

Règlement et conditions générales de l'Accueil familial de jour

dès le 1^{er} août 2025



Réseau Vevey

1814 La Tour-de-Peilz
afj@la-tour-de-peilz.ch
Tél. 021 977 02 10

Barème de l'Accueil familial de jour

Revenu déterminant en Fr.	Tarif horaire en Fr.
Jusqu'à 4'499.- et bénéficiaires RI, EVAM et bourse d'études	2.20
de 4'500.- à 4'999.-	2.30
de 5'000.- à 5'499.- et bénéficiaires PC familles	2.50
de 5'500.- à 5'999.-	2.70
de 6'000.- à 6'499.-	2.90
de 6'500.- à 6'999.-	3.10
de 7'000.- à 7'499.-	3.30
de 7'500.- à 7'999.-	3.50
de 8'000.- à 8'499.-	3.80
de 8'500.- à 8'999.-	4.10
de 9'000.- à 9'499.-	4.40
de 9'500.- à 9'999.-	4.70
de 10'000.- à 10'499.-	5.00
de 10'500.- à 10'999.-	5.30
de 11'000.- à 11'499.-	5.60
de 11'500.- à 11'999.-	5.90
de 12'000.- à 12'499.-	6.20
de 12'500.- à 12'999.-	6.50
de 13'000.- à 13'499.-	6.80
de 13'500.- à 13'999.-	7.10
de 14'000.- à 14'499.-	7.40
de 14'500.- à 14'999.-	7.80
de 15'000.- à 15'499.-	8.30
de 15'500.- à 15'999.-	8.80
dès 16'000.-	9.30

La taxe au sac de Fr. 0.05 par heure d'accueil et les frais de repas et frais accessoires ne sont pas inclus dans ces tarifs.

Sommaire

Article 1 - Organisation générale	4
Article 2 - Conditions d'accueil	4
Article 3 - Critères de priorité d'accueil	4
Article 4 - Inscription en liste d'attente	4
Article 5 - Admission	5
Article 6 - Convention et contrat de placement	5
Article 7 - Fréquentation	6
Article 8 - Coût de placement	7
Article 9 - Réductions	8
Article 10 - Facturation	8
Article 11 - Résiliation	10
Article 12 - Déménagement - changement d'employeur partenaire	11
Article 13 - Santé - assurances	11
Article 14 - Accompagnement de l'enfant préscolaire	11
Article 15 - Accompagnement de l'enfant parascolaire et informations	11
Article 16 - Transports	12
Article 17 - Collaboration au sein du Réseau	12
Article 18 - Transferts au sein du Réseau	12
Article 19 - Dispositions finales	12

Article 1 - Organisation générale

1. Le Réseau d'accueil de jour des enfants de Vevey (ci-après le Réseau) s'est constitué le 1^{er} août 2022 après la dissolution du Réseau REVE. Il propose les 3 types d'accueil : préscolaire (accueil collectif d'enfant de 4 mois à l'âge d'entrée à l'école primaire), parascolaire (accueil collectif pour écoliers de la 1P à la 8P Harmos) et familial (accueil chez une accueillante en milieu familial pour des enfants en âge préscolaire et parascolaire).
2. Le Réseau a pour but de constituer, gérer et développer l'accueil collectif et familial de jour au sens de la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE), de son règlement (RLAJE) et ses directives.
3. Le Réseau délègue à la Ville de La Tour-de-Peilz, par contrat de droit administratif, la compétence de la gestion de l'Accueil familial de jour pour la Ville de Vevey, à l'exception du barème, du revenu déterminant et des critères de priorité qui sont définis par le Réseau de Vevey.
4. L'Accueil familial de jour est un mode de garde qui s'effectue au domicile de l'accueillante en milieu familial (ci-après AMF). Dès lors, toutes les AMF autorisées et actives sur le territoire veveysan sont au bénéfice d'une autorisation d'accueil conformément aux dispositions légales en vigueur, délivrée par la Ville de La Tour-de-Peilz qui est l'autorité compétente et qui assure le régime d'autorisation et de surveillance.
5. L'Accueil familial est le service communal qui gère ce mode de garde en assurant la gestion administrative et financière. Les coordinatrices assurent le régime d'autorisation et de surveillance des AMF, le soutien pédagogique, la formation continue, la gestion des relations avec les familles placeuses et la supervision des placements.

Article 2 - Conditions d'accueil

1. Les enfants des habitants de la ville de Vevey ou des employés des entreprises (employeurs-partenaires) ayant signé la convention avec le Réseau, ont accès, selon les disponibilités, à toute l'offre d'accueil dans les structures collectives et pour les placements en accueil familial.
2. En cas de déménagement sur le territoire veveysan, une copie du futur bail à loyer ou l'attestation d'inscription dans la commune est demandée.
3. Les enfants sont admis dès l'âge de 3 mois et jusqu'à la fin du degré primaire (8P Harmos).

Article 3 - Critères de priorité d'accueil

1. En fonction de la date d'inscription sur liste d'attente, sont considérées en priorité les familles :
 - qui ont déjà un enfant placé dans une structure d'accueil préscolaire du Réseau ;
 - dont les deux parents travaillent à 100 % ou une famille monoparentale avec l'exercice d'une activité lucrative ;
 - dont les deux parents travaillent, mais l'un ou les deux à temps partiel ;
 - dont l'un des deux parents travaille et l'autre est en formation ;
 - le reste des familles.

Article 4 - Inscription en liste d'attente

1. Les parents qui souhaitent placer leur enfant dans une structure d'accueil collectif et/ou familial du Réseau procèdent à leur inscription auprès du service administratif concerné, par le biais du site internet www.vevey.ch.

2. Cette inscription indique la date et le rythme de placement souhaités pour l'enfant. Elle est spontanément renouvelée par les parents tous les quatre mois auprès du service administratif.
3. À défaut de renouvellement, la demande est considérée comme annulée.
4. Tout changement dans la date et/ou le rythme de placement souhaité·s doit faire l'objet d'une demande qui est examinée en fonction des places disponibles.
5. Une finance de Fr. 30.-, non remboursable, est perçue par famille. Elle n'est prélevée qu'une fois pour l'ensemble des structures du Réseau.
6. Dès réception des informations complètes et acquittement de la taxe d'inscription, l'enfant est alors inscrit sur la liste d'attente centralisée du Réseau. Les parents sont informés de la confirmation d'inscription en liste d'attente et du ou des types d'accueil souhaité·s.

Article 5 - Admission

Lorsqu'une place peut être attribuée, un dossier incluant les documents suivants doit être constitué :

1. Attestation(s) de salaire et des horaires de travail complétée·s et signée·s par l'employeur ;
2. Déclaration des autres revenus (fiche de renseignements financiers) : pension alimentaire avec convention de séparation, décision RI, décision PC Familles, etc. ;
3. Pour les indépendant·e·s : copie de la dernière déclaration d'impôts (revenu et fortune) ou dernière décision de taxation fiscale, ou encore les comptes de l'année écoulée ou la dernière décision de la taxation AVS ;
4. Si les horaires de placement souhaités sont irréguliers, les parents doivent le signaler dès la demande ;
5. Les parents sont tenus de signaler à l'Accueil familial toutes les particularités liées à la santé et au développement de l'enfant (besoins spécifiques, etc.) afin d'assurer sa prise en charge adéquate, faute de quoi, le placement pourrait être caduc ;
6. L'enfant pourra être accueilli qu'une fois le dossier complet reçu par le service administratif concerné et le contrat de placement signé ;
7. En cas de garde partagée, c'est la commune où les papiers de l'enfant sont déposés qui fait foi pour la détermination du réseau d'accueil ;
8. Toute information volontairement erronée ou omise par les parents peut entraîner l'annulation de la proposition de placement.

Article 6 - Convention et contrat de placement

6.1 Convention de placement

Le processus de placement débute par un contact de l'Accueil familial qui invite les parents à rencontrer l'AMF disponible. En cas d'intérêt, les deux parties complètent et signent une convention de placement qui est ensuite transmise à l'Accueil familial avant le début du placement. À réception, la convention est contresignée et ainsi validée par la coordinatrice qui envoie une copie aux parents et à l'AMF. Ce document précise les informations nécessaires au bon déroulement du placement ainsi que les engagements réciproques, afin d'éviter autant que possible tout malentendu et préserver avant tout les intérêts de l'enfant.

En cas de difficultés, les parents et l'AMF ont le devoir d'informer la coordinatrice afin de tout mettre en œuvre pour éviter un brusque arrêt de placement, préjudiciable à l'enfant.

Les deux parties ont un devoir de discréetion à l'égard des tiers.

6.2 Contrat de placement

Un contrat est conclu entre les parents et la Ville de La Tour-de-Peilz. Il doit être dûment signé par les parents et retourné dans les 10 jours à l'Accueil familial de jour.

Les parents sont tenus de fournir tous les documents nécessaires pour définir le prix de l'heure (voir coût du placement).

Article 7 - Fréquentation

7.1 Taux de fréquentation

Le taux de fréquentation est exprimé en heures d'accueil. Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil définis dans la convention. Les heures d'accueil sont facturées selon l'horaire conventionnel, même si l'enfant part plus tôt. En revanche, si les parents reprennent leur enfant au-delà de l'horaire prévu, cela entraînera la facturation d'un temps d'accueil supplémentaire par tranche d'un quart d'heure entamée.

7.2 Horaires d'accueil

Les horaires d'ouverture peuvent varier selon le taux d'activité de l'accueillante. Les horaires de placement doivent respecter l'amplitude d'heures par semaine de l'AMF qui est de maximum 50 heures.

7.3 Modification de la fréquentation

Les changements de fréquentation doivent être discutés, entre les parents et l'AMF, puis le document « changement d'horaires » doit être complété et transmis à l'Accueil familial, pour validation. Le délai d'un mois pour la fin d'un mois s'applique.

7.4 Adaptation

Avant la prise en charge de l'enfant, un temps d'adaptation d'une durée de 2 semaines est obligatoire pour les préscolaires. La période d'adaptation se termine par une journée correspondant aux horaires de la convention. Les modalités de cette période de placement sont à définir entre les parents et l'AMF en tenant compte du rythme de l'enfant et de l'organisation de l'AMF.

Une période d'adaptation peut être mise en place pour des enfants qui débutent la 1P Harmos ou dans toutes autres situations particulières.

7.5 Placement irrégulier

Dans la mesure des possibilités d'accueil, des placements irréguliers peuvent être exceptionnellement acceptés pour les parents dont les horaires hebdomadaires ou les jours de travail imposés ne sont pas fixes.

7.6 Dépannages

Les dépannages sont possibles sous réserve de places disponibles et sont prioritairement accessibles aux enfants déjà placés en accueil familial.

Pour toutes demandes de plages horaires non-prévues dans la convention (=jours supplémentaires ou accueil durant les vacances scolaires pour les enfants scolarisés) les parents adressent une demande de dépannage par courriel à l'Accueil familial.

En cas d'absence de l'AMF prévue ou imprévue, les parents ayant besoin d'un dépannage auprès d'une autre AMF sont tenus de contacter, au plus vite, l'Accueil familial.

De manière générale pour tous les types de dépannage, une solution de remplacement ne peut être garantie pour des raisons liées aux disponibilités des AMF et aux autorisations d'accueil.

7.7 Vacances (en vigueur dès le 1^{er} janvier 2026)

Les parents annoncent les vacances par écrit ou par courriel à l'AMF et à l'Accueil familial le plus tôt possible, mais au plus tard un mois avant la date du début des vacances. L'AMF annonce ses vacances aux parents, par écrit, dès que possible, mais au plus tard un mois avant la date du début des vacances.

En dehors des vacances de l'AMF, les parents ont droit jusqu'à deux semaines (10 jours ouvrables) de vacances non facturées, par année civile, pour un placement à 100 %, et au prorata pour un placement à un taux inférieur. Cette règle n'est pas appliquée pour les enfants dont la convention stipule qu'il n'y a pas de garde pendant les vacances scolaires. Lorsqu'un placement commence en cours d'année, la règle du *prorata temporis* s'applique. Le décompte des vacances est tenu par l'AMF.

7.8 Jours fériés

Jours fériés des AMF : 1er et 2 janvier, Vendredi Saint et Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1er août, Lundi du Jeûne et 25 décembre.

En principe, les AMF ne travaillent pas les jours fériés, sauf cas exceptionnel et en accord avec l'AMF et l'Accueil familial.

7.9 Absences de l'enfant

Les parents annoncent le plus tôt possible l'absence de leur enfant auprès de l'AMF, mais au plus tard 15 minutes avant l'horaire d'accueil prévu.

7.10 Absences de l'AMF

Si l'AMF est en incapacité imprévue (maladie ou accident) ou doit exceptionnellement modifier son horaire habituel pour une raison importante, elle en informe les parents dès que possible. En cas de besoin, les parents peuvent faire une demande de dépannage : se référer au point 7.6.

Article 8 - Coût de placement

1. Le coût de placement est déterminé sur la base du taux de fréquentation de l'enfant et du revenu déterminant de la famille. Le revenu déterminant est obtenu en cumulant :
 - a) le 100 % des revenus bruts mensuels* du/de la conjoint-e dont le salaire est le plus élevé ;
 - b) le 50 % du revenu brut mensuel* du/de la conjoint-e dont le salaire est le moins élevé.

* y compris 13^e salaire, rentes et pensions, bonus et primes diverses
2. Pour les indépendante·s, si les éléments pertinents font défaut ou n'indiquent que des revenus nuls ou qui s'écartent à l'évidence de la situation économique actuelle du/des parent/s, le revenu déterminant pris en compte pour le coût de placement peut être fixé sur d'autres bases, conformément aux directives établies par le Réseau.
3. Les allocations familiales sont prises en compte à 100 %.
4. Les pensions alimentaires perçues par les familles monoparentales sont prises en compte à 50 %. Celles qui sont versées à un tiers sont déduites du revenu du ménage. La convention de séparation doit être transmise aux services administratifs concernés.
5. Pour les couples vivant en union libre et qui ont un/des enfant/s en commun, le calcul du revenu déterminant s'effectue comme pour les couples mariés. Pour les concubin·e·s qui vivent ensemble depuis plus de 12 mois et qui n'ont pas d'enfant/s en commun, c'est le revenu du parent biologique

- qui est pris en compte à 100 %, celui de l'autre membre du ménage étant pris à 50 %.
6. En cas de garde partagée, le coût de placement est déterminé conformément aux directives établies par le Réseau et sur présentation des documents requis par le service administratif concerné.
 7. Cas échéant, il peut être demandé d'autres informations portant sur le revenu des parents.
 8. Une fois par année, il est procédé à la révision du coût de placement pour les contrats en cours. Les parents sont tenus de fournir au Réseau toute information sur leur situation financière dans les délais impartis, faute de quoi le tarif maximum (barème sans subvention) est appliqué. La majoration n'est pas restituée.
 9. La révision des revenus s'applique à l'ensemble du Réseau et peut donner lieu à une réévaluation rétroactive. En cas de changement d'exploitant, un nouveau contrat de placement est établi. Ce contrat est indépendant du précédent.
 10. Tout changement d'employeur, de situation familiale et/ou financière des parents ou de la personne faisant ménage commun avec le parent responsable de l'enfant doit immédiatement être annoncé au service administratif concerné. Les modifications non-annoncées feront l'objet de factures rétroactives.
 11. Le non-paiement des factures entraîne la résiliation du contrat avec un préavis d'un mois pour la fin du mois suivant, et l'attribution de la place à une autre famille, quand bien même le paiement serait intervenu après notification de la résiliation du contrat.
 12. Pour toutes demandes de recherche et/ou restitution de documents datant de plus d'un an après la fin du placement, des frais administratifs de Fr. 100.- sont perçus en avance.
 13. Une taxe au sac est facturée en sus par heure d'accueil effective pour le coût des sacs poubelles.
 14. Un forfait annuel de Fr. 30.- pour chaque enfant, non-remboursable, est perçu en début d'année scolaire afin de couvrir les frais de jeux, matériels éducatifs et activités. Les frais de repas, déplacements et accueil de nuit sont définis dans la convention de placement.

Article 9 - Réductions

1. Lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont placés en même temps dans une des structures du Réseau, il est accordé une réduction de 30 % pour chaque enfant placé.
2. Si des enfants d'une même famille sont placés dans plusieurs réseaux signataires d'une convention inter-réseaux, une réduction sera accordée pour chaque enfant. C'est la déduction en vigueur dans le réseau de placement qui sera appliquée.

Article 10 - Facturation

10.1 Facturation et paiement

Les prestations en Accueil familial sont facturées à l'heure selon le barème en vigueur. L'AMF complète chaque mois un décompte des heures de garde et de frais (repas et déplacements) sur un support numérique spécifique qui est réceptionné par l'Accueil familial. Ces heures font foi pour la facturation. L'AMF met ce décompte à disposition des parents, sur demande. Une facture électronique mensuelle est établie par la Ville de La Tour-de-Peilz dès le début du mois suivant le placement. À titre exceptionnel et sur demande, une facture papier peut être établie. Des frais administratifs seront perçus dans ce cas (voir facturation des frais divers).

La facture pourra faire l'objet d'une contestation dans les quinze jours. Passé ce délai, le décompte sera réputé accepté par les parents. Les éventuels correctifs seront reportés sur la facture du mois suivant. L'échéance de la facture est à 30 jours.

En cas de non-paiement à la date d'échéance de la facture, des rappels seront envoyés avec des

échéances de paiement et des frais (voir facturation des frais divers).

Passé le délai de la sommation, le contrat sera résilié pour la fin du mois courant et une poursuite sera engagée.

10.2 Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation de deux semaines est facturée selon l'entier des heures conventionnelles. La taxe au sac est facturée uniquement sur les heures de présence effectives.

10.3 Facturation des dépannages et heures supplémentaires

Le dépannage une fois signé (feuille de dépannage) fait office de réservation ferme. Il peut être annulé sans frais jusqu'à 30 jours avant le début du placement à l'exception des vacances scolaires d'été (juillet et août) où l'ensemble de la période réservée est facturé.

10.4 Facturation en cas d'absence de l'enfant (maladie/accident ou autre)

1. En cas d'absence de l'enfant, la totalité des heures de garde contractuelles, définies sur la convention, est facturée à 100 %, sans la taxe au sac et à l'exception des 3 cas suivants où le 25 % du tarif horaire habituel s'applique :
 - en cas d'absence liée aux activités scolaires (ex. camp, course d'école, journée de ski) ;
 - en cas de maladie de l'enfant, dès le 4^e jour d'absence de placement consécutif et sur présentation d'un certificat médical (en cas de maladie de longue durée, chaque cas sera examiné individuellement) ;
 - en cas de congé maternité de la mère, pour une durée de 16 semaines maximum, les absences d'un enfant déjà placé sont facturées au tarif réduit, les jours de présence au tarif plein.
2. Lorsque l'absence est annoncée le jour même, le repas de midi (si habituel) est facturé au tarif normal.
3. Les jours d'absence ne peuvent pas être remplacés ni déduits.
4. En cas d'absences répétées et injustifiées, la place pourrait être attribuée à un autre enfant.

10.5 Facturation en cas d'absence de l'AMF

Lorsque l'AMF n'est pas disponible (congé, vacances, maladie ou accident) les heures ne sont pas facturées.

10.6 Facturation des placements irréguliers

Un nombre d'heures minimum est défini dans la convention de placement. Les heures non utilisées sont dues et les heures supplémentaires facturées en sus. Le report d'heures d'une semaine à l'autre n'est pas admis. En cas d'absence de l'enfant (voir point 10.4) la facturation sera calculée sur la moyenne des heures d'accueil définie dans la convention.

10.7 Facturation pour des vacances annoncées hors-délai ou dépassement du quota

Lorsque le délai d'annonce des vacances (un mois à l'avance et par écrit) n'est pas respecté par les parents, les heures conventionnelles de placement sont facturées.

Lorsque des parents prennent plus de vacances ou congés que ceux autorisés (= 10 jours ouvrables pour un 100 % et au *prorata temporis* pour un taux inférieur, en dehors des vacances de l'AMF) les heures conventionnelles sont facturées.

10.8 Facturation des frais divers

1. Les frais de repas, déplacements et accueil de nuit sont définis dans la convention de placement.
2. Une taxe au sac de Fr. 0.05 est facturée en sus par heure d'accueil effective pour le coût des sacs poubelles.
3. Un forfait annuel de Fr. 30.- pour chaque enfant, non-remboursable, est perçu en début d'année scolaire afin de couvrir les frais de jeux, matériels éducatifs et activités.
4. Des frais administratifs sont appliqués pour :
 - l'envoi de la facture par courrier : Fr. 3.- par facture ;
 - les frais de rappel : 1^{er} rappel: Fr. 5.-, 2^e rappel : Fr. 15.-, 3^e rappel, sommation : Fr. 20.- ;
 - dès la troisième modification annuelle des horaires de placement demandée par les parents : Fr. 30.- ;
 - recherche ou restitution de documents plus d'un an après la fin du placement, Fr. 100.-.

Article 11 - Résiliation

Toute résiliation doit être faite par écrit (par courriel ou par courrier) et adressée à l'Accueil familial.

11.1 Résiliation avant le début de la prise en charge

Avant la prise en charge de l'enfant, la convention de placement peut être résiliée par écrit moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

11.2 Résiliation durant la période d'adaptation

Durant la période d'adaptation, la convention de placement peut être résiliée par écrit. Le premier mois complet d'accueil entier reste dû, indépendamment des raisons qui ont conduit à la résiliation.

11.3 Résiliation durant la prise en charge de l'enfant

La convention de placement est conçue pour une durée indéterminée, sauf cas particulier. Elle peut être résiliée, par écrit, moyennant le respect d'un délai minimum d'un mois pour la fin d'un mois. Si les parents ne respectent pas ce délai, la totalité de la somme due sera facturée jusqu'à la fin du délai de résiliation. L'AMF s'engage également à respecter ce délai. Des vacances ne peuvent être planifiées après une annonce de résiliation, à moins qu'elles aient été annoncées par écrit au préalable.

11.4 Résiliation par l'Accueil familial de jour

L'Accueil familial se réserve le droit de résilier la convention de placement sans préavis en cas de :

- non-présentation des documents requis par le règlement ;
- non-respect du règlement ou de la convention de placement ;
- non-paiement des factures ;
- motifs pédagogiques liés à l'enfant où les moyens sont insuffisants pour garantir la prise en charge ;
- tout autre motif jugé valable par l'Accueil familial de jour.

Les frais de garde du mois en cours sont dus dans leur intégralité.

Article 12 - Déménagement - changement d'employeur partenaire

1. En cas de déménagement en dehors de la Ville de Vevey et/ou de changement d'employeur partenaire, les parents sont tenus d'en informer immédiatement l'Accueil familial.
2. Le droit au placement prend fin à la date du déménagement ou du changement d'employeur partenaire, sauf convention.
3. L'article 11 sur la résiliation s'applique, à savoir le respect d'un délai minimum d'un mois pour la fin du mois suivant.
4. Une convention inter-réseaux, conclue avec certains réseaux, permet, sous certaines conditions, notamment en cas de déménagement, de maintenir éventuellement la place occupée dans l'un des autres réseaux et ce, pour une durée déterminée. Pour plus d'informations, les familles peuvent s'adresser au réseau de leur domicile.

Article 13 - Santé - assurances

1. Lorsqu'un enfant a besoin d'une prise en charge adaptée suite à des problèmes de santé, les parents informent l'Accueil familial. Une attestation du médecin indiquant les particularités de santé pourrait être demandée.
2. Les parents sont rendus attentifs au fait que dans un placement en accueil familial de jour, les maladies infantiles contagieuses sont inévitables malgré toutes les précautions prises.
3. Les aspects relatifs à la maladie et aux accidents sont traités dans la convention de placement.
4. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accident et les parents doivent être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile RC familiale.

Article 14 - Accompagnement de l'enfant préscolaire

1. En principe, ce sont les parents qui viennent chercher les enfants.
2. Les parents informent l'AMF du nom des personnes majeures autorisées à amener et à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité est demandée par l'AMF si elle n'a jamais rencontré ladite personne.
3. L'enfant n'est pas confié à un·e autre mineur·e, même si c'est un·e membre de la fratrie plus âgé·e, sous réserve d'une autorisation écrite signée par les parents, pour autant que l'enfant mineur soit âgé d'au moins 13 ans. Dans tous les cas, un bébé (moins de 24 mois) n'est pas confié à une personne de moins de 16 ans, même avec l'accord des parents.

Article 15 - Accompagnement de l'enfant parascolaire et informations

1. Les parents et l'AMF doivent se mettre d'accord si l'enfant peut se rendre seul à l'école ou s'il doit être accompagné (à préciser dans la convention). De manière générale, l'enfant scolarisé de moins de 8 ans est accompagné. Le temps consacré aux trajets est facturé ainsi que les éventuels frais de transport.
2. Les devoirs scolaires sont placés sous la responsabilité des parents et par conséquent l'AMF n'est pas garante de la qualité de ceux-ci.
3. Les activités de loisirs et sportives durant le temps d'accueil doivent faire l'objet d'une demande auprès de l'AMF.
4. L'accueil ne peut être garanti durant les vacances scolaires pour des raisons liées à l'autorisation d'accueil de l'AMF. Le cas échéant, un placement chez une autre AMF pourrait être proposé, dans la mesure des places disponibles.

Article 16 - Transports

1. L'AMF peut être amenée à prendre les transports publics avec les enfants accueillis.
2. Certaines AMF disposent d'un véhicule et pourraient être amenées, sous réserve de l'autorisation du parent stipulée dans la convention, à transporter l'enfant en voiture. Ceci, pour autant que l'enfant soit dans un siège adapté à son âge, conformément à la loi sur la circulation routière et selon les dispositions en vigueur.

Article 17 - Collaboration au sein du Réseau

1. Les professionnels et les exploitants du Réseau se transmettent, entre structures et services, les informations nécessaires liées aux dimensions pédagogiques, familiales, financières et administratives des familles.
2. Le Réseau s'engage en faveur d'une pédagogie inclusive et de qualité. À cet effet, il identifie et propose des dispositifs facilitant la mise en place d'un accueil inclusif.

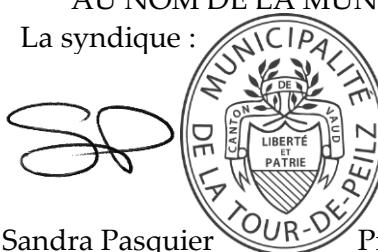
Article 18 - Transferts au sein du Réseau

1. Lorsque des parents s'engagent contractuellement auprès d'une accueillante en milieu familial, aucun accueil collectif (préscolaire ou parascolaire) auprès des autres exploitants du Réseau n'est proposé sur les mêmes jours de fréquentation durant une année. Le but de cette mesure est de garantir une stabilité de placement pour l'enfant.
2. Pour des raisons de disponibilités et organisationnelles, des changements d'AMF et de structures sont possibles.
3. Un changement de type d'accueil au sein du Réseau ne peut se faire que sous réserve du paiement des factures ouvertes.

Article 19 - Dispositions finales

1. La Ville de La Tour-de-Peilz se réserve en tout temps le droit :
 - de modifier le présent règlement
 - de régler les cas particuliers
2. Les dispositions du règlement de l'Accueil familial de jour pour le Réseau Vevey font partie intégrante du contrat entre la Ville de La Tour-de-Peilz et les parents ainsi que de la convention de placement entre l'AMF, les parents et l'Accueil familial.
3. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2025 excepté pour l'article 7.7 (Vacances) qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Il annule et remplace tout autre règlement antérieur.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ
La syndique : Le secrétaire :



Sandra Pasquier Pierre-A. Dupertuis