure AFJ et les jours de vacances non-pris (non-annoncés) seront facturés en heures supplémentaires. Les jours fériés (art. 2.3) durant les vacances annoncées ne sont pas décomptés des 20 jours annuels.

Les vacances supplémentaires, en plus des 4 semaines par année civile, ne sont pas remboursées.

Les vacances préalablement annoncées ne peuvent être annulées, sauf en cas de force majeure.

7.3 Absences

Toutes les absences (course d'école, rendez-vous médical, modification d'horaire, etc.) doivent être annoncées à l'AMF au minimum 72 heures à l'avance, cas d'urgence réservés.

Si l'AMF doit s'absenter pour des raisons de force **majeure** (décès, maladie, etc.) il ou elle avertit les parents le plus rapidement possible. Les parents peuvent demander un dépannage selon point 4.4 : dépannage d'urgence.

8. Modification et résiliation du contrat

8.1 Modification

Lorsque les parents désirent modifier le contrat de placement de leur enfant, ils sont tenus de faire parvenir un avenant, également signé par l'AMF, à la structure AFJ au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant. L'acceptation de cette demande se fait d'entente avec l'AMF et la structure AFJ, dans la mesure des places disponibles et du respect des directives.

Au maximum 3 changements nécessitant une modification de l'horaire du placement sont autorisés durant l'année scolaire.

De plus, aucune modification de fréquentation n'est possible lorsqu'une résiliation de contrat a été annoncée au Réseau ou avant le début du contrat, sauf cas particuliers.

Des frais forfaitaires de CHF 20.- sont perçus pour les demandes de modification de la fréquentation. Les frais de modification de la fréquentation ne sont pas facturés pour des demandes relatives à un changement d'horaires lors de la rentrée scolaire (entrée en 1P, en 2P et en 3P). L'avenant pour la facturation des repas dès les 18 mois de l'enfant n'est pas facturé.

8.2 Résiliation

Les parents ou l'AMF qui souhaitent résilier le contrat doivent le faire par courrier postal ou par courriel, adressé à la structure AFJ ainsi qu'à l'AMF ou aux parents en respectant **un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois** (hors délai des 6 mois minimum de placement obligatoire, point 2.5).

Pour les contrats en 38 semaines, aucune résiliation ne peut prendre effet durant la période du 1er mai au 31 juillet inclus, sauf situation exceptionnelle (point 12).

Si les parents résilient une convention signée par toutes les parties avant le début du placement, la première facture est due. En cas de problème grave durant l'adaptation, une demande de résiliation anticipée doit être discutée avec les coordinatrices.

Si l'enfant doit fréquenter une autre structure que le Réseau d'accueil nyonnais (crèche, UAPE, autre AMF,), la résiliation doit prendre effet la veille de la date du futur contrat (pas d'interruption de contrat possible). Pour rappel, selon le point 2.5, une entrée en crèche ou en structure parascolaire ne peut en aucun cas être considérée comme une raison justifiant un raccourcissement du délai de préavis.

En cas de résiliation en cours d'année, le solde des vacances est calculé au prorata. Ce solde doit être pris et communiqué avant la fin du délai de préavis. À défaut, les jours non pris seront facturés.

8.3 Déménagement

Les parents sont tenus d'avertir l'AFJ le plus vite possible des changements de domicile. En cas de déménagement hors réseau (Nyon et AEE), une résiliation du contrat sera appliquée sous les mêmes conditions que le point 8.2.

Lorsque le nouveau domicile se situe en dehors du réseau AEE ou Nyon, le tarif maximal du réseau d'accueil sera appliqué, le rabais fratrie supprimé et le contrat devra être résilié dans les 6 mois qui suivent le déménagement.

8.4 Informations importantes

En cas de non-respect des présentes directives, de non-paiement des factures ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, la structure AFJ se réserve le droit de dénoncer le contrat et d'exiger le rétroactif dû.

La durée maximale de la semaine de travail pour les AMF est de 50 heures, selon LTr art 9 al. b.

9. Santé et accompagnement

9.1 Généralités

Dans le canton de Vaud, conformément à l'art.15 al.1 de l'ordonnance sur le placement d'enfants (OPE), chaque enfant inscrit·e régulièrement dans un lieu d'accueil de jour préscolaire doit être sous surveillance médicale.

La structure AFJ et l'AMF veillent à la santé des enfants qui leur sont confié·e·s en applications des directives et normes du Réseau nyonnais d'accueil.

A cet effet, lors de l'inscription définitive, les parents fournissent une attestation médicale (fournie par le Réseau de Nyon), établie par le médecin de l'enfant. Le but de cette attestation est de s'assurer que l'état de santé de l'enfant est compatible avec un placement en accueil familial. Dans le cas où ce document n'est pas fourni, le placement pourra être remis en question par la structure AFJ.

Les parents informent leur AMF au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, régimes, maladies contagieuses, etc.). Selon l'état de santé et la spécificité de la maladie, une procédure de prise en charge doit être fournie à l'AMF.

9.2 Maladie

Un·e enfant malade peut être accueilli·e chez l'AMF **uniquement si son état général est compatible avec une prise en charge en accueil familial**. L'AMF est toutefois en droit de **refuser l'accueil** s'il/elle estime que la présence de l'enfant est nuisible à sa propre santé, à celle de l'enfant malade ou à celle des autres enfants accueilli·e·s.

En particulier, **tout enfant présentant une fièvre de 38,5 °C ou plus ne peut pas être accueilli·e**.

Dans quelques situations, la contagiosité d'une maladie (par exemple la gastro-entérite) peut constituer un risque pour le groupe et une éviction du lieu d'accueil est obligatoire. Les maladies nécessitant une éviction sont listées sur le site internet suivant : www.evictionscolaire.ch.

Ce site sert de référence aux professionnel·le·s de santé et définit les types d'évictions en fonction des risques de contagion. Il est complété par des considérations pratiques de surveillance et de soins à l'enfant malade et aux autres enfants du groupe.

En cas de maladie transmissible, les enfants et l'AMF exposé·e·s non vacciné·e·s et/ou non immunisé·e·s peuvent faire l'objet de mesures spécifiques, ordonnées par la·e médecin cantonal·e, par exemple une éviction pour une certaine durée.

Selon la situation, la structure AFJ se réserve le droit de demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Elle pourra aussi demander un certificat médical afin de valider le retour de l'enfant.

9.3 Administrations de médicaments

Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être donnés par les parents. Si cela n'est pas réalisable, ces derniers sont responsables du traitement médical donné à leur enfant par l'AMF. Si la prise de médicaments est nécessaire pendant la journée d'accueil de l'enfant, ceux-ci doivent être remis par les parents à l'AMF, dans l'emballage d'origine, accompagnés d'une notice précisant la posologie et indiquant le nom et prénom de l'enfant et la durée du traitement.

En cas de besoin d'une intervention médicale particulière (Epipen, crise d'épilepsie, traitement d'urgence, etc.), un protocole médical écrit et signé par le médecin est requis.

Ce protocole doit indiquer les symptômes à surveiller, les mesures à prendre et les modalités d'administration du traitement. Sans ce protocole, aucune administration de médicament ni geste médical ne peuvent être entrepris par l'AMF et la garde pourra être refusée par la structure AFJ.

Les prescriptions établies par un·e médecin et accompagnées d'une ordonnance sont suivies par les AMF dans la mesure où cela est compatible avec la gestion du groupe.

L'administration d'un traitement sans ordonnance peut être envisagée à l'initiative de l'AMF ou des parents, uniquement en cas de nécessité. Elle est autorisée sous réserve de la réception d'une **autorisation écrite des parents** (WhatsApp, e-mail), précisant le **nom du médicament** et la **posologie**.

Ce traitement doit être **justifié** et ne peut être poursuivi **au-delà de 48 heures** sans prescription médicale.

La structure AFJ et/ou les AMF se réservent le droit de refuser l'administration d'un traitement jugé inapproprié ou dont la mise en œuvre interfère de manière excessive avec le travail de l'AMF.

9.4 Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant la journée, l'AMF suit le protocole établi par le Réseau. Elle/il avertit les parents ou la personne de référence et peut lui demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'impossibilité d'atteindre les parents ou la personne de référence, l'AMF est autorisé·e à prendre les dispositions qui s'imposent.

Dans tous les cas, l'AMF est dans l'obligation d'en informer la structure AFJ qui assure le suivi selon le type de situation.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas de maladie ou d'accident. Pour rappel, les frais liés au transport en ambulance sont à la charge des parents.

9.5 Autorisation spéciale

Dans certaines situations, des autorisations de prise en charge par un·e autre AMF que celui/celle lié·e à la convention peuvent être faites (trajets d'école). Dans tous les cas, ces autorisations doivent être effectuées par écrit et validées par la structure AFJ.

9.6 Accompagnement

L'AMF s'engage à respecter :

- son cahier des charges
- le concept pédagogique et les procédures relatives
- son devoir de se former
- les directives et cadres de référence de l'accueil familial de jour

L'AMF donnera tous les soins nécessaires au plein épanouissement de l'enfant en veillant en particulier :

- à ne jamais le laisser seul,
- à ne jamais confier l'enfant à une tierce personne sauf en cas d'urgence,
- à lui proposer des jeux, activités d'éveil et à jouer avec lui,
- à lui proposer des sorties à l'extérieur aussi souvent que la situation météorologique le permet,
- à proposer une alimentation variée et équilibrée.

10. Responsabilité civile

Ni l'AMF, ni la structure AFJ ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou dégâts occasionnés aux objets personnels apportés par l'enfant.

Les parents sont titulaires d'une assurance responsabilité civile. Une copie de la police d'assurance doit être remise à la structure AFJ avant le début du placement.

En cas de dégâts ou de détériorations provoqués par l'enfant, les parents et l'AMF conviennent d'un accord à l'amiable ou sollicitent leurs assurances RC personnelles.

11. Situations exceptionnelles et réclamations

Les décisions relatives aux situations exceptionnelles sont prises par la direction du Réseau, d'entente avec la structure AFJ suite à des demandes faites par écrit par les parents.

Toute réclamation de la part des parents doit être adressée au Réseau d'accueil familial de jour des enfants.

12. Recours

Une décision de la Direction du Réseau peut faire l'objet d'un recours auprès de la Municipalité de Nyon – Place du Château 3 – 1260 Nyon.

Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et doit indiquer les motifs et conclusions du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

Ces directives entrent en vigueur le 1^{er} février 2026.

Annexe 1 : PRIX REPAS

Biberons, petits pots amenés par les parents (jusqu'à 18 mois maximum)

Petit déjeuner		CHF 2.00
Encas du matin		CHF 1.00
Repas de midi	0-12 mois (si repas enfant : purée de légumes + protéines)	CHF 4.00
	12 mois à 4 ans	CHF 6.00
	4 ans à 8 ans	CHF 7.00
	8 ans à 12 ans	CHF 8.00
Goûter		CHF 2.00

Annexe 2 : PRIX NUIT

Nuit : forfait dès l'endormissement	CHF 50.00
Soirée : les heures de garde sont facturées à 150% dès 19h jusqu'à ce que l'enfant s'endorme et dès son réveil jusqu'à 7h).	

Annexe 3 : RECAPITULATIF TYPE DE CONTRAT

	Contrat en 38 semaines	Contrat en 46 semaines
Préscolaire 0 à 5 ans (fin 1P)	15h/semaine minimum	15h/semaine minimum
Parascolaire 6 à 10 ans (2P à 6P)	6h/semaine minimum	15h/semaine minimum
Vacances	Tous les jours de vacances officielles des écoles des communes regroupées sous l'Association intercommunale Enfance et Ecole - Asse et Boiron	4 semaines par année civile obligatoires et à annoncer à la structure AFJ et à l'AMF au minimum 1 mois en avance. Le cas échéant, elles ne sont pas comptabilisées.