

# **La Crèche du Centenaire vous souhaite la bienvenue**



CRÈCHE DU CENTENAIRE

## **DIRECTIVES A L'ATTENTION DES PARENTS**

La Crèche du Centenaire est une garderie associative à but non lucratif, membre du Réseau d'accueil de jour de Lausanne (Réseau-L). La gestion de la crèche est assumée par l'Association Crèche du Centenaire, en partenariat avec la Ville de Lausanne, la Fondation La Source Clinique-Ecole et l'Association KinderLeader.

Les parents des enfants accueillis sont de fait membres de l'Association Crèche du Centenaire et s'acquittent de la cotisation annuelle. Les statuts de l'Association sont remis aux parents à la signature du contrat de fréquentation.

Les particularités liées au partenariat avec la Clinique de La Source sont traitées dans l'annexe 5.

## Table des matières

1.	Informations générales et mission de l'institution .....	- 4 -
2.	Organisation.....	- 4 -
3.	Horaires.....	- 5 -
4.	Jours de fermeture.....	- 5 -
5.	Adaptation progressive.....	- 5 -
6.	Priorités d'accueil.....	- 5 -
7.	Admission.....	- 6 -
8.	Age d'admission .....	- 6 -
9.	Contrat et taxe d'inscription .....	- 6 -
10.	Situation familiale particulière.....	- 7 -
11.	Tarifs.....	- 7 -
12.	Réservation .....	- 7 -
13.	Modalités et délais des paiements .....	- 7 -
14.	Fréquentation et accueil des enfants .....	- 7 -
15.	Modification du taux de fréquentation et dépannage .....	- 8 -
16.	Absences .....	- 8 -
17.	Fin de contrat.....	- 8 -
18.	Fin du droit à l'accueil.....	- 9 -
19.	Arrivée et départ de l'enfant .....	- 9 -
20.	Relation entre les parents et l'équipe éducative.....	- 9 -
21.	Coordonnées des parents.....	- 10 -
22.	Objets personnels .....	- 10 -

23. Vidéo et photos.....	- 10 -
24. Transports .....	- 10 -
25. Assurances .....	- 10 -
26. Santé et hygiène .....	- 11 -
27. Médicaments .....	- 11 -
28. Allergies.....	- 12 -
29. Régimes spéciaux, lait maternel .....	- 12 -
30. Couches.....	- 12 -
31. Collaboration avec des services externes .....	- 12 -
32. Plainte des parents.....	- 13 -
33. Divers .....	- 13 -
Annexe 1.....	- 14 -
Annexe 2.....	- 15 -
Annexe 3.....	- 22 -
Annexe 4.....	- 23 -
Annexe 5.....	- 24 -

## **1. Informations générales et mission de l'institution**

La Crèche a pour objectif de favoriser le développement de l'enfant et son adaptation à la vie sociale. Elle a pour autre objectif de susciter et de stimuler l'intérêt de l'enfant pour des activités l'aidant à s'ouvrir au monde extérieur.

La Crèche dispose de 34 places, les enfants sont confiés à du personnel formé et diplômé ou à des personnes en « formation encadrée » dans le domaine de l'éducation. L'équipe éducative offre un environnement professionnel de qualité, en tenant compte des besoins physiques, psychiques et affectifs des jeunes enfants.

L'équipe éducative respecte le rythme de chaque enfant, crée un climat harmonieux et sécurisant, dans un lieu où jeux et expériences multiples l'amèneront chaque jour vers un degré progressif d'autonomie. L'espace et le matériel sont pensés afin de lui permettre de développer et découvrir ses compétences cognitives, personnelles, relationnelles et sociales.

La Crèche est un partenaire des parents et favorise la collaboration avec ces derniers. L'équipe éducative veille à des échanges réguliers avec les familles, afin de pouvoir assurer à chaque enfant un accompagnement professionnel et individualisé sans discrimination culturelle ou sociale.

La Crèche est soumise aux exigences (qualité et sécurité) des lieux d'accueil de jour de l'enfance et elle a obtenu une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office d'accueil de jour de l'enfance (OAJE).

## **2. Organisation**

La responsabilité administrative et pédagogique incombe à la direction par délégation de l'Association. La prise en charge éducative des enfants est assurée par l'équipe éducative.

Les enfants sont répartis en trois groupes selon leurs âges :

- le groupe "nursérie" dès la fin du congé maternité et jusqu'à 18-24 mois (10 places)
- le groupe "trotteurs" de 18-24 mois à 30-36 mois (14 places)
- le groupe "grands" de 30-36 mois à l'entrée en 1P (10 places)

Selon les normes de l'OAJE, la dotation en personnel est la suivante :

- le groupe "nursérie" : une éducatrice pour 5 enfants
- le groupe "trotteurs" : une éducatrice pour 7 enfants
- le groupe "grands" : une éducatrice pour 10 enfants

Nous rendons les parents attentifs au fait que, compte tenu du nombre de places dans le groupe des « grands », l'accueil ne peut pas être garanti après l'âge de 3 ans révolus. Pour les enfants lausannois, une solution sera recherchée au sein du Réseau-L.

### **3. Horaires**

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 18h30.

Afin de garantir la qualité de l'accueil, les heures d'arrivée et départ des enfants sont définies au moment de l'établissement du contrat et doivent être respectées pour permettre un bon déroulement de la journée.

Toute demande de modification de contrat doit être adressée par écrit à la direction (voir aussi chapitre 11).

### **4. Jours de fermeture**

La Crèche est fermée les jours fériés officiels du canton de Vaud, le jour suivant l'Ascension et le 24 décembre.

Elle est également fermée les semaines suivantes :

- entre les fêtes de Noël et de Nouvel-An ;
- 4 jours avant ou après le lundi de Pâques ;
- trois semaines en été (en général la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août).

Les dates précises sont communiquées à la signature du contrat, puis chaque année.

### **5. Adaptation progressive**

L'entrée à la crèche est un changement important dans la vie quotidienne d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est indispensable. Cette démarche permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens. Elle permet également la construction d'une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative qui apprennent ainsi à se découvrir, à se faire confiance et à collaborer.

L'intégration s'effectue sur un minimum de deux semaines.

### **6. Priorités d'accueil**

Des conventions de subventionnement entre la Fondation La Source, la Ville de Lausanne, l'Association KinderLeader et l'Association Crèche du Centenaire déterminent les priorités d'accueil. La priorité est d'abord donnée aux enfants dont les parents ont une activité professionnelle ou suivent des études (attestation à l'appui, ou sont dans l'obligation de trouver un emploi (attestation à l'appui) (voir annexe 4).

## **7. Admission**

La présence de l'enfant est déterminée par l'activité professionnelle ou les études des parents et des disponibilités d'accueil de la Crèche.

Pour chaque enfant inscrit, une attestation d'assurance maladie, ainsi qu'un certificat médical récent de bonne santé attestant son aptitude à fréquenter une collectivité sont fournis par les parents au moment de son entrée à la Crèche.

## **8. Age d'admission**

Les enfants sont admis dès la fin du congé maternité et jusqu'à l'entrée à l'école en 1P (4 ans révolus à fin juillet).

## **9. Contrat et taxe d'inscription**

L'inscription au sein de la Crèche du Centenaire est considérée comme définitive lorsque le contrat de fréquentation est signé. En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter les présentes directives. En cas de non-respect, la direction, en accord avec le comité, se réserve le droit de dénoncer le contrat.

La Crèche du Centenaire respecte les « Modalités d'application du tarif du Réseau-L » (voir annexe 2). Les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion de leur(s) dossier(s). Un échange d'information(s) peut être effectué entre les institutions concernées et divers services administratifs de la Ville de Lausanne, ceci dans le respect des diverses lois et règlements liés au domaine, dont notamment la Loi sur l'information et Loi sur la protection des données personnelles. Le personnel est tenu à la confidentialité.

Une finance d'inscription de CHF 50.- est facturée pour le premier contrat dans le Réseau-L pour chaque enfant d'un ménage y.c. dans les cas de garde partagée, et ce tant qu'il n'y a pas d'interruption de contrat. Il n'y a pas de taxe à facturer lors d'un transfert et ce également dans les cas d'une interruption de moins de deux mois durant les vacances scolaires d'été.

Les documents mentionnés en annexe 1 font partie intégrante du contrat. Toute modification du revenu familial ou tout changement des coordonnées personnelles doivent être signalés immédiatement à la direction, car cela entraîne une redéfinition du contrat.

La direction se réserve le droit de demander au-x parent-s tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, la direction peut refuser l'inscription de l'enfant ou décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas.

Toute demande de modification du contrat doit être adressée par écrit à la direction au minimum un mois à l'avance pour le mois suivant.

## **10. Situation familiale particulière**

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, cohabitation, etc.), la direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques, texte de références, qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leur-s enfant-s et de tiers : convention, prononcés, ordonnances, décisions (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

## **11. Tarifs**

Le tarif en vigueur est défini en annexe 3. La période d'adaptation est facturée à 80% du forfait mensuel.

Chaque année, l'institution procède à une révision générale des contrats. Il sera demandé aux parents de fournir tout document utile à la révision.

## **12. Réservation**

En accord avec la direction et selon les possibilités, une réservation peut être demandée au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant. L'annexe 2 décrit les cas d'applications et le tarif pour la période de réservation.

## **13. Modalités et délais des paiements**

La redevance est payée en 12 mensualités, les forfaits sont calculés en fonction de la fréquentation. Les factures sont établies à la fin du mois et doivent être payées dans les 30 jours.

Les semaines de fermeture de l'institution ne sont pas facturées et sont déduites sur la facture du mois concerné.

Un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard sera exigé.

La direction, en accord avec le comité, se réserve le droit de ne plus accepter le ou les enfants en cas de retard de paiement des factures après relances.

## **14. Fréquentation et accueil des enfants**

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la direction lors de l'inscription de l'enfant. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des horaires proposés ci-dessous. Les particularités liées au partenariat avec la Fondation La Source sont traitées dans l'annexe 5.

Pour le bien-être de l'enfant, un minimum de 3 demi-journées et un maximum de 10 heures de fréquentation par jour sont souhaitables.

Les parents sont priés de respecter les horaires d'accueil et de départ. En cas d'abus, la direction, en accord avec le Comité de l'Association, pourra prendre les mesures appropriées.

<b>Horaire</b>		<b>Accueil</b>	<b>Départ</b>	<b>Fréquentation</b>
Matin avec repas	06h30 à 12h30	6h30 à 9h00	12h00 à 12h30	50%
Matin avec repas et sieste	06h30 à 14h00	6h30 à 9h00	14h00 à 14h30	60%
Sieste et après-midi	12h00 à 18h30	12h00 à 12h30	16h30 à 18h30	50%
Repas avec sieste et après-midi	11h00 à 18h30	11h00 à 11h15	16h30 à 18h30	60%
Après-midi sans sieste	14h00 à 18h30	14h00 à 14h30	16h30 à 18h30	40%
Journée entière	6h30 à 18h30	6h30 à 9h00	16h30 à 18h30	100%

En cas de fréquentation irrégulière, il est demandé aux parents de transmettre leur demande à la direction 4 semaines à l'avance pour le début du mois suivant. En cas de retard dans l'annonce, il sera répondu selon les disponibilités de la Crèche. Le tarif des fréquentations irrégulières est majoré de 10%.

### **15. Modification du taux de fréquentation et dépannage**

Lors d'une diminution ou augmentation du taux de fréquentation de l'enfant, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai d'un mois pour la fin du mois. Le prix de la redevance est adapté dès le mois d'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Des dépannages peuvent être acceptés, en fonction des places disponibles ou des projets organisés et si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à l'avance à l'équipe éducative. Ces dépannages sont facturés à la journée, en supplément du forfait mensuel.

### **16. Absences**

Les parents annoncent à l'avance les absences prévisibles de leur enfant. Les absences non prévisibles de l'enfant doivent être annoncées au plus tard le jour même jusqu'à 9h00. Les semaines complètes d'absence seront déduites de la dernière facture de l'année à hauteur de 90%, mais au maximum pour 3 semaines par an.

### **17. Fin de contrat**

Les parents qui souhaitent mettre un terme à la fréquentation de leur enfant doivent en avertir la direction par écrit en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté la redevance sera facturée sur la base de la fréquentation habituelle durant ce mois. La



direction, avec l'aval du Comité, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat en cas de non-respect des présentes directives ou pour tout autre motif jugé valable.

### **18. Fin du droit à l'accueil**

Lorsqu'un enfant ne remplit plus les critères d'admission, pour cause de déménagement hors Lausanne ou lorsque le parent collaborateur de la Fondation de La Source ou d'une entreprise membre de l'Association quitte son employeur, il peut continuer à fréquenter la Crèche tant qu'aucune autre solution n'a été trouvée, mais au maximum durant 3 mois. Cette situation doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la direction et avec copie au Service d'accueil de jour de l'enfance (SAJE).

Si cette situation dépasse 3 mois, une demande doit être adressée avant la fin de cette échéance au chef de service du SAJE, qui peut prolonger de manière exceptionnelle l'accueil de l'enfant mais au tarif maximum (voir annexe 2).

### **19. Arrivée et départ de l'enfant**

Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la personne qui l'accompagne ou qui vient le chercher doit respecter les éléments suivants :

- Pour la sécurité de l'enfant, les parents ou la personne accompagnant celui-ci doivent annoncer personnellement son arrivée à l'éducateur/éducatrice.
- Au moment du départ de l'enfant, les parents ou la personne autorisée doivent annoncer clairement le départ de l'enfant à l'éducateur/éducatrice responsable du groupe. Dès ce moment, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la Crèche.
- Les parents signent une décharge en cas d'accompagnement exceptionnel par des mineurs (13 ans révolus minimum).
- Les parents qui ne viennent pas rechercher leur enfant doivent indiquer dans la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir rechercher son enfant doit avertir la Crèche. Il doit communiquer le nom, prénom et numéro de téléphone de la personne autorisée à prendre l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée par l'institution à cette dernière. L'enfant ne peut en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si l'institution n'a pas été avertie.

### **20. Relation entre les parents et l'équipe éducative**

La direction et l'équipe éducative favorisent le dialogue avec les parents tout au long de l'année, tout en garantissant la confidentialité des informations reçues (code de déontologie des professionnels de l'enfance). Un contact régulier avec l'équipe éducative permet de transmettre tout renseignement utile et est indispensable au bon déroulement de la journée.

Les parents doivent informer la direction de l'institution si une situation familiale nécessite une précaution particulière (voir chapitre 10).

## **21. Coordonnées des parents**

Les parents ou personnes autorisées doivent impérativement communiquer tout changement de coordonnées à la direction (domicile, lieu de travail, numéro de téléphone, etc.) afin d'être atteignables si nécessaire.

## **22. Objets personnels**

Chaque enfant apporte : une paire de pantoufles, des vêtements de rechange ainsi que des vêtements en fonction de la météo (bottes de pluie, vêtements adaptés, gants, etc.) et ses effets personnels (doudou ...). Nous prions les parents d'habiller leurs enfants de façon pratique afin qu'ils soient à l'aise lors de toutes les activités proposées.

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des objets personnels de chaque enfant. Il est demandé de limiter les accessoires, bijoux et autres, et de marquer les vêtements et les objets personnels du nom de leur enfant. L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol.

Les effets des enfants non récupérés au bout de trois mois seront considérés comme appartenant à la Crèche.

## **23. Vidéo et photos**

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents ; sauf demande expresse à la direction, les parents acceptent cet outil de travail.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents. De leur côté, pour respecter la protection des personnes, les parents ont l'obligation de demander l'autorisation à l'équipe éducative pour photographier ou filmer les enfants à la Crèche.

## **24. Transports**

Des sorties sont organisées ; les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics.

## **25. Assurances**

Nous recommandons fortement aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC). Dans le cas contraire, ils en assument les risques. Tout dégât provoqué par un enfant peut être facturé au parent.

## **26. Santé et hygiène**

L'équipe éducative et l'ensemble du personnel prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil de l'institution et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

La direction ou l'équipe éducative peut refuser un enfant à l'entrée de l'institution ou demander aux parents de venir le chercher en cours de journée s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fatigue importante, température égale ou supérieure à 38°, etc.).

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à la direction ou à l'équipe éducative pour que les précautions indispensables puissent être prises. Les parents doivent informer la direction ou l'équipe éducative de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique etc.). Les parents le signalent clairement dans le contrat d'inscription.

En cas d'urgence, la direction et/ou la personne responsable prend toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulances etc.). Les parents sont avisés au plus tôt en cas d'accident. Ils doivent être atteignables en tout temps.

Si l'enfant est malade au sein de l'institution, la direction ou l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher au plus vite. Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour à la Crèche.

Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident. Les quotes-parts et autres réserves sont à la charge des parents.

## **27. Médicaments**

Les médicaments prescrits aux enfants sont dans la mesure du possible administrés par les parents.

Toute administration doit se faire en relation avec une prescription médicale individuelle datée, d'une durée déterminée fixée d'avance et qui en indique clairement la posologie.

Les médicaments doivent être remis avec des indications claires :

- dans leur emballage d'origine ;
- avec l'étiquette de la pharmacie, indiquant le nom et le prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Des administrations exceptionnelles, à bien plaisir, de médicaments courants sans ordonnance médicale peuvent être envisagées pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant. La direction exige à cet effet que les parents signent une décharge autorisant l'équipe éducative à administrer les médicaments mentionnés.

## **28. Allergies**

L'accueil d'un enfant présentant une allergie peut être complexe. En cas d'allergie connue, ou par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical.

## **29. Régimes spéciaux, lait maternel**

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés (sans porc et végétariens). Dans la mesure où la demande est compatible avec la réalité institutionnelle, un menu de remplacement à valeur diététique égale sera proposé.

Pour des raisons de conservation et hygiène, des aliments amenés par les parents ne sont acceptés que pour les fêtes d'anniversaire et autres fêtes.

Les mères des enfants qui fréquentent la nurserie peuvent apporter leur lait maternel.

## **30. Couches**

Des couches écologiques sont fournies par la Crèche. Si les parents souhaitent utiliser d'autres types de couches jetables, il leur appartient de les fournir.

## **31. Collaboration avec des services externes**

Les parents et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées, liées au développement de l'enfant ou d'ordre familial, trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction.

Après discussion et accord des parents un contact pourra être établi avec le pédiatre ou tout autre intervenant spécialisé.

L'équipe éducative peut aussi bénéficier du soutien et des conseils d'un spécialiste.

Légalement, la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'Autorité compétente (SPJ).

### **32. Plainte des parents**

S'ils rencontrent un problème lié à l'accueil de leur enfant, les parents peuvent en tout temps s'adresser à la direction de la Crèche.

*Crèche du Centenaire*

*Gregory Eggenberger, Directeur*

*Avenue du Vingt-Quatre Janvier 2*

*1004 Lausanne*

*021 353 18 90*

[direction@crecheducentenaire.ch](mailto:direction@crecheducentenaire.ch)

Pour toute insatisfaction ou désaccord persistant, les parents peuvent s'adresser par écrit au Comité de l'Association, avec copie à la direction de la Crèche.

*Association Crèche du Centenaire*

*Mme Maria Donoso, Présidente*

*Rue du Maupas 10*

*1004 Lausanne*

*079 743 78 23*

[association@crecheducentenaire.ch](mailto:association@crecheducentenaire.ch)

Selon les tenants du désaccord, la plainte pourra être transmise au Service d'accueil de jour de l'enfance (SAJE) de la Ville de Lausanne.

*Service d'accueil de jour de l'enfance (SAJE)*

*M. Jean-Claude Seiler, Chef de service*

*Pl. de Chauderon 9*

*Case postale 5032*

*1002 Lausanne*

[jean-claude.seiler@lausanne.ch](mailto:jean-claude.seiler@lausanne.ch)

Après décision du Comité de l'association, un recours auprès du l'OAJE est toujours possible.

*Office d'accueil de jour des enfants*

*Mme Valérie Berset, Cheffe de l'office*

*Rue de la Paix 4*

*1014 Lausanne*

*021 316 53 53*

### **33. Divers**

Les présentes directives sont remises aux parents avec le dossier d'inscription, elles font partie intégrante du contrat. En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter les présentes directives. En cas de non-respect, l'Association se réserve le droit de dénoncer le contrat.

Ces directives ont été adoptées par le Comité de l'Association Crèche du Centenaire le 17 juin 2019; elles entrent en vigueur immédiatement.

## Annexe 1

Documents à joindre à l'inscription :

1. Formulaire d'inscription ;
2. Questionnaire sur la situation parentale ;
3. les justificatifs de tous les revenus actuels du ménage selon formulaire d'inscription;
4. le livret de famille ou acte de naissance de l'enfant ;
5. tout document justifiant la situation actuelle quant à l'autorité parentale, la garde de l'enfant et toute pension alimentaire versée ou reçue ;
6. le certificat d'assurance maladie de l'enfant ;
7. le certificat de bonne santé de l'enfant (cas échéant : indication sur les allergies ou toute autre particularité médicale) ;
8. le carnet de vaccination de l'enfant ;
9. police d'assurance responsabilité civile privée.

## Annexe 2



**direction de l'enfance,  
de la jeunesse et des quartiers**  
service d'accueil de jour de l'enfance

dossier traité par DS/HT, 12.2017 état : validé – public

## Modalités d'application du tarif du Réseau-L

Le coût des prestations d'accueil de jour se base sur un revenu déterminant des ménages défini de manière identique pour l'ensemble des institutions pour l'enfance (IPE) du Réseau-L. La taxation suit le processus d'attribution des places et ses modalités sont concomitantes aux directives propres aux IPE.

Dans les centres de vie infantine (CVE), le tarif est établi sur la base d'un forfait mensuel tenant compte du taux de fréquentation de l'enfant. L'accueil pour enfants en milieu scolaire (APEMS) se base sur un tarif à la prestation alors que l'accueil en milieu familial (L'AMIFA) a un tarif horaire, équivalent au forfait mensuel des CVE.

Toutes les pièces justifiant les revenus doivent être présentées lors de l'inscription, pour chaque changement de situation et révision annuelle. Les ménages sont toutefois en droit de ne pas fournir les documents permettant d'établir leur revenu déterminant ; dans ce cas, le tarif maximum est appliqué.

### Contrat de prestations

En signant un contrat d'accueil de jour de l'enfance dans le Réseau-L, les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion de leur(s) dossier(s). Le personnel du Réseau-L est tenu à la confidentialité.

Si un ou des enfants fréquentent plusieurs structures du réseau, un échange d'information(s) peut être effectué entre les institutions concernées. De même, le service d'accueil de jour de l'enfance de la Ville de Lausanne (SAJE) peut échanger des informations essentielles au contrat en cours avec d'autres services administratifs, ceci dans le respect des diverses lois et règlements liés au domaine, dont notamment la Loi sur l'information et Loi sur la protection des données personnelles.

### Inscription

Une finance d'inscription de 50 fr. est facturée pour le premier contrat dans le Réseau-L pour chaque enfant d'un ménage y.c. dans les cas de garde partagée, et ce tant qu'il n'y a pas d'interruption de contrat. Il n'y a pas de taxe à facturer lors d'un transfert et ce également dans les cas d'une interruption de moins de deux mois durant les vacances scolaires d'été.

## **Réservation**

La réservation, taxée à 20% du tarif usuel, est appliquée dans les situations suivantes, au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant :

- le premier mois du contrat, lors des semaines précédant l'adaptation (semaines de fermetures mises à part) ;
- si une place d'accueil est disponible, en accord avec les directions et en fonction des possibilités, une réservation peut être sollicitée par les parents.

## **Modifications des revenus et de la situation familiale en cours d'année**

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être annoncé sans délai à la direction de l'institution d'accueil. Il entraîne obligatoirement une modification du contrat.

## **Révision**

Chaque année, une révision générale des contrats est effectuée. En cas de non remise des documents demandés dans les délais fixés, après un rappel, le tarif maximum est appliqué. Si les documents sont finalement envoyés, les redevances révisées sont majorées de 30% jusqu'à concurrence du tarif maximum.

## **Adaptation – Intégration progressive**

La période d'adaptation est facturée à 80% du forfait mensuel, à la semaine (APEMS exceptés).

## **Fréquentation irrégulière**

La redevance des contrats pour fréquentation irrégulière est majorée de 10%. Ce type de fréquentation s'adresse aux parents dont l'horaire de travail est irrégulier.

## **Capital absences**

Les absences annoncées de l'enfant pendant une ou plusieurs semaines complètes, soit 5 jours ouvrables consécutifs, sont facturées à 10% de la taxe forfaitaire. Cet abattement est calculé et déduit sur la dernière redevance mensuelle de l'année en cours au sein du Réseau-L. Le nombre de semaines octroyées est fonction du prorata du nombre de mois fréquentés, sans interruption de contrat. Le nombre de semaines du capital absences dépend du nombre de semaines de fermeture de l'IPE (la somme ne peut excéder huit semaines). Les APEMS et L'AMIFA ne sont pas concernés par cette déduction.

## **Résiliation**

La résiliation du contrat doit être annoncée, par écrit, au moins un mois à l'avance et pour la fin d'un mois, à la direction de l'IPE. Si ce n'est pas le cas, une redevance supplémentaire de 100% du forfait mensuel sera facturée. Exceptions : le délai de résiliation pour L'AMIFA est de deux mois et le secteur APEMS facture un montant de 100 fr. au lieu de la redevance supplémentaire.

En cas de non-paiement de la redevance mensuelle, dans le délai du deuxième rappel, le contrat



peut être résilié ou suspendu avec effet immédiat. Une procédure particulière est en place pour les CVE municipaux (Commission de résiliation des contrats).

La résiliation peut être décidée par la direction de l'institution pour d'autres motifs. Dans le cas des CVE municipaux, la décision revient au chef de service.

### **Déménagement hors Lausanne**

L'accueil dans le Réseau-L est conditionné à la résidence principale du ménage à Lausanne, hormis les placements liés à un partenariat spécifique avec une IPE.

Dans le cas d'un déménagement à l'extérieur de la commune de Lausanne, les parents font une demande motivée écrite adressée à l'IPE avec copie au SAJE. Si la situation devait perdurer au-delà de trois mois, avant la fin de cette échéance, une lettre doit être adressée au chef de service du SAJE qui peut prolonger de manière exceptionnelle l'accueil de l'enfant mais au tarif maximum.

De même, lors d'un futur emménagement à Lausanne annoncé et justifié avant la signature du contrat, les trois premiers mois seront taxés normalement. Si l'emménagement à Lausanne est retardé, la redevance est taxée au maximum.

### **Ménage – Unité économique de référence (UER)**

Lorsque les parents de l'enfant vivent ensemble (mariés ou non), il est tenu compte des deux revenus.

Lorsqu'un parent vit avec un compagnon ou une compagne, il est tenu compte des revenus des deux partenaires s'ils ont un enfant commun ou s'ils se déclarent comme concubin-e-s. Dans les autres cas, le ménage commun est présumé s'ils vivent dans le même ménage depuis au moins cinq ans.

Lorsque le parent chargé de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage est pris en considération.

### **Garde partagée**

Deux contrats sont saisis pour l'enfant en cas de demande de placement par les deux parents. Les parents sont considérés dans des ménages distincts, avec les revenus des nouveaux-elles compagnons-es ou conjoint-e-s dès qu'un document signé confirme la séparation et qu'une adresse différente est établie.

L'accès à la place est conditionné à la résidence principale de l'enfant à Lausanne.

Après une demande formulée par écrit, un contrat peut être établi pour un des parents domicilié hors Lausanne au tarif maximum (hormis les placements liés à un partenariat spécifique avec une IPE).

### **Revenu déterminant**

Les salaires et les indemnités de chômage sont considérés selon le décompte brut auquel s'applique une déduction de 14%. Tous les autres revenus pris en compte sont des revenus nets.

## **Salarié**

Le revenu mensuel brut est pris en compte. Tout revenu variable est mensualisé. Il est diminué automatiquement de 14% pour charges sociales. Le revenu des salariés à l'heure est déterminé en fonction du certificat de salaire de l'année précédente ou d'une moyenne des trois derniers revenus au minimum, excepté le 13<sup>e</sup> salaire (voir « compléments du revenu » ci-dessous). Dans ce cas, les vacances ne sont pas prises en compte (salaire lissé mensuellement).

## **Compléments du revenu**

Les revenus bruts complémentaires au salaire, sont pris en compte excepté les allocations familiales, la prime de naissance et le 13<sup>e</sup> salaire. S'ils varient, une moyenne mensuelle est établie. Le bonus et le 14<sup>e</sup> sont pris en compte selon le dernier certificat de salaire annuel sauf s'il y a un changement d'activité ou d'employeur; auquel cas un nouveau contrat est alors établi selon les nouvelles conditions de revenus. Les frais payés non fiscalisés ne sont pas inclus.

## **Indépendant**

Le revenu net annuel est saisi sur la base du revenu inscrit aux codes 180 et/ou 185 et/ou 190 du détail de la dernière décision de taxation cantonale ou à défaut au bilan fiduciaire. Les montants négatifs ne sont pas pris en considération. L'année fiscale concernée ne peut être antérieure à deux ans. Les décisions de taxation d'office sont exclues comme justificatifs.

Pour un début d'activité d'indépendant, une estimation des revenus est demandée au ménage. Il est contrôlé ultérieurement et suivi d'un rétroactif si nécessaire.

## **Chômage**

Le montant de l'indemnité journalière brute multiplié par 21.7 fait foi. Tant que le ménage n'a pas justifié le montant de l'indemnité journalière brute perçue, les revenus précédents sont conservés.

Il n'est pas tenu compte du gain intermédiaire tant qu'il y a des indemnités journalières de chômage perçues dans le mois. L'actualisation est faite dès un mois complet de gains ou de pénalités.

## **Pensions alimentaires**

Les pensions alimentaires versées ou reçues sont prises en compte telles que mentionnées dans le document « mesures de protection de l'union conjugale », ou autre produit par la justice. Les pensions concernant les enfants sont considérées jusqu'à l'année civile de leurs 18 ans comprise. Les allocations familiales incluses dans la pension doivent être déduites.

Si les montants prévus ne correspondent plus à la réalité, un justificatif signé par les deux parents est nécessaire.

## **Revenus des enfants**

Les revenus des enfants du ménage ne sont pas pris en considération, excepté les rentes d'invalidité, d'orphelin et prestations complémentaires des enfants mineurs.

## **Rentes AVS, AI et survivants et leurs prestations complémentaires**

Les rentes sont adaptées lors de tout changement de revenu et de situation familiale tels que divorce, séparation, placement d'enfant, décès, etc. Elles doivent être revues à chaque modification. Seule l'allocation d'impotence n'est pas prise en compte.

## **Prestations complémentaires cantonales pour familles (PC Familles) et prestations cantonales de la rente-pont**

Ces prestations sont prises en compte.

## **Revenu minimum de réinsertion (RMR/RI)**

La taxation est basée sur la moyenne de trois décomptes mensuels établis par le centre social régional (CSR). L'ensemble des montants versés est pris en considération. Il n'est pas tenu compte des déductions pour franchise sur salaire et/ou sanctions.

## **Service de protection de la jeunesse (SPJ)**

Il y a trois types de taxations liées au SPJ :

- décision de soutien financier aux parents : la redevance est calculée sur le revenu des parents;
- placements dans une famille d'accueil : la taxation est basée sur les revenus de la famille d'accueil et prend en compte les versements du SPJ. Si un enfant de la famille d'accueil est également placé dans le réseau, le rabais fratrie est appliqué ;
- placement de l'enfant ordonné par courrier par le chef de service du SPJ : la taxation maximum est appliquée.

## **Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM)**

Il est tenu compte du budget d'assistance sans les primes d'assurance collective LaMal ainsi que des indemnités éventuelles de programme d'occupation ou de tout autre revenu.

## **Autre revenu**

Tout autre revenu non listé dans le présent document doit être évalué et soumis au Domaine Support du SAJE qui soumettra le cas à la commission d'harmonisation au besoin.

## **Déductions Enfants à charge**

Une déduction de 100 fr. pour chaque enfant du ménage à charge est consentie jusqu'à l'année civile de leurs 18 ans comprise. Le parent qui verse une pension alimentaire pour un enfant dont il n'a pas la garde n'a pas droit à la déduction pour enfant à charge. Si un parent du ménage a un enfant en garde partagée mais domicilié ailleurs, la déduction s'applique.

Pour un nouveau-né dans le ménage, le montant de la déduction est adapté le mois suivant.

## **Écolier/ères**

Les écolier/ères fréquentant les unités d'accueil pour écolier/ères (UAPE) bénéficient d'une déduction de 20% sur la redevance mensuelle brute. Les écolier/ères fréquentant les APEMS ou accueilli-e-s en milieu familial bénéficient d'un autre tarif.

## **Fratricie**

Un rabais fratrie est accordé lorsque plusieurs enfants d'un même ménage sont accueillis le même mois où une fréquentation est effective dans une structure du Réseau-L : centre de vie infantine ou nurserie-garderie (préscolaire), APEMS (parascolaire), accueil en milieu familial, à l'exception des haltes-jeux :

- 25% pour le 1er et le 2e enfant placés ;
- 50% de réduction pour l'aîné ou les aînés à partir du 3e enfant placé.

## **Collaborateur/rice-s du Réseau-L**

Une réduction de 10% est accordée aux ménages dont le ou les parents travaillent pour le Réseau-L sous contrat fixe uniquement, privé ou public et plaçant leur(s) enfant(s) dans une institution affiliée. Le personnel administratif est inclus.

## **Taxations particulières**

### **Taxation maximum**

Le tarif maximal s'applique dans les cas suivants :

- le revenu déterminant net dépasse 13'400 fr. en CVE et L'AMIFA ou 14'000 fr. en APEMS (après déduction de 14% sur les montants bruts) ;
- le ménage ne souhaite pas communiquer ses revenus ;
- lors des révisions annuelles, les documents ne sont pas envoyés dans le délai fixé ;
- le chef de service du SPJ ordonne un placement.

### **Taxation minimum**

Le tarif minimal est appliqué à un revenu déterminant jusqu'à 3'000 fr.

### **Taxation d'office – Uniquement pour les personnes sans permis de séjour valable**

S'il n'existe pas de documents attestant le revenu du/de la salarié-e sans permis de séjour valable, l'UER est taxé d'office à 3'000 fr. net pour un ménage monoparental et à 5'000 fr. net pour un couple.

## **Dérogation**

Toute demande de dérogation au contrat en cours quant à la tarification doit être adressée à la direction de l'IPE et la décision soumise au chef de service.

## **Situations particulières**

La commission d'harmonisation des taxations, paritaire avec le Réseau-L, est chargée de statuer sur les situations particulières. Ces dernières sont transmises au DS du SAJE qui les soumet à la commission.

## Annexe 3 Barème des centres de vie infantine du Réseau-L

direction de l'enfance, de la jeunesse  
et de la cohésion sociale

service d'accueil de jour de l'enfance



L a u s a n n e



### Coûts des prestations facturées aux parents par le Réseau-L Tarifs valables depuis le 1<sup>er</sup> mai 2012

Revenu net déterminant jusqu'à :	Taux %	Tarif mensuel	Tarif journalier
2'300	10.8	250	12.40
2'400	10.8	258	12.90
2'500	10.8	269	13.45
2'600	10.7	279	13.95
2'700	10.7	290	14.50
2'800	10.7	300	15.00
2'900	10.8	312	15.60
3'000	10.7	322	16.10
3'100	10.7	333	16.65
3'200	10.7	343	17.15
3'300	10.7	354	17.70
3'400	10.7	364	18.20
3'500	10.7	376	18.80
3'600	10.7	386	19.30
3'700	10.8	398	19.90
3'800	10.7	408	20.40
3'900	10.7	419	20.95
4'000	10.7	429	21.45
4'100	10.8	441	22.05
4'200	10.9	458	22.90
4'300	11.1	478	23.90
4'400	11.3	497	24.85
4'500	11.5	516	25.80
4'600	11.7	536	26.80
4'700	11.8	555	27.75
4'800	12.0	575	28.75
4'900	12.2	596	29.80
5'000	12.4	618	30.90
5'100	12.5	639	31.95
5'200	12.7	660	33.00
5'300	12.9	683	34.15
5'400	13.1	706	35.30
5'500	13.3	730	36.50
5'600	13.4	752	37.60
5'700	13.6	776	38.80
5'800	13.8	799	39.95
5'900	13.9	823	41.15
6'000	14.1	848	42.40
6'100	14.3	874	43.70
6'200	14.5	899	44.95
6'300	14.7	925	46.25
6'400	14.9	951	47.55
6'500	15.0	978	48.90
6'600	15.2	1'005	50.25
6'700	15.4	1'031	51.55
6'800	15.6	1'058	52.90
6'900	15.8	1'087	54.35
7'000	15.9	1'116	55.80
7'100	16.1	1'145	57.25
7'200	16.3	1'174	58.70
7'300	16.5	1'202	60.10
7'400	16.6	1'232	61.60
7'500	16.8	1'262	63.10
7'600	17.0	1'293	64.65
7'700	17.2	1'323	66.15
7'800	17.4	1'355	67.75
7'900	17.5	1'386	69.30
8'000	17.7	1'418	70.90
8'100	17.9	1'450	72.50
8'200	17.9	1'468	73.40
8'300	17.9	1'486	74.30
8'400	17.9	1'504	75.20
8'500	17.9	1'521	76.05
8'600	17.9	1'539	76.95
8'700	17.9	1'557	77.85
8'800	17.9	1'575	78.75
8'900	17.9	1'593	79.65
9'000	17.9	1'611	80.55
9'100	17.9	1'629	81.45
9'200	17.9	1'647	82.35
9'300	17.9	1'665	83.25
9'400	17.9	1'683	84.15
9'500	17.9	1'701	85.05
9'600	17.9	1'719	85.95
9'700	17.9	1'737	86.85
9'800	17.9	1'754	87.70
9'900	17.9	1'771	88.55
10'000	17.9	1'789	89.45
10'100	17.9	1'808	90.40
10'200	17.9	1'826	91.30
10'300	17.9	1'844	92.20
10'400	17.9	1'862	93.10
10'500	17.9	1'880	94.00
10'600	17.9	1'897	94.85
10'700	17.9	1'915	95.75
10'800	17.9	1'933	96.65
10'900	17.9	1'952	97.60
11'000	17.9	1'970	98.50
11'100	17.9	1'988	99.40
11'200	17.9	2'006	100.30
11'300	17.9	2'022	101.10
11'400	17.9	2'040	102.00
11'500	17.9	2'058	102.90
11'600	17.9	2'076	103.80
11'700	17.9	2'094	104.70
11'800	17.9	2'113	105.65
11'900	17.9	2'130	106.50
12'000	17.9	2'148	107.40
12'100	17.9	2'166	108.30
12'200	17.9	2'184	109.20
12'300	17.9	2'202	110.10
12'400	17.9	2'220	111.00
12'500	17.9	2'238	111.90
12'600	17.9	2'255	112.75
12'700	17.9	2'274	113.70
12'800	17.9	2'291	114.55
12'900	17.9	2'309	115.45
13'000	17.9	2'327	116.35
13'100	17.9	2'345	117.25
13'200	17.9	2'363	118.15
13'300	17.9	2'380	119.00
13'400	17.9	2'398	119.90

Lausanne, janvier 2012

## Annexe 4

Notice explicative au sujet de l'attribution d'une place d'accueil (BIP) :

Puisque la demande est de loin supérieure à l'offre, des priorités doivent être établies et le besoin d'accueil évalué pour chaque demande selon les mêmes règles, ce qui assure une équité de traitement pour tous.

La situation familiale détermine le besoin d'accueil.

La priorité est donnée aux enfants de familles dont les parents ont une activité professionnelle, sont en formation ou dans l'obligation de trouver un emploi. Elle est aussi donnée à la fratrie d'enfants déjà placés.

Les quatre critères d'attribution d'une place, non hiérarchisés et tous nécessaires sont :

- Le domicile, qui détermine le ou les lieu(x) d'accueil possible(s) (priorité au quartier)
- Le travail du ou des parent(s) ou responsable(s) de l'enfant
- La concordance entre la demande et la disponibilité de l'institution (âge de l'enfant, horaires, etc.)
- La chronologie de la demande (la date de la demande correspond à la date de réception au service de la petite enfance du formulaire d'inscription dûment rempli et signé).

## Annexe 5

À l'attention des parents collaborateurs de la Fondation La Source Clinique-École :

1. Les priorités d'accueil s'appliquent aux :
  - Collaborateurs de la Clinique de La Source, engagés avec un CDI.
  - Collaborateurs de l'Institut et Haute Ecole de la Santé La Source, engagés avec un CDI.
  - Médecins accrédités auprès de la Clinique de La Source, sur préavis favorable de la Direction générale de la Clinique de La Source.
  - Étudiants de l'Institut et Haute Ecole de la Santé La Source, sur préavis favorable de la Direction de l'École.
  - Collaborateurs du Centre de Radio-oncologie La Source, engagés avec un CDI.
  - Collaborateurs du Centre Médical de La Source, engagés avec un CDI.

En cas de fréquentation irrégulière, il est demandé aux parents de transmettre leur demande à la direction 4 semaines à l'avance pour le début du mois suivant. En cas de retard dans l'annonce, il sera répondu selon les disponibilités de la Crèche. Le tarif des fréquentations irrégulières est majoré de 10%.