

# Convention

## entre les parents et l'accueillante en milieu familial

*Structure de coordination de Prilly et Jouxens-Mézery - Service de l'enfance  
Rte de Cossonay 40, 1008 Prilly*

*Association des structures d'accueil en milieu familial de jour des communes de Bournens, Boussens, Sullens,  
Cheseaux-sur-Lausanne et Romanel-sur-Lausanne  
Rte de Lausanne 2, 1033 Cheseaux-sur-Lausanne*

*En vigueur dès le 1<sup>er</sup> août 2021 (mise à jour en décembre 2025)*

### L'accueillante en milieu familial

Nom et Prénom :	
Adresse :	
Localité :	
Téléphone :	
E-mail :	

### Les parents

#### Parent 1

#### Parent 2

Nom et prénom :		
Adresse :		
Localité :		
Tél. privé		
E-mail :		
Tél. professionnel :		

Etat civil :	<input type="checkbox"/> Célibataires	<input type="checkbox"/> Mariés	<input type="checkbox"/> Séparés	<input type="checkbox"/> Divorcés
Autorité parentale :	<input type="checkbox"/> Conjointe	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Père	

### Enfant 1

Nom et prénom :	
Date de naissance :	

### Enfant 2

Nom et prénom :	
Date de naissance :	

### Enfant 3

Nom et prénom :	
Date de naissance :	

**Le règlement de l'accueil en milieu familial fait partie intégrante de la présente convention**

## **Précisions concernant la convention et rappel de quelques points importants du règlement :**

### **Horaires**

Les horaires de fréquentation sont précisés dans l'annexe 2 "Fiche horaire" de la présente convention. Les parents s'engagent à respecter ces horaires, qui font foi en matière de facturation. Les dépassements d'horaire sont facturés et tout ¼ heure entamé est dû.

En dehors des situations d'urgence, toute modification de l'horaire sera annoncée 30 jours à l'avance et discutée au préalable avec l'accueillante en milieu familial. En cas de non-respect, l'accueillante sera indemnisée selon le règlement.

À chaque modification d'horaire, les parents et l'accueillante en milieu familial rempliront une nouvelle fiche horaire.

### **Vacances**

Les vacances de l'accueillante et des parents seront annoncées au minimum 30 jours avant le premier jour de l'absence. Une solution de remplacement peut être demandée mais ne peut pas être garantie par la coordinatrice.

### **Accueil**

L'accueillante ne peut pas accueillir plus d'enfants que le nombre maximum inscrit sur son autorisation, même pour une courte période.

En cas d'indisponibilité momentanée de l'accueillante en milieu familial, le formulaire de remplacement de l'accueillante doit être rempli (annexe 3 de la convention).

Si l'accueillante en milieu familial doit s'absenter en cas d'urgence pour un court moment pendant la journée, les parents l'autorisent à confier leur enfant à une autre accueillante en milieu familial ou à une voisine. Ils en seront tenus informés par l'accueillante.

### **Fumée**

L'accueillante en milieu familial s'engage à ce que personne ne fume dans le logement en présence des enfants. L'usage de la cigarette électronique est également interdit en présence des enfants.

### **Informations données par les parents**

Si une autre personne que le parent peut venir chercher l'enfant chez l'accueillante, elle devra être présentée auparavant à l'accueillante, et ses coordonnées seront indiquées dans la présente convention.

Tout déménagement doit être annoncé dans les plus bref délai à la coordinatrice.

Tout changement des droits parentaux doit être annoncé dans les plus bref délai à la coordinatrice.

L'organe de taxation se réserve le droit de contrôler les données financières fournies, ainsi que la composition du ménage. Les parents placeurs, par leur signature sur le contrat d'inscription ou la convention, autorisent les recherches de renseignements de cette nature, notamment auprès du contrôle des habitants.

### **Facturation**

À la fin du mois, l'accueillante en milieu familial présente le décompte des présences aux parents pour approbation et signature. Dans ce décompte, toute absence de l'enfant figurera dans la rubrique « remarque publique ».

Les parents garderont précieusement leurs factures en vue de leur déclaration d'impôt.

Le paiement est effectué dans les délais figurant sur la facture. En cas de retard et après deux rappels, le service de coordination se réserve le droit d'interrompre le placement.

### **Fin du placement**

La fin du placement devra être annoncée par écrit de part et d'autre au moins 2 mois à l'avance pour la fin du mois, sauf s'il existe de justes motifs de résiliation immédiate.

Le document « Arrêt de placement » est téléchargeable sur le site internet du réseau AJENOL ([www.ajenol.ch](http://www.ajenol.ch)). L'arrêt du placement doit être validé par la coordinatrice.

## Modalités de l'accueil

Date du 1<sup>er</sup> jour d'accueil :

L'accueil est prévu pour une période

☐ Indéterminée (délai de résiliation de 2 mois minimum) ☐ Déterminée jusqu'au :

## Dispositions particulières

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Nom et Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'enfant (ex : voisin, grands-parents...) :

Nom et Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'enfant (ex : voisin, grands-parents...) :

*Les personnes ci-dessus sont habilitées à venir chercher l'enfant, même en l'absence d'avertissement de la part des parents.*

## Transport

Les parents autorisent le transport de leur enfant dans le véhicule de l'accueillante (assurance passager obligatoire). Cette dernière s'engage à équiper le véhicule selon les dispositions légales en vigueur. L'AMF n'est pas tenue de véhiculer les enfants aux sorties extrascolaires.

☐ Oui

☐ Non (sauf en cas d'urgence)

Les parents autorisent l'accueillante en milieu familial à se déplacer avec l'enfant en transports publics

☐ Oui

☐ Non (sauf en cas d'urgence)

## Photos

Les parents autorisent l'accueillante à faire des photos et/ou vidéos à des fins strictement privées

☐ Oui

☐ Non

## Autorisation de fréquentation d'une piscine publique ou privée accompagné de l'accueillante

(se référer aux procédures)

☐ Oui, depuis le :

☐ Non

Toute publication de photos des enfants confiés à l'accueillante sur un blog, un site internet, Instagram, Facebook ou tout autre média **est strictement interdite** (Loi fédérale sur la protection des données LPD et Ordonnance OLPD).

## Sacs poubelle

Les parents fourniront à l'accueillante des sacs officiels en fonction de l'âge de l'enfant et du taux de placement. Nombre de sacs convenus par mois : .....

**La présente convention ainsi que ses annexes, datées et signées par l'accueillante en milieu familial et par les parents, seront établies en deux exemplaires. Chaque partie en conservera un exemplaire. Une copie sera remise à la coordinatrice.**

*Par leur signature, les parents confirment avoir pris connaissance des informations importantes et du règlement de l'accueil en milieu familial*

Lieu et date :

L'accueillante en milieu familial :

Les parents :

## Annexe 1 - Convention entre parents et accueillante en milieu familial

### Fiche santé

*Compléter une fiche par enfant*

#### Enfant :

Nom et prénom :

#### Médecin traitant :

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

**En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, l'accueillante en milieu familial avertit les parents au plus vite. Les parents s'engagent à être en tout temps joignables par téléphone.** S'il s'avérait qu'ils ne puissent être atteints dans un délai raisonnable, l'accueillante est autorisée à prendre les dispositions adéquates.

#### Urgence

En cas d'urgence, l'accueillante en milieu familial est autorisée à conduire l'enfant chez son pédiatre, chez un médecin ou à l'hôpital le plus proche

☐ Oui

☐ Non

#### Médicaments

En cas de fièvre, les parents autorisent l'accueillante à administrer à leur enfant le(s) médicament(s) suivants : .....

En cas de blessure, les parents autorisent l'accueillante à administrer à leur enfant les désinfectants usuels :

☐ Oui

☐ Non

#### Maladies déjà contractées

☐ Varicelle

☐ Rougeole

☐ Rubéole

☐ Coqueluche

☐ Oreillons

Autres :

#### Allergies / intolérances

☐ Lactose

☐ Gluten

☐ Poils chats/chiens

☐ piqûres d'insectes

☐ Pollens

Autres :

Lieu et date

Signature(s) des parents :

## Annexe 2 - Convention entre parents et accueillante en milieu familial

### Fiche horaire




Enfant - Nom et prénom : .....

Si scolarisé - degré scolaire : .....

**À chaque changement, une nouvelle fiche horaire doit être complétée.**

Sauf décision différente, une copie sera remise à la coordinatrice.

Horaire valable dès le : .....

  	Horaires (inscrire l'heure de début et de fin)	Repas (à cocher)
Lundi matin		<input type="checkbox"/> déjeuner
Repas		<input type="checkbox"/> dîner
Lundi après-midi		<input type="checkbox"/> goûter
Mardi matin		<input type="checkbox"/> déjeuner
Repas		<input type="checkbox"/> dîner
Mardi après-midi		<input type="checkbox"/> goûter
Mercredi matin		<input type="checkbox"/> déjeuner
Repas		<input type="checkbox"/> dîner
Mercredi après-midi		<input type="checkbox"/> goûter
Jeudi matin		<input type="checkbox"/> déjeuner
Repas		<input type="checkbox"/> dîner
Jeudi après-midi		<input type="checkbox"/> goûter
Vendredi matin		<input type="checkbox"/> déjeuner
Repas		<input type="checkbox"/> dîner
Vendredi après-midi		<input type="checkbox"/> goûter
Samedi		
<u>Horaires irréguliers</u> Fréquentation moyenne Hebdomadaire (art 17 et 18 du règlement)		

Lieu et date : .....

L'accueillante en milieu familial : .....

Les parents : .....

## Annexe 3 - Convention entre parents et accueillante en milieu familial

### Remplacement de l'accueillante lors de vacances, maladie, accident etc...

Nom et prénom de l'accueillante actuelle :	
Nom et prénom de l'accueillante remplaçante :	

Les parents	Parent 1	Parent 2
Nom et prénom :		
Adresse :		
Localité :		
Tél. privé		
E-mail :		
Tél. professionnel :		

Enfant	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	

**Une copie de la fiche santé de l'enfant est remise à l'accueillante remplaçante**

Date du début du placement : .....

	heure d'arrivée	heure de départ	déjeuner	dîner	goûter
Lundi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette fiche de remplacement reste dans le classeur de l'accueillante. **Une copie sera transmise sans délai à la coordinatrice. En cas d'annulation complète après la signature du contrat de dépannage, il sera facturé le 100% des heures de placement prévues.**

Sur demande, une copie sera remise aux parents.

Lieu et date :	
L'accueillante en milieu familial :	
Les parents :	

## Annexe 4 - Convention entre parents et accueillante en milieu familial

### Accueil des enfants écoliers

#### Enfant

Nom et prénom :	
N° de classe :	
Nom de l'enseignante :	
Téléphone :	
En cas de retard, nom d'un-e camarade de classe :	
Téléphone :	

#### Devoirs

Les parents autorisent l'accueillante à aider leur enfant lors des devoirs

<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
------------------------------	------------------------------

Il appartient à l'enfant d'exécuter ses devoirs de manière autonome. L'aide de l'accueillante se limite à :

- Contrôler que les devoirs se fassent correctement
- Donner un conseil sur la méthode de travail
- Fournir une explication permettant à l'enfant de mieux comprendre les devoirs à accomplir

**L'accueillante n'est en aucun cas responsable de son suivi scolaire, ni de ses résultats scolaires.**

#### Trajets

Les parents autorisent leur enfant à se rendre seul à l'école :

<input type="checkbox"/> Oui, depuis le :	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------

Les parents autorisent leur enfant à faire le trajet à pied avec une autre accueillante :

*(8 enfants ou exceptionnellement 10 enfants par accueillante)*

<input type="checkbox"/> Oui, depuis le :	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------

Lieu et date :	
Les parents :	