Dispositions d'accueil de jour

Valables dès le 1er août 2026

RÉSEAU-L

RÉSEAU D'ACCUEIL DE JOUR - LAUSANNE



Ville de Lausanne

Sommaire

1 **Dispositions générales** ... 6

1.1 Préambule ... 6
1.2 Le Réseau-L ... 6
1.3 Les prestations du Réseau-L ... 6
1.3.1 L'accueil collectif préscolaire (0-4 ans) ... 6
1.3.2 L'accueil collectif parascolaire (1P-11S) ... 7
1.3.3 Accueil familial de jour ... 9
1.3.4 Activités pendant les vacances ... 10
1.4 Organisation du Réseau-L ... 10
1.4.1 Compétences des services ... 10
1.4.2 Inscription préscolaire, parascolaire 1-2P et accueil familial de jour ... 10
1.4.3 Détermination des revenus ... 11
1.4.4 Secrétariat parascolaire ... 11
1.4.5 Bureau de coordination de l'accueil familial de jour ... 11
1.5 Bases légales ... 11
1.5.1 Loi d'accueil de jour des enfants ... 11
1.5.2 Autorisation d'exploiter ... 12
1.5.3 Obligation de signalement ... 12
1.6 Les dispositions applicables en matière de protection des données ... 12

2 **Inscription et liste d'attente centralisée** ... 13

2.1 Conditions d'accès aux prestations du Réseau-L ... 13
2.1.1 Détermination des structures d'accueil ... 13
2.1.2 Taux d'activité des parents et jours de fréquentation ... 13
2.1.2.1 Parents au bénéfice d'indemnités de chômage ... 14
2.1.2.2 Parents avec des horaires de travail irréguliers ... 14
2.1.2.3 Accueil durant les vacances ... 14
2.1.3 Critères de priorité ... 14
2.2 Modalités d'inscription ... 15
2.2.1 Délais d'inscription ... 15
2.2.2 Formulaire d'inscription ... 16
2.2.3 Durée, mise à jour et actualisation d'une inscription ... 16
2.2.4 Accueil hors du réseau de domicile ... 17
2.2.5 Enfant au bénéfice d'une mesure de protection ... 17
2.2.6 Inscription pour une future écolière ou un futur écolier en 1P ... 17
2.3 Attribution d'une place d'accueil ... 17
2.3.1 Modalités d'attribution ... 18
2.3.2 Refus d'une proposition de place par les parents ... 18
2.3.3 Nouvelle inscription pour un enfant accueilli par le Réseau-L ... 19
2.3.4 Contrôles internes ... 19

3 **Confirmation d'accueil** ... 20

3.1 **Responsabilités du parent référent** ... 20
3.1.1 Séparation ... 20
3.1.2 Garde partagée ... 21
3.1.3 Situations particulières ... 21
3.2 **Durée de validité de la confirmation d'accueil** ... 21
3.3 **Modification de la confirmation d'accueil** ... 22
3.3.1 En cas de changement de fréquentation ... 22
3.3.2 En cas de changement de situation familiale ou financière ... 22
3.4 **Suspension de l'accueil** ... 22
3.5 **Résiliation de l'accueil** ... 23
3.5.1 Résiliation par le parent référent ... 23
3.5.2 Résiliation par le Réseau-L ... 24

4 **Accueil** ... 25

4.1 **Fréquentation** ... 25
4.1.1 Familiarisation ... 25
4.1.2 Fréquentation minimale ... 26
4.1.3 Modification de la fréquentation ... 26
4.1.4 Dépannage ... 27
4.1.5 Fréquentation irrégulière ... 28
4.1.6 Réservations ... 28
4.2 **Horaires d'ouverture et fermetures annuelles** ... 29
4.2.1 Jours fériés ... 31
4.3 **Prise en charge et déplacements** ... 31
4.4 **Communication** ... 34
4.5 **Absences** ... 35
4.6 **Santé** ... 35
4.6.1 Maladie ... 36
4.6.2 Urgences ... 36
4.6.3 Repas et régimes spéciaux ... 37
4.7 **Objets personnels** ... 38
4.8 **Dégâts** ... 38
4.9 **Droit à l'image** ... 38
4.10 **Collaboration entre les familles et les structures** ... 39
4.11 **Déménagement** ... 39
4.11.1 Au sein du Réseau-L ... 39
4.11.2 Hors Lausanne ... 40

5 **Détermination des revenus** ... 41

5.1 Composition du ménage ... 41
5.2 Communication des revenus ... 41
5.2.1 Annonce des revenus actuels ... 41
5.2.2 Modification des revenus actuels ... 42
5.2.3 Déclaration finale des revenus ... 42
5.2.4 Pénalité ... 43
5.3 Revenu déterminant ... 43
5.3.1 Arrivée ou départ en cours d'année civile ... 43
5.3.2 Salariés ... 44
5.3.3 Chômage ... 44
5.3.4 Fonctionnaires internationaux ... 44
5.3.5 Indépendants ... 45
5.3.5.1 Activité indépendante commencée avant l'entrée dans le Réseau-L ... 45
5.3.5.2 Activité indépendante commencée après l'entrée dans le Réseau-L ... 45
5.3.5.3 Ménages comportant plusieurs travailleurs indépendants ... 45
5.3.6 Pensions alimentaires ... 46
5.3.7 Revenus des enfants ... 46
5.3.8 Rentes AI et AVS ... 46
5.3.9 Prestations complémentaires (PC) ... 46
5.3.10 Rentes LPP (2e pilier) ... 47
5.3.11 PC Familles et Rente-pont ... 47
5.3.12 Bourses d'études au bénéfice des parents ... 47
5.3.13 Dettes et saisies sur salaire ... 47
5.3.14 Contribution de la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse ... 47
5.3.15 Assurance en cas d'accident (SUVA) ... 48
5.3.16 Autre revenu ... 48
5.4 Déduction pour enfants à charge ... 48
5.5 Taxations particulières ... 48
5.5.1 Taxation minimum ... 48
5.5.2 Taxation maximum ... 48
5.5.3 Taxation forfaitaire ... 49

6 **Politique tarifaire** ... 50

6.1 Principes généraux ... 50
6.2 Grilles tarifaires ... 50

7 **Facturation** ... 52
7.1 Processus de facturation ... 52
7.1.1 Acompte ... 52
7.1.2 Rabais fratrie ... 53
7.1.3 Décompte annuel ... 53
7.1.4 Notes de crédit ... 54
7.2 Éléments pris en compte dans la facturation ... 54
7.2.1 Fermetures ... 54
7.2.2 Capital-absences ... 55
7.2.3 Dépannage ... 56
7.2.4 Refacturation liée au décompte annuel ... 56
7.2.5 Frais de dossier ... 57
7.2.6 Fréquentation irrégulière ... 57
7.2.7 Réservations ... 57
7.2.8 Camp scolaire ... 57
7.2.9 Accompagnement scolaire ... 57
7.3 Suivi des débiteurs ... 58
7.3.1 Paiement des acomptes ... 58
7.3.2 Contentieux ... 58
7.4 Attestation annuelle pour frais de garde ... 59

8 **Dispositions finales** ... 60
8.1 Décisions administratives ... 60
8.2 Litiges ... 60
8.3 Le for juridique ... 61
8.4 Entrée en vigueur ... 61

Annexes ... 62

1 Dispositions générales

1.1 Préambule

Les présentes dispositions administratives définissent les droits et obligations des différentes parties lors de l'accueil d'un enfant dans une structure du Réseau-L. Les structures d'accueil affiliées au Réseau-L peuvent également établir leurs propres dispositions pratiques.

1.2 Le Réseau-L

Le Réseau-L propose des prestations d'accueil extra-familial pour les enfants lausannois dès la fin du congé maternité jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire. Les missions principales du Réseau-L sont les suivantes :

- offrir, à la journée ou à la demi-journée, des prestations d'accueil pour les enfants en âge préscolaire ;
- proposer un accueil en dehors des heures d'école pour les enfants en âge scolaire ;
- garantir, pour tous les enfants accueillis, un cadre de vie collectif ou familial structuré et stable, pensé et organisé par les professionnelles et professionnels du domaine ;
- garantir des conditions d'accueil qui favorisent le développement de chaque enfant, en tenant compte des lignes directrices de la politique de l'enfance et de la jeunesse de l'Etat de Vaud ;
- accueillir chaque enfant sans discrimination familiale, culturelle ou sociale ;
- assurer un rapport coût/qualité efficace pour l'ensemble des prestations.

1.3 Les prestations du Réseau-L

Les prestations proposées aux parents sont toutes listées dans cette section. Ces prestations sont soumises aux conditions générales détaillées dans ce document, sauf indication contraire. Dans ce cas, un lien vers leurs conditions spécifiques est mentionné.

1.3.1 L'accueil collectif préscolaire (0-4 ans)

L'accueil collectif préscolaire regroupe les structures qui prennent en charge les enfants dès 4 mois jusqu'à leur entrée à l'école obligatoire. Les enfants sont accueillis en groupes, accompagnés par du personnel éducatif formé, dans un cadre sécure favorisant leur développement, leur socialisation et leur autonomie. Diverses possibilités d'accueil existent en fonction des jours et tranches horaires souhaitées par les familles.

Les structures préscolaires

Les structures préscolaires offrent un accueil à la journée dès la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire. L'accueil est proposé soit dans :

– des structures d'accueil municipales ;

– des structures d'accueil privées subventionnées.

Ces structures proposent un environnement éducatif encadré par des professionnelles et professionnels de la petite enfance.

La liste des structures d'accueil municipales et privées subventionnées est disponible sur le site internet du Réseau-L.

Les jardins d'enfants

Destinés aux enfants dès 2 ans et demi jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire, les jardins d'enfants sont des structures où l'accueil collectif s'effectue à la demi-journée, avec fermeture à la pause de midi et sans service de repas. Ils proposent un cadre sécurisé et adapté au développement de l'enfant, favorisant les activités ludiques, la socialisation et la découverte. Certaines structures prévoient également des moments d'échanges pour les familles et un accompagnement en matière d'éducation et de parentalité.

Les jardins d'enfants privés subventionnés sont régis par des conditions générales propres à chaque structure, et accessibles sur leurs sites Internet respectifs.

La liste des jardins d'enfants est disponible en ligne sur le site internet du Réseau-L.

Les espaces rencontres parents-enfants

Une équipe éducative professionnelle est présente dans chaque lieu pour soutenir et écouter enfants et adultes. Les enfants demeurent sous la responsabilité des personnes qui les accompagne.

Ouverte à tous les enfants, cette prestation dispose de ses propres conditions générales.

La liste des espaces-rencontres et les conditions générales sont disponibles sur la page internet des espaces rencontres parents-enfants.

1.3.2 L'accueil collectif parascolaire (1P-11S)

L'accueil collectif parascolaire regroupe les prestations d'accueil proposés aux enfants et aux jeunes scolarisés en dehors des heures d'enseignement. Les structures parascolaires se trouvent dans les établissements scolaires ou à proximité.

Elles offrent aux familles un accueil le matin (seulement pour les 1-6P), à midi et en fin d'après-midi, en complément des horaires scolaires. L'environnement favorise les découvertes, les rencontres et les apprentissages informels.

Les structures parascolaires 1-6P (UAPE et APEMS)

Cette prestation s'adresse aux enfants scolarisés en 1-6P. L'accueil est proposé durant les semaines d'école, le matin, à midi et l'après-midi dans toutes les structures. L'accueil pendant les vacances est proposé uniquement dans certaines structures.

Les équipes éducatives veillent au bien-être et à la sécurité des enfants tout au long de la journée. Selon leur rythme et leurs envies, les enfants peuvent jouer, se reposer et participer aux différentes activités proposées.
La liste des structures d'accueil parascolaire (UAPE et APEMS) est disponible sur le site internet du Réseau-L.

Les structures parascolaires 7-8P

L'accueil parascolaire pour les élèves de 7-8P est proposé sur les différents sites scolaires lausannois.

L'accueil est assuré tous les jours à midi et les après-midis selon les horaires scolaires, avec une fin d'accueil à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis et à 14h, les mercredis.

Les équipes éducatives veillent au bien-être et à la sécurité des enfants. Des espaces de repos, jeux, ainsi que des activités sont organisées avec et pour les enfants.

La liste des lieux d'accueil parascolaire 7-8P est disponible sur la page internet de l'accueil parascolaire 7-8P.

L'accueil parascolaire 9-11S

Dans tous les sites scolaires secondaires, les élèves de 9-11S peuvent se rendre dans les réfectoires ou les restaurants scolaires pour manger un repas chaud ou un pique-nique. Une équipe éducative est présente et veille au bon déroulement de cet accueil.

Ouverte à tous les enfants scolarisés en 9-11S, cette prestation dispose de ses propres conditions générales. La liste des lieux d'accueil et les conditions générales sont disponibles sur la page internet de l'accueil parascolaire 9-11S.

Les devoirs accompagnés (DAC) 3-6P

Cette prestation propose un encadrement des devoirs les lundis, mardis et jeudis après les heures de classe. La fréquence de participation peut être de 1 à 3 séances par semaine.

Dès la fin des cours de l'après-midi, les enfants sont pris en charge par l'équipe parascolaire pour un goûter et un temps de récréation. Ils se rendent ensuite dans les salles de classe du collège pour y effectuer leurs devoirs, encadrés par un membre de l'équipe parascolaire. La priorité est donnée aux devoirs attendus pour le lendemain.

Ouverte à tous les enfants scolarisés en 3-6P, cette prestation dispose de ses propres conditions générales, disponibles sur la page internet des devoirs accompagnés 3-6P.

Les devoirs accompagnés (DAC) 7-8P

Cette prestation propose un encadrement des devoirs les lundis, mardis et jeudis après les heures de classe, conformément aux horaires de l'école et à l'organisation des structures d'accueil. La fréquence de participation peut être de 1 à 3 séances par semaine.

Dès la fin des cours de l'après-midi, les enfants sont pris en charge par l'équipe parascolaire pour un goûter et un temps de récréation. Ils se rendent ensuite dans les salles de classe du collège pour y effectuer leurs devoirs, encadrés par un membre de l'équipe parascolaire. La priorité est donnée aux devoirs attendus pour le lendemain.

Ouverte à tous les enfants scolarisés en 3-8P, cette prestation dispose de ses propres conditions générales, disponibles sur la page internet des devoirs accompagnés 7-8P.

Les espaces études 9-11S

Cette prestation propose aux jeunes un lieu calme pour faire leurs devoirs les lundis, mardis et jeudis. Un adulte est présent pour les soutenir et les aider en cas de besoin. Le cadre proposé encourage l'entraide, l'autonomie et des relations respectueuses.

Ouverte à tous les enfants scolarisés en 9-11S, cette prestation dispose de ses propres conditions générales, disponibles sur la page internet des espaces études 9-11S.

1.3.3 Accueil familial de jour

L'Accueil familial de jour (AFJ) propose des places d'accueil pour des enfants de 4 mois à 12 ans, au domicile d'une accueillante ou d'un accueillant en milieu familial (AMF). Cette prestation propose un accueil flexible et personnalisé en petit groupe, dans un environnement familial. L'accompagnement éducatif est adapté au rythme et aux besoins de chaque enfant.

L'Accueil familial de jour au sein du Réseau-L se nomme L'AMIFA. Ce dispositif est composé de 2 entités :

- Le Service de la petite enfance (SPE) est l'autorité de compétence et de surveillance, responsable des placements, de leur suivi et de l'accompagnement des accueillantes et accueillants en milieu familial ;
- Le Centre vaudois d'aide à la jeunesse (CVAJ) est l'employeur des accueillantes et accueillants, responsable de leur formation.

À l'Accueil familial de jour, l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial n'intervient pas pour les questions relatives à la scolarité de l'enfant. Il n'y a aucune obligation pour les accueillantes ou accueillants d'accompagner les enfants dans la réalisation de leurs devoirs.

1.3.4 Activités pendant les vacances

La Ville de Lausanne propose des activités variées pour les enfants âgés de 4 à 15 ans durant les vacances scolaires. Ces activités répondent aux besoins des familles et aux intérêts des enfants et des jeunes : jeux, sorties en nature, excursions, découvertes culturelles et artistiques, séjours en montagne avec hébergement ou encore centres aérés sans hébergement.

Ouverte aux enfants dont les parents sont domiciliés sur Lausanne, cette prestation est soumise à ses propres conditions générales, disponibles sur la page internet des activités pendant les vacances.

1.4 Organisation du Réseau-L

La gouvernance du Réseau-L est assurée par le Comité de pilotage (COPIL) stratégique du Réseau-L, composé notamment :

- du ou de la Municipale responsable de la Direction enfance, jeunesse et quartiers (EJQ) ;
- des cheffes et chefs du Service de la petite enfance (SPE), du Service écoles et parascolaire (SEP), et du Service quartiers, jeunesse et familles (QJF);
- du ou de la Secrétaire générale de la Direction EJQ.

Les compétences sont reparties comme suit :

1.4.1 Compétences des services

Le Service de la petite enfance gère l'ensemble des prestations destinées aux enfants qui n'ont pas encore débuté la scolarité obligatoire, ainsi que l'accueil familial de jour pour les enfants de 0 à 12 ans.

Le Service des écoles et du parascolaire gère les prestations d'accueil parascolaire destinées aux élèves dès la 1P jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, y compris les 1-2P accueillis en UAPE.

Le Service quartiers, jeunesse et familles gère l'inscription au préscolaire, au parascolaire 1-2P et à l'accueil familial de jour, la détermination des revenus, la restauration collective ainsi que les activités pendant les vacances.

1.4.2 Inscription préscolaire, parascolaire 1-2P et accueil familial de jour

Cet organe traite les demandes d'accueil pour les enfants de 0 à 6 ans en accueil collectif et de 0 à 12 ans en accueil familial de jour. Il est également responsable de la gestion de la liste d'attente centralisée (LAC) (cf. point 2. Inscription et liste d'attente centralisée).

1.4.3 Détermination des revenus

Cet organe est chargé de contrôler et de valider les revenus des ménages qui bénéficient de prestations d'accueil préscolaire ou en accueil familial de jour.

1.4.4 Secrétariat parascolaire

Le Secrétariat parascolaire est rattaché au Service des écoles et du parascolaire (SEP). Il traite les inscriptions et réinscriptions des enfants en âge scolaire, et assure le contrôle des revenus des ménages bénéficiant de prestations d'accueil parascolaire.

1.4.5 Bureau de coordination de l'accueil familial de jour

Ce bureau est composé de coordinatrices ou coordinateurs, ainsi que de personnel administratif. Il a pour mission d'attribuer et de superviser les placements des enfants chez les accueillantes ou accueillants en milieu familial.

Le Réseau-L est l'autorité de compétence et de surveillance pour l'accueil familial de jour.

1.5 Bases légales

1.5.1 Loi d'accueil de jour des enfants

Toutes les prestations du Réseau-L sont soumises :

- à l'ordonnance sur le placement d'enfants (OPE) du 19 octobre 1977 ;
- à la loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) du 20 juin 2006 (état au 1er juin 2021)
- au règlement d'application (RLAJE) de ladite loi.

Pour les structures concernées, le Réseau-L est reconnu par la Fondation de l'accueil de jour des enfants (FAJE) et répond aux critères suivants :

› offrir des places d'accueil conformes au régime d'autorisation et de surveillance dans les 3 types d'accueil : accueil collectif préscolaire, accueil collectif parascolaire primaire, accueil familial de jour ;

› présenter un plan de développement de l'offre en places d'accueil, actualisé tous les 5 ans, afin d'atteindre une taille optimale selon les objectifs fixés par la Fondation (art. 41 LAJE) ;

› fournir au Service cantonal compétent les données statistiques demandées par la Fondation ;

› fournir à la Fondation les comptes annuels du Réseau-L, ainsi que ceux des structures d'accueil et de coordination qui en sont membres ;

› établir une politique tarifaire conforme à l'art. 29 LAJE ;

- définir, en cas d'insuffisance de places, des critères de priorité tenant compte notamment du taux d'activité professionnelle des parents, de la situation sociale des familles, des besoins d'accueil d'urgence ;
- distribuer les subventions de la Fondation aux structures d'accueil et de coordination membres du réseau ;
- gérer une liste d'attente centralisée permettant de documenter l'offre et la demande ;
- compter au moins une structure d'accueil collectif formatrice d'assistantes ou d'assistants socio-éducatif (ASE).

La liste des structures affiliées au Réseau-L figure sur la page internet du Réseau-L.

1.5.2 Autorisation d'exploiter

Chaque structure d'accueil affiliée au Réseau-L dispose d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE). Elle répond ainsi aux directives énoncées dans le cadre de référence et référentiels de compétence pour l'accueil collectif préscolaire et parascolaire.

Cette autorisation précise le type d'accueil offert et la capacité d'accueil.

Pour l'accueil familial de jour, l'autorisation d'accueil est délivrée par la Ville de Lausanne à chaque accueillante ou accueillant en milieu familial, qui est placée ou placé sous sa compétence et sa surveillance.

Cette autorisation fixe la capacité d'accueil au domicile de l'accueillante ou de l'accueillant.

1.5.3 Obligation de signalement

Conformément à l'article 32 de la loi vaudoise d'application du droit fédéral de la protection de l'adulte et de l'enfant (LVPAE), toute personne qui, dans le cadre de l'exercice d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec les mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance de la situation d'un mineur semblant avoir besoin d'aide, a l'obligation de la signaler simultanément à l'autorité de protection et au service en charge de la protection des mineurs.

1.6 Les dispositions applicables en matière de protection des données

Les modalités de traitement des données personnelles sont décrites dans la Notice d'information sur la protection des données personnelles au sein du Réseau-L. Ce document est disponible sur le site Internet du Réseau-L.

2 Inscription et liste d'attente centralisée

La liste d'attente centralisée (LAC) regroupe toutes les inscriptions pour une place d'accueil, de 0 à 12 ans, en accueil collectif et en accueil familial.

Toute demande de place d'accueil doit passer par une inscription sur la LAC. L' inscription ne garantit pas l'obtention d'une place.

2.1 Conditions d'accès aux prestations du Réseau-L

L'accès aux prestations du Réseau-L est réservé :

- aux enfants dont au moins un parent est domicilié en résidence principale sur la commune de Lausanne ;
- aux écoliers et écolières qui fréquentent un établissement scolaire public ou parapublic communal ;
- aux enfants dont l'institution de formation ou l'employeur de l'un des parents a signé un mandat de prestations avec le Réseau-L.

2.1.1 Détermination des structures d'accueil

a. **Accueil collectif préscolaire**

L'accès aux structures d'accueil est déterminé par l'adresse de l'enfant, telle qu'elle apparaît au Contrôle des habitants.

Les enfants dont l'institution de formation ou l'employeur d'un des parents a signé un mandat de prestations avec le Réseau-L peuvent obtenir une place dans la ou les structures concernées par ce mandat.

Les parents peuvent demander d'exclure une ou plusieurs structures de leur liste. Cette démarche ne donne pas droit à des structures supplémentaires.

b. **Accueil collectif parascolaire**

Le lieu d'accueil parascolaire est déterminé par l'établissement scolaire et le bâtiment fréquentés par l'enfant.

c. **Accueil familial de jour**

Pour les enfants en âge préscolaire, la liste d'attente couvre l'ensemble des quartiers de la ville. Pour les enfants en âge parascolaire, l'accueillante ou l'accueillant éligible est déterminé par le collège fréquenté.

2.1.2 Taux d'activité des parents et jours de fréquentation

Seuls les jours effectifs de travail ou de formation certifiante des parents donnent droit à une place d'accueil.

À la demande du Réseau-L, les parents doivent fournir un justificatif d'emploi ou de formation.

2.1.2.1 Parents au bénéfice d'indemnités de chômage

La fréquentation doit correspondre au taux d'inscription auprès de l'Office régional de placement (ORP).

2.1.2.2 Parents avec des horaires de travail irréguliers

Pour les parents qui peuvent attester d'un temps de travail planifié de manière irrégulière :

- un taux minimum de fréquentation doit être respecté (cf. point 4.1.2 Fréquentation minimale) ;
- les conditions d'accueil peuvent être adaptées (cf. point 4.1.5 Fréquentation irrégulière)

2.1.2.3 Accueil durant les vacances

La fréquentation de la prestation « vacances » de l'accueil parascolaire est limitée aux jours d'inscription de l'enfant pendant les semaines d'école. Les parents peuvent choisir d'inscrire leur enfant à un ou plusieurs de ces jours, mais ne peuvent pas demander une prise en charge un jour pour lequel l'enfant n'est pas inscrit durant la période scolaire.

Par exemple : si un enfant est inscrit uniquement le lundi durant les semaines d'école, il ne pourra fréquenter la prestation « vacances » que le lundi.

Toutefois, pour ces mêmes jours, les horaires peuvent être adaptés aux besoins des parents :

- matin et midi,
- ou midi et après-midi,
- ou journée complète (matin, midi et après-midi).

2.1.3 Critères de priorité

Le Réseau-L applique 3 niveaux de priorité pour traiter les inscriptions sur la LAC, dans l'ordre suivant :

1. Conciliation entre vie familiale et vie professionnelle

Cette priorité s'applique lorsque chacun des parents – ou le parent dans une famille monoparentale – remplit une des conditions suivantes :

- travaille ;
- suit une formation certifiante ;
- est inscrit à l'Office régional de placement (ORP) et bénéficie d'un droit aux indemnités chômage.

2. Prévention

Cette priorité s'applique lorsque l'enfant a besoin d'un soutien spécifique pour son développement ou lorsque la famille a besoin d'aide dans l'exercice de la parentalité. Les motifs doivent être attestés par une professionnelle ou un professionnel (par exemple : médecin, assistante ou assistant social, curatrice ou curateur, etc.).

3. Socialisation

Cette priorité s'applique lorsqu'un parent :

- est au foyer ;
- est en réinsertion socio-professionnelle ;
- exerce une activité bénévole ;
- ne répond pas aux critères des 2 premières priorités.

Lorsqu'un parent vit avec une autre personne, la priorité tient compte de la situation des membres du ménage selon les conditions suivantes :

- ils sont mariés ;
- ils ont un enfant en commun ;
- ils se déclarent comme concubins ou vivent dans le même ménage depuis au moins 5 ans.

L'inscription d'un enfant est traitée en priorité lorsque le changement de structure est dû à :

- un déménagement dans un autre quartier de la commune de Lausanne ;
- un passage de l'accueil préscolaire à l'accueil parascolaire ;
- un changement de collège ou de classe.

2.2 Modalités d'inscription

2.2.1 Délais d'inscription

Pour l'accueil collectif préscolaire et l'accueil familial de jour, l'inscription est possible :

- dès le 4e mois de grossesse ;
- au maximum 1 an avant la date d'accueil souhaitée ;
- jusqu'à 6 mois avant un déménagement à Lausanne ;
- jusqu'à 6 mois avant la date d'engagement par une institution de formation ou un employeur ayant un mandat de prestations avec le Réseau-L.

Pour l'accueil parascolaire l'inscription est possible :

- pour les 1P : au maximum un an avant la date d'accueil souhaitée ;
- pour les 2-8P :
  - à tout moment pour l'année scolaire en cours ;
  - dès le mois de mars de l'année en cours pour l'année scolaire à venir.

2.2.2 Formulaire d'inscription

Toute demande de place d'accueil doit être faite par une inscription sur la liste d'attente centralisée (LAC). L'inscription se fait au moyen d'un formulaire correspondant à la prestation souhaitée.

Si aucune demande particulière n'est formulée par l'une des 2 personnes mentionnées sur le formulaire d'inscription, le statut de parent référent (cf. point 3.1 Responsabilités du parent référent) est automatiquement attribué à la mère.

Après l'inscription, l'identité du parent référent ne peut être modifiée qu'en cas de changement dans la composition du ménage.
Lorsque le parent bénéficie d'une mesure de protection, l'inscription doit être effectuée par la curatrice ou le curateur, conformément au mandat en vigueur.

2.2.3 Durée, mise à jour et actualisation d'une inscription

a. Accueil collectif préscolaire
   L'inscription est valable 6 mois. Les parents doivent actualiser leur demande au plus tôt 15 jours avant la fin de cette période. Si l'inscription n'est pas actualisée, elle est automatiquement supprimée de la liste d'attente centralisée (LAC). Si une place est toujours souhaitée, une nouvelle inscription doit alors être effectuée.

b. Accueil collectif parascolaire
   L'inscription à l'accueil parascolaire peut se faire jusqu'à une année avant l'entrée à l'école. Si aucune place ne peut être attribuée pour l'année scolaire en cours, les parents reçoivent au premier trimestre un courrier leur proposant de mettre à jour leur demande pour la rentrée scolaire suivante. Sans réponse de leur part, la demande est annulée.

c. Accueil familial de jour
   L'inscription est valable 6 mois. Les parents doivent actualiser leur demande au plus tôt 15 jours avant la fin de cette période. Si l'inscription n'est pas actualisée, elle est automatiquement supprimée de la liste d'attente centralisée (LAC). Si une place est toujours souhaitée, une nouvelle inscription doit alors être effectuée..

Pour tous les types d'accueil, les parents dans l'attente d'une place sont responsables de transmettre au Réseau-L toute information utile à la mise à jour de leur demande (exemple : déménagement, modification de la situation familiale ou financière, changement de la fréquentation souhaitée).

2.2.4 Accueil hors du réseau de domicile

Le Réseau-L a conclu des conventions avec plusieurs réseaux d'accueil de jour en Suisse romande. Ces conventions facilitent l'accès à une place d'accueil pour les familles en cas de déménagement, de garde alternée ou de scolarisation dans une autre commune.

Ces accords sont soumis à des conditions spécifiques et sont souvent limités dans le temps. Pour bénéficier d'un accueil hors du réseau de domicile, les parents doivent :

– adresser une demande écrite à leur réseau **d'origine** ;

– s'inscrire sur la liste d'attente du réseau d'accueil **souhaité**.

L'accueil est accordé en fonction des places disponibles et des critères de priorités propres à chaque réseau.

2.2.5 Enfant au bénéfice d'une mesure de protection

Lorsqu'un enfant au bénéfice d'une mesure de protection est placé dans une famille d'accueil, cette famille peut procéder à une inscription, pour autant qu'elle remplisse les conditions d'accès décrites au point 2.1 Conditions d'accès aux prestations du Réseau-L. L'inscription est alors traitée selon la procédure standard.

Un dispositif particulier est prévu pour les enfants accueillis en foyer.

2.2.6 Inscription pour une future écolière ou un futur écolier en 1P

Lorsqu'un enfant est accueilli dans une structure préscolaire du Réseau-L, les parents doivent procéder à son inscription en un accueil parascolaire 1P par le formulaire qui est envoyé à la famille au mois d'octobre précédant la rentrée scolaire.

Lorsqu'un enfant n'est pas encore accueilli dans une structure préscolaire du Réseau-L, l'inscription pour un accueil parascolaire 1P est possible dès le mois d'août précédant la rentrée scolaire. Cette inscription doit être effectuée même si l'enfant est déjà sur la LAC pour un accueil préscolaire.

2.3 Attribution d'une place d'accueil

L'attribution d'une place d'accueil est de la compétence des directions de structure d'accueil et du Bureau de coordination de l'accueil familial de jour du Service de la petite enfance.

2.3.1 Modalités d'attribution

Sur la liste d'attente centralisée (LAC), les directions et le Bureau de coordination traitent les inscriptions qui concernent leur structure et le groupe d'âge visé.

L'attribution des places tient compte des critères suivants :

- Le niveau de priorité : conciliation, prévention et finalement socialisation (cf. point 2.1.3 Priorité) ;
- La présence d'un frère ou d'une sœur dans la même structure ;
- Le type de demande : d'abord les transferts au sein du Réseau-L, puis les demandes extérieures ;
- La date d'inscription : selon l'ordre d'arrivée

a. **Accueil collectif préscolaire**
Une place doit être proposée à une famille même si un déménagement dans un autre quartier de la ville a été annoncé entre-temps.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Aucune priorité d'accueil n'est accordée aux enfants dont les parents demandent un enclassement en dehors de leur quartier.

Les enfants scolarisés en 1-2P sont prioritaires pour les places pendant les vacances scolaires. Au sein d'un même groupe d'âge, les inscriptions et réinscriptions sont attribuées selon l'ordre d'arrivée et les places disponibles.

c. **Accueil familial de jour**
Une place doit être proposée à une famille même si un déménagement dans un autre quartier de la ville a été annoncé entre-temps.

Les enfants ayant déjà bénéficié de prestations du Réseau-L peuvent à nouveau s'inscrire sur la LAC. La confirmation de la place est toutefois subordonnée au paiement intégral des redevances liées à l'accueil précédent.

2.3.2 Refus d'une proposition de place par les parents

a. **Accueil collectif préscolaire**
Si une famille refuse une proposition de place qui correspond à la demande inscrite dans la LAC, la date de son inscription est remplacée par la date du refus. La famille perd ainsi sa position initiale dans la LAC.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Si une famille refuse une proposition de place, son inscription sur la liste d'attente est annulée. Une nouvelle inscription pourra être déposée pour la prochaine rentrée scolaire.

c. Accueil familial de jour

Si une famille refuse une proposition de place qui correspond à la demande inscrite dans la LAC, la date de son inscription est remplacée par la date du refus. La famille perd ainsi sa position initiale dans la LAC.

2.3.3 Nouvelle inscription pour un enfant accueilli par le Réseau-L

Une fois qu'une place d'accueil est obtenue, l'enfant est retiré de la LAC. Les parents peuvent déposer une nouvelle inscription pour cet enfant uniquement dans les situations suivantes:

- un déménagement dans un autre quartier de la ville ;
- un changement de collège ou de classe ;
- lorsque l'accueil actuel ne couvre pas l'ensemble des besoins des parents. Dans ce cas, un complément de garde peut être demandé dans une autre structure d'accueil préscolaire ou en accueil familial de jour ;
- lorsque le parent souhaite regrouper la fratrie dans la même structure ;
- un souhait de changer le type de prestation proposé par le Réseau-L :
  - passer d'un accueil familial à un accueil collectif, ou inversement ;
  - passer d'une structure liée à l'employeur à une structure de quartier ou inversement.

2.3.4 Contrôles internes

L'attribution d'une place ne doit en aucun cas être influencée par une discrimination ou par des démarches directes auprès des directions des structures d'accueil ou du Bureau de coordination de l'accueil familial de jour. Le Réseau-L dispose de contrôles internes, réalisés par les services compétents. En cas de non-respect du règlement, ces services examinent la situation et décident des mesures à prendre.

3 Confirmation d'accueil

Lorsqu'une place est attribuée et que les conditions d'accueil sont définies (début de l'accueil, fréquentation et revenu du ménage), une confirmation d'accueil est envoyée aux parents. Cette confirmation constitue une décision administrative et précise les responsabilités du Réseau-L et celles des parents.

3.1 Responsabilités du parent référent

Le parent référent est déterminé au moment de la première inscription sur la LAC (cf. point 2.2.2 Formulaire d'inscription).

Si aucune demande particulière n'est formulée par l'une des 2 personnes mentionnées sur le formulaire d'inscription, le statut de parent référent est automatiquement attribué à la mère.

Les parents au bénéfice de l'autorité parentale et de droit de garde assument ensemble les responsabilités liées à l'inscription à l'accueil de leur enfant. Néanmoins, pour des raisons administratives, le parent référent est considéré comme la personne qui représente l'enfant auprès du Réseau-L. Son nom figure sur la confirmation d'accueil.

À ce titre, le parent référent est :

- la personne avec qui les différents services de la Ville communiquent ;
- la personne chargée d'informer la direction ou l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial de tout changement concernant la situation familiale ou financière ;
- la personne qui reçoit les factures et notes de crédit du Réseau-L.

Sauf en cas de garde partagée (cf. point 3.1.2 Garde partagée), le parent référent doit soit avoir sa résidence principale à Lausanne, soit être lié à une institution de formation ou à un employeur ayant signé un mandat de prestations avec le Réseau-L.

3.1.1 Séparation

Conformément au point 5.3.2 Modification des revenus actuels, les personnes concernées par une séparation doivent attester de domiciles distincts au Contrôle des habitants, et fournir un document précisant les modalités de la séparation (notamment la garde de l'enfant).

En cas de séparation, l'accueil de l'enfant peut être maintenu selon la fréquentation en cours.

Afin de tenir compte de la nouvelle situation familiale, une nouvelle confirmation d'accueil est établie au nom du parent qui a obtenu la garde. Celui-ci devient seul parent référent et l'acompte est calculé sur la base du revenu déterminant du nouveau ménage dans lequel il vit.

3.1.2 Garde partagée

En cas de séparation avec garde partagée, les personnes concernées ont le choix suivant :

- maintenir une seule confirmation d'accueil, établie au nom du parent choisi en qualité de parent référent. La fréquentation demeure celle convenue avant la séparation, tandis que l'acompte est recalculé sur la base du revenu déterminant du nouveau ménage dans lequel vit le parent référent;
- demander l'établissement d'une confirmation d'accueil pour les jours de fréquentation qui les concernent. Dans ce cas, deux confirmations d'accueil distinctes sont établies, et chaque parent devient parent référent pour la fréquentation qu'il a sollicitée. Les acomptes sont alors calculés sur la base du revenu déterminant propre à chaque ménage. Si l'un des parents habite hors de Lausanne, il peut demander une place d'accueil à condition que l'autre parent, domicilié à Lausanne, dispose déjà d'une confirmation d'accueil en cours.

3.1.3 Situations particulières

Les accueils décidés dans le cadre d'une curatelle ou d'un placement d'urgence ordonné par la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ) sont les seuls cas où la confirmation d'accueil n'est pas établie directement avec les parents.

3.2 Durée de validité de la confirmation d'accueil

a. Accueil collectif préscolaire

La confirmation d'accueil reste valable tant que l'accueil se poursuit, c'est-à-dire tant qu'aucune résiliation n'a été transmise par le parent référent. Elle prend automatiquement fin au 31 juillet de l'année où l'enfant débute sa scolarité.

b. Accueil collectif parascolaire

La confirmation d'accueil est valable pour l'année scolaire. Le processus de réinscription permet aux parents de confirmer leur besoin pour l'année scolaire suivante. Les familles bénéficiant d'une place d'accueil de conciliation conservent cette place pour l'année suivante, à condition de confirmer leur besoin.

Cette disposition ne s'applique pas à la prestation « vacances » de l'accueil parascolaire.

c. Accueil familial de jour

La première confirmation d'accueil est conclue pour une durée minimale de 6 mois. Ensuite, elle reste valable tant que l'accueil se poursuit, c'est-à-dire tant qu'aucune résiliation n'a été transmise au Bureau de coordination de l'accueil familial de jour, et au maximum jusqu'à la fin de l'année scolaire 8P de l'enfant.

3.3 Modification de la confirmation d'accueil

La direction de la structure d'accueil ou le bureau de coordination de l'accueil familial est en droit de modifier la confirmation d'accueil par une réduction de la fréquentation dans les situations suivantes :

- pour un enfant en priorité prévention ;
- pour un enfant en priorité socialisation ;
- lors d'un changement de priorité de conciliation à socialisation ou de conciliation à prévention.

3.3.1 En cas de changement de fréquentation

a. Accueil collectif préscolaire

Chaque changement de fréquentation tel que décrit au point 4.1.3 Modification de la fréquentation entraîne l'envoi d'une nouvelle confirmation d'accueil au parent référent.

b. Accueil collectif parascolaire

Chaque changement de fréquentation tel que décrit au point 4.1.3 Modification de la fréquentation entraîne l'envoi d'une nouvelle confirmation d'accueil au parent référent.

c. Accueil familial de jour

Chaque changement de fréquentation tel que décrit au point 4.1.3 Modification de la fréquentation entraîne l'envoi d'une nouvelle confirmation d'accueil au parent référent.

L'entrée à l'école de l'enfant modifie automatiquement la fréquentation. Une nouvelle confirmation d'accueil est alors envoyée, à condition que l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial puisse assurer les trajets scolaires.

3.3.2 En cas de changement de situation familiale ou financière

Toute annonce de changement de la composition familiale ou de la situation financière du ménage telle que décrite au point 5.3.2 Modification des revenus actuels, entraîne automatiquement l'envoi d'une nouvelle confirmation d'accueil au parent référent.

3.4 Suspension de l'accueil

L'accueil peut être temporairement suspendu, notamment dans les situations suivantes :

- placement pour protection hors-réseau ;
- longue absence pour raison de santé.

Les parents peuvent adresser une demande écrite à la direction de la structure, qui la transmettra au service compétent pour évaluation. Des justificatifs peuvent être demandés.

3.5 Résiliation de l'accueil

Sous réserve d'un règlement spécifique dans une structure privée subventionnée, les modalités de résiliation de l'accueil sont les suivantes :

3.5.1 Résiliation par le parent référent

a. Accueil collectif préscolaire

Le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande réceptionnée le 15 février entraîne une résiliation au 31 mars.

La résiliation doit être annoncée par écrit à la structure d'accueil. Si le délai ou la forme ne sont pas respectés, une redevance supplémentaire équivalente à 100% du forfait mensuel est facturée.

Aucune résiliation n'est acceptée entre le 1er mai et le 31 juillet, sauf pour :

- un déménagement hors Lausanne ;
- les entreprises partenaires pour lesquelles le délai de résiliation est de 2 mois pour la fin d'un mois ;
- les places en mesure d'insertion socio-professionnelle (MIS).

b. Accueil collectif parascolaire

Le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande réceptionnée le 15 février entraîne une résiliation au 31 mars.

La résiliation doit être annoncée par écrit à la structure d'accueil. Si le délai ou la forme ne sont pas respectés, une redevance supplémentaire équivalente à 100% du forfait mensuel est facturée.

Aucune résiliation n'est acceptée entre le 1er mai et le 31 juillet, sauf pour :

- un déménagement hors-Lausanne ;
- les entreprises partenaires pour lesquelles le délai de résiliation est de 2 mois pour la fin d'un mois ;
- les places en mesure d'insertion socio-professionnelle (MIS).

c. Accueil familial de jour

La première confirmation d'accueil couvre une durée minimale de 6 mois, durant laquelle aucune résiliation n'est possible. Ensuite, le délai de résiliation est de 2 mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande réceptionnée le 15 février entraîne une résiliation au 30 avril.

La résiliation doit être annoncé par écrit à la coordinatrice ou au coordinateur. Un transfert vers une structure d'accueil du Réseau-L n'entraîne pas une résiliation automatique ou anticipée : le délai de 2 mois reste applicable.

3.5.2 Résiliation par le Réseau-L

La direction de la structure d'accueil ou le bureau de coordination de l'accueil familial est en droit de résilier la confirmation d'accueil dans les situations suivantes :

- pour un enfant en priorité prévention ;
- pour un enfant en priorité socialisation ;
- lors d'un changement de priorité de conciliation à socialisation ou de conciliation à prévention.

En cas de résiliation, les parents peuvent demander une nouvelle inscription sur liste d'attente.

L'accueil peut être suspendu en cas de non-paiement des acomptes mensuels. L'interruption de l'accueil pour non-paiement est une mesure de dernier recours, afin d'éviter que les frais d'accueil n'aggravent une situation d'endettement. Chaque situation est examinée en tenant compte :

- de l'intérêt de l'enfant ;
- de la situation sociale de la famille.

Une décision d'interrompre l'accueil n'est prise qu'après avoir proposé d'autres mesures d'accompagnement à la famille concernée. Dans un tel cas, les modalités de résiliation de l'accueil sont les suivantes :

a. **Accueil collectif préscolaire**
   Le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.
   La résiliation est annoncée par écrit au parent référent.

b. **Accueil collectif parascolaire**
   Le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.
   La résiliation est annoncée par écrit au parent référent.

c. **Accueil familial de jour**
   Le délai de résiliation est de 2 mois pour la fin d'un mois.
   La résiliation est annoncée par écrit au parent référent.

De manière générale, lorsque l'enfant ne fréquente plus l'accueil auquel il est inscrit, et qu'aucune résiliation n'a été transmise, les modalités de résiliation restent applicables.

4 Accueil

4.1 Fréquentation

4.1.1 Familiarisation

a. **Accueil collectif préscolaire**

Avant le début de l'accueil prévu dans la confirmation d'accueil, une période de familiarisation peut être organisée. Elle vise une intégration harmonieuse de l'enfant dans la structure. La fréquentation augmente de manière progressive et se termine par une journée qui correspond aux horaires du contrat.

Les modalités de cette période sont fixées entre les parents et la structure d'accueil. La familiarisation est facturée à 80% du forfait mensuel, calculée à la semaine.

b. **Accueil collectif parascolaire**

Les structures d'accueil parascolaire ne proposent pas de période de familiarisation. Des visites peuvent toutefois être organisées par les équipes éducatives en fin d'année scolaire, lors de changements de lieu lié à l'âge des enfants (par exemple : passage 2P-3P ou 6P-7P).

c. **Accueil familial de jour**

Avant le début de l'accueil prévu dans la confirmation d'accueil, une période de familiarisation est obligatoire pour les enfants en âge préscolaire.
Sa période varie selon l'âge de l'enfant. Elle a pour objectif une intégration harmonieuse de l'enfant au domicile de l'accueillante ou accueillant.
La fréquentation augmente progressivement jusqu'à atteindre les horaires convenus.

Les modalités de cette période sont définies entre les parents, la coordinatrice ou le coordinateur et l'accueillante ou l'accueillant.
La familiarisation est facturée à 80% du forfait mensuel, calculé à la semaine.

4.1.2 Fréquentation minimale

Le Réseau-L préconise une fréquentation minimale des structures d'accueil. Cela permet aux équipes éducatives d'offrir un accueil de qualité à chaque enfant et facilite ainsi son intégration grâce à une meilleure connaissance de ses besoins.

a. **Accueil collectif préscolaire**
La fréquentation minimale est fixée dans le règlement interne de chaque structure d'accueil.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Une fréquentation minimale de 2 prestations est obligatoire.

c. **Accueil familial de jour**
Une fréquentation minimale de 30% est exigée.

4.1.3 Modification de la fréquentation

En cas de diminution du taux de fréquentation, le changement entre en vigueur dans un délai minimum d'un mois pour la fin d'un mois.

En cas d'augmentation du taux de fréquentation, le changement sera possible dès qu'une place sera disponible et lorsque toutes les factures en cours ont été réglées.

Selon le type d'accueil, toute demande de modification de la fréquentation doit respecter les délais et procédures suivants :

a. **Accueil collectif préscolaire**
Le délai pour modifier la fréquentation est d'un mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande reçue le 15 février prendra effet au 1er avril.

La demande doit être adressée par écrit à la direction de la structure d'accueil.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Le délai pour modifier la fréquentation est d'un mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande reçue le 15 février prendra effet au 1er avril.

La demande doit être adressée par écrit à la direction de la structure d'accueil.

c. **Accueil familial de jour**
Le délai pour modifier la fréquentation est d'un mois pour la fin d'un mois.

Exemple : une demande reçue le 15 février prendra effet au 1er avril.

La demande doit être transmise par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet, signé par le parent référent et l'accueillante ou l'accueillant. Le nombre de changements de fréquentation est limité à 3 par année.

4.1.4 Dépannage

Un dépannage désigne une modification exceptionnelle et ponctuelle de la fréquentation, pouvant être demandée en dehors des conditions définies dans la confirmation d'accueil.

a. Accueil collectif préscolaire

La demande de dépannage doit être adressée à la direction de la structure d'accueil. La décision (accord ou refus) dépend des places disponibles.

b. Accueil collectif parascolaire

La demande de dépannage doit être adressée à la direction de la structure d'accueil. La décision (accord ou refus) dépend des places disponibles.

c. Accueil familial de jour

La demande de dépannage doit être adressée à la coordinatrice ou au coordinateur et à l'accueillante ou accueillant en milieu familial. Si l'accueillante ou accueillant habituel n'a pas de place, un remplacement chez une autre accueillante ou un autre accueillant peut être proposé par le Bureau de coordination de l'accueil familial de jour.

En cas de remplacement prévisible (dans le cas de vacances annoncées par l'accueillante ou l'accueillant), les demandes doivent être transmises à la coordinatrice ou au coordinateur au minimum un mois à l'avance, par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Il n'est pas possible de garantir une place d'accueil pour toutes les demandes de remplacement.

Si les demandes de dépannage deviennent régulières, la direction de la structure d'accueil ou le Bureau de coordination de l'accueil familial de jour peut proposer une modification des conditions d'accueil.

4.1.5 Fréquentation irrégulière

Les parents, dont l'horaire de travail est planifié de manière irrégulière, peuvent bénéficier de conditions d'accueil adaptées.

a. **Accueil collectif préscolaire**

La fréquentation initiale est fixée en ajoutant un jour supplémentaire aux jours demandés.

Les horaires de travail irréguliers doivent être communiqués à la direction de la structure d'accueil avant le 20 du mois précédant le mois concerné, afin de permettre l'organisation de l'accueil.

b. **Accueil collectif parascolaire**

La fréquentation initiale est fixée à 100% sur tous les jours de la semaine.

Les horaires de travail irréguliers doivent être communiqués à la direction de la structure d'accueil avant le 20 du mois précédant le mois concerné, afin de permettre l'organisation de l'accueil.

c. **Accueil familial de jour**

Les horaires de travail irréguliers doivent être communiqués à la coordinatrice ou coordinateur et l'accueillante ou accueillant avant le 20 du mois précédant le mois concerné, afin de permettre l'organisation de l'accueil.

Un changement d'horaires peut être accepté au plus tard le vendredi midi qui précède la semaine suivante.

4.1.6 Réservations

Une réservation consiste à bloquer une place d'accueil pour un enfant dans une structure. Concrètement, la place est attribuée à l'enfant et maintenue libre jusqu'à une date de début convenue. Elle ne peut pas être proposée à une autre famille durant la période de réservation.

a. **Accueil collectif préscolaire**

Lorsqu'une place est disponible, et en accord avec la direction de la structure, une réservation peut être accordée dans les situations suivantes :

- report de la date du 1er jour d'accueil à la demande des parents, pour une durée maximale de 3 mois après la date d'admission prévue ;
- familiarisation en cours de mois,pour la période entre le 1er jour du mois et le début de la familiarisation ;
- séjour à l'étranger pour motif professionnel ou de formation, pour une durée maximale de 3 mois.

b. Accueil collectif parascolaire

Lorsqu'une place est disponible, et en accord avec la direction de la structure, une réservation d'une durée maximale de 3 mois peut être accordée lors d'un séjour à l'étranger pour motif professionnel ou de formation.

c. Accueil familial de jour

Lorsqu'une place est disponible, et en accord avec le Bureau de coordination, une réservation peut être accordée dans les situations suivantes :

- en cas de report du 1er jour d'accueil sur demande des parents, pour une durée maximale de 3 mois avant la date d'admission prévue ;
- familiarisation en cours de mois, pour la période entre le 1er jour du mois et le début de la familiarisation ;
- séjour à l'étranger pour motif professionnel ou de formation, pour une durée maximale de 3 mois.

4.2 Horaires d'ouverture et fermetures annuelles

a. Accueil collectif préscolaire

Les horaires d'ouverture varient selon les structures.

Les structures d'accueil préscolaires sont fermées 5 semaines par année, réparties entre les vacances de Pâques, d'été et de Noël.

Les dates précises sont disponibles :

- sur le site Internet du Réseau-L pour les structures d'accueil municipales ;
- sur le site Internet de chaque structure pour les structures privées subventionnées.

b. Accueil collectif parascolaire

Structures parascolaire 1-6P

Les structures parascolaires 1-6P sont ouvertes du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires.

Elles ouvrent à 7h (6h30 pour certaines) et ferment à 18h30. Elles accueillent les enfants :

- le matin avant l'école (et toute la matinée des 2P le mercredi).
- sur le temps de midi.
- l'après-midi complet pour les 1P.
- après l'école pour les 3-6P.

Pendant les vacances, certaines structures restent ouvertes, sauf durant les 5 semaines de fermetures annuelles (1 semaine à Pâques, 3 en été et 1 semaine entre Noël et Nouvel An). Dans ce cas, les structures accueillent

les enfants tous les jours de la semaine, le matin et le midi, le midi et l'après-midi ou toute la journée. Elles ouvrent entre 6h30 et 7h et ferment entre 18h30 et 19h (se référer aux horaires spécifiques de la structure).

Structures parascolaire 7-8P
Les structures d'accueil 7-8P sont ouvertes de 11h à 14h (sauf le mercredi de 11h à 13h45) et de 15h25 à 18h (sauf le mercredi). Aucun accueil n'est proposé pendant les vacances.

L'accueil parascolaire pour les 9-11S
L'accueil parascolaire pour les 9-11S est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h45.

c. Devoirs accompagnés (DAC) et espaces d'études

Les DAC et les espaces d'études ont lieu les lundis, mardis et jeudis.

Les DAC débutent la 3e semaine d'école et se terminent 1 semaine avant la fin des cours. Les parents peuvent choisir les jours de fréquentation, mais le tarif est unique.

Les espaces d'études débutent la 4e semaine d'école et se termine 2 semaines avant la fin des cours. Les parents peuvent choisir les jours de fréquentation, mais le tarif est unique.

Horaires :

- Les DAC 3-4P débutent à la fin de l'école et se terminent 16h45. Les parents viennent chercher leur enfant ou l'équipe éducative accompagne les enfants à l'accueil parascolaire
- Les DAC 5-6P débutent à la fin de l'école et se terminent à 17h. Les enfants rentrent seuls à la maison ou l'équipe éducative accompagne les enfants à l'accueil parascolaire
- Les DAC 7-8P débutent à la fin de l'école et se terminent à 18h. Les enfants rentrent seuls à la maison ou se rendent sans accompagnement à l'accueil parascolaire.
- Les espaces d'études 9-11S sont ouverts de 15h30 à 18h. Les jeunes rentrent seuls à la maison.

d. Accueil en milieu familial

Les enfants sont accueillis durant les horaires de travail des accueillantes ou accueillants en milieu familial. Les fermetures annuelles sont de 4 semaines :

- 3 semaines en été ;
- 1 semaine à Noël.

4.2.1 Jours fériés

Toutes les structures d'accueil ainsi que l'accueil en milieu familial sont fermés pendant les jours fériés officiels :

- le 25 décembre ;
- les 1er et 2 janvier ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- le jeudi de l'Ascension (les structures sont fermées également le vendredi de l'Ascension) ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 1er août ;
- le lundi du Jeûne fédéral.

Ces jours fériés, déjà pris en compte dans le calcul de la prestation, ne donnent droit à aucun remboursement.

4.3 Prise en charge et déplacements

Les horaires des arrivées et départs dépendent des heures d'ouverture des structures et des horaires de travail des accueillantes ou accueillants en milieu familial.

Les parents doivent respecter les horaires convenus. En cas de retard, ils informent dès que possible l'équipe éducative ou l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial.

a. Accueil collectif préscolaire

Départs

Seules les personnes autorisées peuvent venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée pour vérifier leur identité.

Sorties

La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement des enfants en dehors du lieu d'accueil.

Les sorties peuvent se faire à pied, en transports publics ou en minibus avec un chauffeur professionnel.

b. Accueil collectif parascolaire

Enfants scolarisés 1-6P et accueillis au sein d'un APEMS

Trajets entre le domicile et la structure d'accueil

Le matin, les enfants peuvent arriver entre 07h et 08h25. Si un enfant attendu le matin ne se présente pas, la responsabilité de la structure se limite à informer les parents par un appel ou un message. Aucune recherche spécifique n'est engagée par l'équipe éducative.

Trajets entre la structure d'accueil et l'école

À la rentrée scolaire, l'équipe éducative accompagne les enfants pour les trajets entre la structure d'accueil et l'école. Les enfants sont sous la responsabilité de la structure d'accueil

Une fois le trajet bien connu et que l'enfant est à l'aise, un « contrat piéton » peut être proposé. Ce contrat est établi entre l'enfant et les personnes responsables de la structure d'accueil, en accord avec les parents. Après signature de toutes les parties, l'enfant se déplace sans accompagnement et reste sous la responsabilité de la structure d'accueil lors des trajets.

Départs

Seules les personnes autorisées peuvent venir chercher l'enfant. Selon les modalités définies entre les parents et la direction de la structure d'accueil, les enfants peuvent quitter la structure seuls.

Jeunes scolarisés en 7-8P et accueillis dans une structure d'accueil parascolaire

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en fonction de l'emploi du temps scolaire de chaque enfant.
Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement scolaire pendant les heures d'accueil parascolaire.

En cas d'absence inexplicable d'un enfant, d'entente avec les parents, l'équipe éducative active la procédure de recherche. Afin de garantir la sécurité de l'enfant lorsqu'il est inscrit à l'accueil parascolaire, les parents doivent être joignables en tout temps.

Trajets entre la structure d'accueil et l'école

Les enfants se rendent à l'accueil parascolaire et en sans accompagnement durant le trajet. À leur arrivée comme à leur départ, ils s'annoncent auprès de l'équipe éducative.

Pour les enfants qui doivent se rendre dans un autre collège pour certains cours, le trajet se fait également sans accompagnement.

Départs

L'heure de départ en fin d'après-midi est définie selon les indications fournies par les représentants légaux.

Activités extrascolaires

Pour se rendre à des activités organisée dans l'enceinte de l'établissement scolaire (par exemple : appuis scolaires, cours facultatifs, bibliothèque, etc.), les enfants doivent avertir l'équipe éducative.

Pour que leur enfant puisse se rendre à toute activité organisée en dehors de l'enceinte de l'établissement scolaire (par exemple : leçon de musique, activité sportive, etc), les parents doivent informer préalablement la direction de la structure. Dans ce cas, l'enfant peut quitter la structure seul.

c. Accueil familial de jour

Arrivées

En cas de retard de plus de 30 minutes par rapport aux horaires d'accueil définis, l'accueillante ou l'accueillant est autorisé à quitter son domicile.

Départs

Seules les personnes autorisées peuvent venir chercher l'enfant.
Les accompagnants mineurs sont autorisés à partir de 13 ans révolus, à condition qu'une décharge signée par les représentants légaux ait été remise au préalable à l'accueillante ou à l'accueillant. Une pièce d'identité peut être demandée pour vérifier leur identité.

Les enfants peuvent quitter seuls le domicile de l'accueillante ou de l'accueillant, uniquement selon les conditions convenues avec les parents et formalisées par écrit.

En cas de sortie scolaire entraînant un retour en dehors des horaires habituels, le parent est responsable d'aller chercher son enfant.

Sorties

L'accueillante ou l'accueillant en milieu familial est autorisé à utiliser les transports publics sur les zones 11, 12 et 18 (Grand-Lausanne et Chalet-à-Gobet). Pour toute excursion en dehors de ces zones, le parent doit signer une décharge.

Les trajets en véhicule privé sont interdits.

Activités extrascolaires

La participation à des activités organisées par les parents (par exemple : leçon de musique, activité sportive, etc) doit avoir lieu en dehors des heures d'accueil prévues.

4.4 Communication

Des échanges réguliers entre les parents et les professionnelles et professionnels de l'accueil sont essentiels pour instaurer une relation de confiance et répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

a. Accueil collectif préscolaire

Un échange entre le parent et l'équipe éducative est essentiel :

– à l'arrivée de l'enfant pour assurer le bon déroulement de la journée ;
– à son départ afin de maintenir la continuité entre le lieu d'accueil et le domicile.

Les parents doivent être joignables à tout moment durant l'accueil.

b. Accueil collectif parascolaire

Afin de favoriser un accueil de qualité, les parents d'un enfant peuvent solliciter, ou être sollicités, par la direction de la structure d'accueil afin de renforcer la collaboration avec l'équipe éducative.

Il n'y a pas de transmission automatique d'information entre l'école et les structures d'accueil parascolaire.

Les parents doivent être joignables à tout moment durant l'accueil.

c. Accueil familial de jour

Un échange entre le parent et l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial est essentiel :

– à l'arrivée de l'enfant pour assurer le bon déroulement de la journée ;
– à son départ afin de maintenir la continuité entre le lieu d'accueil et le domicile.
– En cas de question ou de difficulté liée à la prise en charge de l'enfant, le parent est invité à en parler dans les meilleurs délais avec l'accueillante ou l'accueillant. Si la situation perdure, la coordinatrice ou le coordinateur peut être sollicité.

Les échanges avec les accueillantes et accueillants se font pendant les heures d'accueil ou jusqu'à 19h au plus tard.

Il n'y a pas de transmission automatique d'information entre l'école et l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial.

4.5 Absences

Toute absence pour raison de santé, familiale ou scolaire doit être signalée dès que possible par téléphone ou par message à la structure d'accueil, ou à l'accueillante ou à l'accueillant en milieu familial.

Les jours d'accueil non fréquentés ne peuvent faire l'objet d'aucun report, remplacement ou compensation.

4.6 Santé

a. Accueil collectif préscolaire

Les parents doivent fournir, avant le premier jour de fréquentation, un certificat de bonne santé établi par le médecin traitant de l'enfant. Ce document permet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Hygiène bucco-dentaire

Le brossage des dents est organisé selon le concept pédagogique de chaque structure.

b. Accueil collectif parascolaire

Toutes les informations particulières relatives à la santé de l'enfant doivent être communiquées à la direction de la structure d'accueil.

Hygiène bucco-dentaire

Les parents souhaitant que leur enfant se lave les dents après les repas sont invités à fournir une trousse au nom de l'enfant, contenant une brosse à dents et un dentifrice personnels.

c. Accueil familial de jour

Les parents doivent fournir, avant le premier jour de fréquentation, un certificat de bonne santé établi par le médecin traitant de l'enfant. Ce document permet de vérifier que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en milieu familial.

Hygiène bucco-dentaire

Afin que leur enfant se lave les dents après les repas, les parents doivent fournir une brosse à dents et un dentifrice personnels.

4.6.1 Maladie

Si l'enfant tombe malade durant la journée, les parents sont avertis et sollicités pour venir le chercher. Certains traitements peuvent être administrés sur la base d'un formulaire de consentement signé par le parent.

Lorsqu'une maladie nécessite une prise en charge spécifique, ou la prise de médicaments régulière ou ponctuelle, toutes les informations utiles doivent être transmises à la direction de la structure d'accueil ou à l'accueillante ou à l'accueillant en milieu familial.

Les médicaments doivent être accompagnés d'une ordonnance médicale ou du formulaire prévu par la structure. Ce document doit être rédigé en français et préciser :

- le nom du médicament ;
- sa posologie et/ou protocole (exemple : diabète, épilepsie) ;
- les conditions de conservation ;
- la durée du traitement.

En cas de maladie chronique ou de longue durée, les parents peuvent demander par écrit une adaptation de la fréquentation pour la période concernée. La structure évalue la demande et peut demander des justificatifs.

Si l'état de santé est jugé incompatible avec l'accueil éducatif, notamment en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut pas être accueilli en structure collective ou en accueil familial de jour.

Après un accident, une maladie grave ou une maladie contagieuse, un certificat de guérison peut être demandé avant le retour dans la structure d'accueil.

4.6.2 Urgences

En cas d'urgence médicale, la direction de la structure ou l'accueillante ou accueillant en milieu familial contacte les parents et décide avec eux des mesures à prendre (choix du médecin, de l'hôpital, etc.). Il est donc essentiel que les parents soient joignables en tout temps.

Si la famille est injoignable, la direction de la structure ou l'accueillante ou accueillant en milieu familial prend les dispositions nécessaires. Les coûts éventuels (taxi, ambulance, etc.) sont à la charge des parents.

L'annonce auprès de l'assurance-accident relève de la responsabilité des parents. Chaque enfant doit être couvert par sa propre assurance en cas d'accident.

4.6.3 Repas et régimes spéciaux

a. Accueil collectif préscolaire

Les repas en collectivité, au-delà de leur rôle nutritionnel, visent à favoriser le plaisir d'être ensemble et les échanges entre enfants. Chaque structure respecte les critères de la restauration collective durable de la Ville de Lausanne ou un cadre équivalent. Les structures d'accueil préscolaire bénéficient du label « Fourchette verte junior ».

Tout régime alimentaire spécifique (allergie, intolérance ou autre) doit être signalé au moyen d'un formulaire prévu à cet effet, avant l'admission de l'enfant. Ce formulaire doit être attesté par le médecin traitant (pédiatre ou allergologue). La situation est ensuite évaluée par le cuisinier ou par le fournisseur de repas, qui informe la structure de sa capacité ou non à répondre à ce régime alimentaire.

b. Accueil collectif parascolaire

Les repas en collectivité, au-delà de leur rôle nutritionnel, visent à favoriser le plaisir d'être ensemble et les échanges entre enfants. Chaque structure respecte les critères de la restauration collective durable de la Ville de Lausanne ou un cadre équivalent. Les structures d'accueil parascolaire bénéficient du label « Fourchette verte junior ».

Tout régime alimentaire spécifique (allergie, intolérance ou autre) doit être signalé au moyen d'un formulaire prévu à cet effet, avant l'admission de l'enfant. Ce formulaire doit être attesté par le médecin traitant (pédiatre ou allergologue). La situation est ensuite évaluée par le cuisinier ou par le fournisseur de repas, qui informe la structure de sa capacité ou non à répondre à ce régime alimentaire.

c. Accueil familial de jour

Les accueillantes ou accueillants en milieu familial préparent et servent les repas à tous les enfants. Pendant la période de familiarisation, les parents fournissent les repas (pas de déduction possible sur la facture).

Tout régime alimentaire spécifique (allergie, intolérance ou autre) doit être signalé au moyen d'un formulaire prévu à cet effet, avant l'admission de l'enfant. Ce formulaire doit être attesté par le médecin traitant (pédiatre ou allergologue). L'accueillante ou accueillant en milieu familial n'a pas l'obligation de préparer des plats spécifiques. Le parent peut toutefois fournir le repas adapté au régime de son enfant (pas de déduction possible sur la facture).

4.7 Objets personnels

L'apport d'objets personnels sur le lieu d'accueil (jeux, jouets, livres, téléphone mobile, montre connectée, jeux vidéo, bijoux, etc.) relève de la responsabilité des parents. Les structures et les accueillantes ou accueillants en milieu familial déclinent toute responsabilité en cas de dégâts, de perte ou de vol de ces objets.

a. Accueil collectif préscolaire

Les parents apportent des vêtements de rechange à la taille de l'enfant, adaptés à la saison et marqués à son nom.

L'équipe éducative prête une attention particulière aux lunettes médicales, « lolettes », « doudous » ou autres objets préférés des enfants. Toutefois, le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des objets personnels apportés par les enfants.

b. Accueil collectif parascolaire

L'apport d'objets personnels n'est pas recommandé et demeure sous la responsabilité des parents.

c. Accueil familial de jour

Les parents apportent des vêtements de rechange à la taille de l'enfant, adaptés à la saison et marqués à son nom.

4.8 Dégâts

En cas de détériorations du bâtiment ou de dégâts sur le matériel causés par un enfant, les frais de réparation peuvent, selon les circonstances, être facturés aux parents.

Les frais liés aux dégâts causés aux biens d'un enfant (lunettes, habits, etc.) relèvent de l'assurance responsabilité civile des parents concernés. L'assurance responsabilité civile des parents est obligatoire dans le canton de Vaud

4.9 Droit à l'image

Tout au long de l'année et lors de différents évènements, des photos ou des vidéos peuvent être réalisées par l'équipe éducative ou l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial à des fins pédagogiques. Ces images ne sont pas destinées à être publiées sauf lors de soirées de parents ou de fêtes institutionnelles.

En accueil collectif, l'accord des parents est sollicité par le biais d'un formulaire prévu à cet effet transmis avec la confirmation d'accueil.

En accueil familial de jour, l'accord des parents est recueilli dans la convention de placement au moment de sa signature.

Pour toutes prises d'images destinées à un public plus large (par exemple reportage diffusé dans la presse, à la radio ou à la télévision ou dans le cadre d'une formation), une autorisation spécifique est demandée aux parents avant toute réalisation.

4.10 Collaboration entre les familles et les structures

Toute personne fréquentant les structures d'accueil du Réseau-L, enfant comme adulte doit respecter les règles nécessaires au « vivre ensemble », notamment les horaires et les règles de vie.

Pour garantir un accueil de qualité pour toutes et tous, les parents peuvent demander un entretien ou être invités a en avoir un, avec la direction de la structure d'accueil ou avec la coordinatrice ou le coordinateur de l'accueil familial de jour, afin d'échanger et de renforcer la collaboration.

4.11 Déménagement

Les déménagements au sein de la Ville de Lausanne ou à l'extérieur sont à annoncer à la direction de la structure ou à la coordinatrice ou coordinateur de l'accueil familial de jour.

4.11.1 Au sein du Réseau-L

a. Accueil collectif préscolaire
   Lors d'un déménagement dans un autre quartier de Lausanne, l'enfant peut continuer à fréquenter sa structure actuelle. Les parents peuvent aussi déposer une nouvelle demande sur la liste d'attente (cf. point 2.2 Modalités d'inscription) pour une structure située dans le nouveau quartier, dès que la nouvelle adresse est connue.

b. Accueil collectif parascolaire
   Si l'enfant change d'établissement scolaire ou de bâtiment en raison du déménagement, la demande d'accueil pour les semaines d'école est traitée en priorité. En revanche, en raison du nombre limité de places « vacances », la poursuite de l'accueil durant les vacances n'est pas garantie.

c. Accueil familial de jour
   Lors d'un déménagement dans un autre quartier de Lausanne, l'enfant peut poursuivre son accueil chez l'accueillante ou l'accueillant en milieu familial actuel. Dès que la nouvelle adresse est connue, les parents peuvent déposer une nouvelle demande sur la liste d'attente (cf. point 2.2 Modalités d'inscription) pour trouver une accueillante ou accueillant dans leur nouveau quartier. Le transfert se fait dans le respect du délai de résiliation.

4.11.2 Hors Lausanne

a. **Accueil collectif préscolaire**
Lors d'un déménagement à l'extérieur de la commune de Lausanne, les parents peuvent demander une prolongation de l'accueil. Cette demande, motivée, doit être adressée à la direction de la structure. La prolongation ne peut pas dépasser 3 mois. Elle est établie en fonction des disponibilités et facturée au tarif lausannois.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Une prolongation de l'accueil jusqu'à la fin de l'année scolaire est possible si l'établissement scolaire de l'enfant accepte une dérogation à la zone de recrutement. Les parents doivent adresser une demande motivée, par écrit, à la direction du domaine parascolaire.

c. **Accueil familial de jour**
Lors d'un déménagement à l'extérieur de la commune de Lausanne, les parents peuvent demander une prolongation de l'accueil. Cette demande, motivée, doit être adressée au Bureau de coordination. La prolongation ne peut pas dépasser 3 mois. Elle sera établie au tarif lausannois en fonction des disponibilités.

5 Détermination des revenus

5.1 Composition du ménage

Dans le Réseau-L, la composition du ménage est déterminée à partir des informations fournies par les parents sur le formulaire d'inscription, notamment :

- les adultes vivant avec l'enfant ;
- leur lien avec l'enfant ;
- les autres enfants vivant dans le ménage.

Les données du Contrôle des habitants font foi pour déterminer la composition définitive du ménage.

Tout changement de la composition du ménage doit être annoncé au Réseau-L dès que possible (cf. point 5.3.2 Modification des revenus actuels).

Lorsqu'un parent vit avec une autre personne, un ménage commun est établi si l'une des conditions suivantes est remplie :

- les adultes sont mariés ;
- ils ont un enfant commun ;
- ils se déclarent comme concubins.

Dans les autres cas, un ménage commun est présumé si les 2 adultes vivent à la même adresse depuis au moins 5 ans.

Lorsque des parents mariés vivent à des domiciles différents, ils sont considérés comme un seul ménage, sauf présentation d'un justificatif de séparation.

5.2 Communication des revenus

Les membres du ménage communiquent leurs revenus au Réseau-L au moyen des formulaires suivants :

- Annonce des revenus actuels : demandée par le Réseau-L dès le début de l'accueil de l'enfant.
- Modification des revenus actuels : effectuée par le parent à tout moment durant l'année.
- Déclaration finale des revenus : les revenus de l'année civile écoulée sont demandés par le Réseau-L au début de l'année suivante.

5.2.1 Annonce des revenus actuels

Au moment de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil, les parents doivent remplir le formulaire Annonce des revenus actuels et y joindre les justificatifs demandés.

Les informations transmises permettent de calculer le revenu déterminant du ménage (cf. point 5.4 Revenu déterminant). Ce revenu sert ensuite à établir les acomptes mensuels facturés dès le 1er mois d'accueil (cf. point 6.1.2 Acompte mensuel).

5.2.2 Modification des revenus actuels

Tout changement de la situation :

– familiale (arrivée d'une nouvelle personne dans le ménage, séparation, divorce, décès)

– ou financière (chômage, nouvel emploi, changement du taux d'activité)

doit être annoncé dès que possible à l'organe qui gère la détermination des revenus ou au secrétariat parascolaire au moyen du formulaire Modification des revenus actuels.

En principe, les modifications de revenus prennent effet dès le 1er jour du mois suivant le traitement du formulaire.

En cas de séparation, les personnes concernées doivent :

– attester de domiciles distincts au Contrôle des habitants ;

– fournir une décision judiciaire (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles ou convention de séparation ratifiée) ou, si un tel document n'existe pas, une déclaration signée par les deux parents qui précise les modalités de la séparation (notamment la garde du ou des enfants)

Toute modification de la composition du ménage est prise en compte dès le 1er jour du mois suivant la date de changement au Contrôle des habitants. Elle entraîne l'émission d'une nouvelle confirmation d'accueil, basée sur la nouvelle situation du ménage.

5.2.3 Déclaration finale des revenus

Au début de l'année suivant l'année civile écoulée, le formulaire de déclaration finale des revenus est envoyé à tous les ménages ayant bénéficié de prestations d'accueil durant l'année contrôlée. Cette déclaration est obligatoire, même si le ménage n'a été accueilli que pendant une courte période.

Tous les revenus perçus durant l'année contrôlée doivent être annoncés. Un justificatif est demandé pour chaque type de revenu indiqué dans le formulaire.

Les informations fournies dans le formulaire de déclaration finale des revenus ne concernent que l'année contrôlée. Elles ne sont pas utilisées pour mettre à jour le revenu déterminant de l'année en cours. Pour annoncer un changement de revenu, il faut remplir le formulaire de modification des revenus actuels.

5.2.4 Pénalité

Après avoir reçu le formulaire de déclaration finale des revenus, chaque ménage dispose d'un délai pour transmettre le formulaire rempli et les justificatifs demandés.

À défaut de réception de l'ensemble des documents requis avant le délai indiqué, le tarif maximum est appliqué sur les revenus courants. Cette pénalité peut rester active jusqu'à ce que tous les justificatifs de l'année contrôlée soient transmis.

Lorsque le formulaire de déclaration finale des revenus est complet et que l'ensemble des justificatifs a été fourni :

- le tarif maximum initialement appliqué est supprimé ;
- les revenus en vigueur avant la pénalité redeviennent la base de calcul des acomptes mensuels ;
- tout supplément d'acompte versé en raison de l'application temporaire du tarif maximum est restitué.

5.3 Revenu déterminant

Le revenu déterminant de la politique tarifaire du Réseau-L sert de base équitable pour fixer les tarifs. Il permet d'établir une facturation proportionnée aux capacités financières des familles.

Il est défini de la même manière pour l'ensemble des prestations du Réseau-L (accueil collectif préscolaire, accueil collectif parascolaire ou accueil familial de jour).

Le revenu déterminant est calculé sur une base annuelle. Il correspond à la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus perçus par les membres du ménage durant l'année civile.

5.3.1 Arrivée ou départ en cours d'année civile

Lorsque l'accueil ne couvre qu'une partie de l'année civile (début ou fin d'accueil en cours d'année), le revenu déterminant est toujours calculé sur l'ensemble des revenus perçus **durant toute l'année civile**.

Exemple : un enfant commence son accueil le 1er août au sein d'un structure du Réseau-L. À partir de cette date, la mère débute une formation et ne perçoit plus de revenu. Le revenu déterminant correspond alors à la moyenne entre :

- ce qu'elle a gagné durant les 7 premiers mois de l'année ;
- et l'absence de revenus entre août à décembre.

5.3.2 Salariés

Les salaires sont pris en compte selon le montant brut auquel s'applique une déduction de 14%.

Pour les personnes salariées, le revenu déterminant inclut toutes les rémunérations liées à l'activité professionnelle, notamment :

- le 13e salaire et tout autre salaire supplémentaire ;
- les bonus, gratifications ou indemnités ponctuelles ;
- le complément aux allocations familiales cantonales versé par l'employeur ;
- toute autre forme de revenu imposable liée à l'activité professionnelle.

Les allocations familiales cantonales et la prime de naissance ne sont pas considérées comme des revenus.

Lors de l'annonce ou de la modification des revenus actuels, la personne salariée doit indiquer :

- le montant brut de son salaire actuel ;
- les rémunérations complémentaires attendues d'ici la fin de l'année (par exemple 13e salaire, bonus) ;
- la moyenne des 3 dernières fiches de salaire en cas de salaire variable.

En cas de changement important de situation professionnelle en cours d'année (fin d'emploi, reprise d'études, etc.), il faut aussi indiquer les revenus perçus avant ce changement, car ils entrent dans le calcul du revenu déterminant.

5.3.3 Chômage

L'indemnité journalière brute doit être annoncée. Pour calculer le revenu mensuel, ce montant est multiplié par 21.7 jours.

Les gains intermédiaires ne doivent être annoncés qu'au moment de remplir le formulaire de déclaration finale des revenus. A ce stade, les certificats de salaire de tous les employeurs concernés doivent être joints, en plus du certificat annuel de la caisse de chômage.

5.3.4 Fonctionnaires internationaux

Tous les revenus sont pris en compte.

5.3.5 Indépendants

Le revenu annuel pris en compte correspond aux montants nets inscrit aux codes 180, 185, 190 et/ou 195 de la dernière décision de taxation cantonale disponible. Les montants négatifs ne sont pas pris en considération.

Les décisions de taxation d'office ne sont pas acceptées comme justificatifs.

Pour garantir la disponibilité des pièces justificatives des revenus de l'année contrôlée, les revenus issus d'une activité indépendante sont pris en compte avec un décalage pouvant aller de 0 à 2 ans :

- N-2 : décalage de 2 ans
- N-1 : décalage de 1 an
- N : pas de décalage

Ce décalage est fixé au moment de l'annonce des revenus actuels. Il reste ensuite le même durant toute la durée de l'accueil.

5.3.5.1 Activité indépendante commencée avant l'entrée dans le Réseau-L

Un décalage d'une année (N-1) est appliqué : les revenus de l'activité indépendante de l'année en cours (N) sont calculés sur la base des montants indiqués dans la décision de taxation de l'année N-1.

Si cette décision n'est pas disponible, un décalage de 2 ans (N-2) peut être utilisé. Dans ce cas, la taxation de l'année N-2 doit être fournie.

5.3.5.2 Activité indépendante commencée après l'entrée dans le Réseau-L

Dans ce cas, aucun décalage n'est appliqué. Les revenus de l'activité indépendante de l'année en cours (N) sont calculés sur la base du bilan comptable de l'année N.

5.3.5.3 Ménages comportant plusieurs travailleurs indépendants

Si toutes les personnes exerçant une activité indépendante dans le ménage ont commencé leur activité avant l'entrée dans le Réseau-L, la même temporalité (N-1 ou N-2) s'applique pour chacune d'elles.

Si dans un même ménage, une personne a commencé son activité indépendante avant l'entrée dans le Réseau-L, et une autre après, 2 temporalités différentes peuvent être appliquées, selon les principes énoncés ci-dessus.

5.3.6 Pensions alimentaires

Les pensions alimentaires versées ou reçues sont prises en compte selon les montants indiqués dans :

- une convention de séparation (ratifiée ou signée par les parents) ;
- un jugement de mesures protectrices de l'union conjugale ;
- un jugement de mesures provisionnelles ;
- un jugement de divorce.

Les pensions destinées aux enfants sont prises en compte jusqu'à l'année civile de leurs 18 ans comprise. Les allocations familiales incluses dans la pension doivent être déduites.

Si les montants réellement versés ne correspondent plus à ceux prévus dans les documents officiels, un justificatif signé par les 2 parents est nécessaire.

5.3.7 Revenus des enfants

Les revenus des enfants mineurs du ménage ne sont pas pris en considération, sauf dans les cas suivants :

- les rentes de l'assurance invalidité (AI) ;
- les rentes pour orphelin de l'assurance vieillesse et survivants (AVS) ;
- les prestations complémentaires (PC) liées à une rente AI ou AVS.

5.3.8 Rentes AI et AVS

Les rentes AI et AVS sont prises en compte selon les montants nets indiqués dans la décision d'octroi de l'AI ou de l'AVS.

L'allocation d'impotence n'est pas considérée comme un revenu.

Lorsqu'une rente est modifiée à la suite d'un changement de situation familiale (divorce, séparation, placement d'enfant, décès ou autres événements similaires), les nouveaux montants perçus doivent être annoncés au Réseau-L au moyen du formulaire de modification des revenus actuels.

5.3.9 Prestations complémentaires (PC)

Les prestations complémentaires liées à une rente AI ou AVS sont prises en compte selon les montants nets indiqués dans la décision d'octroi des PC AI ou AVS.

Lorsque ces prestations sont modifiées, les nouveaux montants perçus doivent être annoncés au Réseau-L au moyen du formulaire de modification des revenus actuels. Lors de la déclaration finale des revenus, c'est la décision d'octroi de l'année contrôlée qui fait foi pour définir le montant annuel de l'aide.

5.3.10 Rentes LPP (2e pilier)

Les rentes issues de la prévoyance professionnelle (LPP) sont prises en compte selon les montants nets indiqués dans la décision d'octroi.

Lorsqu'une rente est modifiée, les nouveaux montants perçus doivent être annoncés au Réseau-L au moyen du formulaire de modification des revenus actuels. Lors de la déclaration finale des revenus, le montant retenu correspond à celui figurant sur l'attestation fiscale de rente LPP.

5.3.11 PC Familles et Rente-pont

Ces prestations sont prises en compte selon les montants nets.

La décision d'octroi doit être fournie lors de l'annonce ou la modification des revenus actuels.

Le certificat annuel des PC Familles doit être fourni lors de la déclaration finale des revenus.

5.3.12 Bourses d'études au bénéfice des parents

Les montants versés sont pris en compte au prorata mensuel.

5.3.13 Dettes et saisies sur salaire

Les dettes et les saisies sur salaire ne sont pas déduites du revenu brut, sauf lorsqu'il s'agit d'une saisie en lien à une pension alimentaire.

5.3.14 Contribution de la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (DGEJ)

Lorsque la DGEJ intervient sous la forme d'une décision d'engagement financier, le revenu déterminant peut être calculé de 3 manières différentes :

- en tenant compte des revenus des parents de l'enfant lorsqu'un suivi est engagé mais que l'enfant reste au domicile parental ;
- en tenant compte des revenus de la famille d'accueil lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil. La contribution de la DGEJ fait partie des revenus pris en compte. Si un enfant de la famille d'accueil est également placé dans le réseau, le rabais fratrie est appliqué ;
- en appliquant le tarif maximum lorsqu'un placement d'urgence de l'enfant est ordonné par la DGEJ. Le dossier doit être transmis au répondant opérationnel du Réseau-L.

5.3.15 Assurance en cas d'accident (SUVA)

Les indemnités journalières sont prises en compte.

5.3.16 Autre revenu

Tout autre revenu non mentionné dans le présent document doit être évalué et transmis à l'organe qui gère la détermination des revenus. Le cas sera ensuite soumis à la coordination de la taxation du Réseau-L.

5.4 Déduction pour enfants à charge

Une déduction de CHF 100.– par mois est appliquée sur le revenu déterminant du ménage pour chaque enfant à charge, jusqu'à la fin de l'année civile de ses 18 ans.

La déduction s'applique lorsqu'un parent du ménage a un enfant en garde partagée résidant à une autre adresse.

La déduction ne s'applique pas lorsque le parent du ménage verse une pension alimentaire pour un enfant dont il n'a pas la garde.

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

5.5 Taxations particulières

5.5.1 Taxation minimale

Une taxation minimale est appliquée lorsque le revenu déterminant du ménage est inférieur ou égal au montant de revenu le plus bas de la grille tarifaire.

5.5.2 Taxation maximale

Une taxation maximale est appliquée lorsque :

- le revenu déterminant du ménage est égal ou supérieur au revenu le plus élevé indiqué dans la grille ;
- le ménage a indiqué dans un des formulaires de revenus (cf. point 5.2 Communication des revenus) qu'il ne souhaite pas communiquer ses revenus ;
- les documents permettant d'établir le revenu déterminant du ménage n'ont pas été fournis ;
- les documents relatifs à la déclaration finale des revenus n'ont pas été fournis (cf. point 5.2.4 Pénalité) ;
- un placement d'urgence est ordonné par le DGEJ (cf. point 5.3.14 Contribution de la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse).

5.5.3 Taxation forfaitaire

Une taxation forfaitaire est appliquée lorsque le ménage se trouve dans l'une des situations suivantes :

- un revenu provenant du Revenu d'Insertion (RI) est perçu ;
- un revenu de l'Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM) est perçu ;

Ces forfaits sont calculés en fonction de la composition du ménage :

- Parent seul avec 1 enfant : CHF 3'501.–
- Parent seul avec 2 enfants : CHF 3'901.–
- Parent seul avec 3 enfants et plus : CHF 4'601.–
- Couple avec 1 enfant : CHF 3'901.–
- Couple avec 2 enfants : CHF 4'201.–
- Couple avec 3 enfants et plus : CHF 4'901.–

6 Politique tarifaire

6.1 Principes généraux

La politique tarifaire du Réseau-L s'applique à l'ensemble des prestations, à l'exception :

- de certains jardins d'enfants privés subventionnés (informations complémentaires disponibles sur les sites Internet des structures) ;
- des espaces rencontres parents-enfants ;
- de l'accueil parascolaire 9-11S ;
- des devoirs accompagnés (DAC) 3-6P et 7-8P ainsi que des espaces études 9-11S ;
- des centres aérés et camps de vacances de la Ville de Lausanne.

Le prix mensuel d'une prestation est calculé sur la base sur 2 éléments : la fréquentation (cf. point 4.1 Fréquentation) et le revenu déterminant du ménage (cf. point 5.4 Revenu déterminant).

En moyenne, la contribution des parents couvre 30% du coût total des prestations à l'échelle du réseau. Le reste est financé par la Ville de Lausanne, des subventions cantonales et communales, ainsi que la participation des employeurs.

6.2 Grilles tarifaires

Pour chaque type d'accueil, une grille tarifaire est disponible en ligne sur le site Internet du Réseau-L à la page de l'accueil concerné.

Sur chaque grille, le tarif applicable apparaît à la ligne correspondant au revenu déterminant du ménage, calculé conformément au point 5. Détermination des revenus.

a. Accueil collectif préscolaire

Pour chaque tranche de revenu déterminant, la grille tarifaire indique :

- un tarif journalier ;
- un tarif mensuel de référence calculé sur une base de 20 jours par mois.

b. Accueil collectif parascolaire

Pour chaque tranche de revenu déterminant, la grille tarifaire indique un prix journalier par type de prestation.

c. Accueil familial de jour

Pour chaque tranche de revenu déterminant, la grille tarifaire indique :

– un tarif journalier ;
– un tarif mensuel de référence calculé sur une base de 20 jours par mois.
– Les heures supplémentaires, ainsi que les heures effectuées après 20 heures sont facturées avec une majoration de 10%.

Un supplément week-end de CHF 15.– par heure et un supplément nuit de CHF 15.– par heure sont appliqués.

d. Enfants 1-2P en accueil collectif préscolaire (UAPE)

La grille tarifaire utilisée correspond à celle de l'accueil préscolaire, avec une déduction de 20 %.

7 Facturation

7.1 Processus de facturation

Les factures sont établies chaque mois.

7.1.1 Acompte

L'acompte est le montant de référence qui figure dans la confirmation d'accueil. Il sert de base à la facturation.

La manière de calculer l'acompte varie selon le type d'accueil.

a. Accueil collectif préscolaire

L'acompte est déterminé en multipliant le tarif mensuel par la fréquentation prévue.

Le montant de l'acompte pour un mois est ainsi calculé en fonction :

– du tarif mensuel applicable (cf. point 6.1.1 Tarif) ;
– de la fréquentation mensuelle prévue ;
– du rabais fratrie (cf. point 6.1.2.1), dont la déduction est directement appliquée sur l'acompte mensuel.

Toute modification de l'un de ces éléments entraîne une adaptation de l'acompte. Cette adaptation est appliquée sur la facture du mois suivant l'annonce du changement.

b. Accueil collectif parascolaire

L'acompte est déterminé en prenant le tarif journalier de chaque prestation (matin, midi, après-midi etc.) et en le multipliant par le nombre de fois dans la semaine où cette prestation a été choisie, telle que définie dans la confirmation d'accueil.

Le montant de l'acompte pour une semaine-type est ainsi calculé en fonction :

– du tarif journalier applicable à chaque prestation (cf. point 6.1.1 Tarif) ;
– des prestations sélectionnées pour chaque jour de la semaine ;
– du rabais fratrie (cf. point 6.1.2.1), dont la déduction est directement appliquée sur l'acompte.

c. Accueil familial de jour

L'acompte est déterminé en multipliant le tarif mensuel par la fréquentation prévue.

Le montant de l'acompte pour un mois est ainsi calculé en fonction :

– du tarif mensuel applicable (cf. point 6.1.1 Tarif) ;
– de la fréquentation mensuelle prévue ;
– du rabais fratrie (cf. point 6.1.2.1), dont la déduction est directement appliquée sur l'acompte mensuel.

Toute modification de l'un de ces éléments entraîne une adaptation de l'acompte. Cette adaptation est appliquée sur la facture du mois suivant l'annonce du changement.

7.1.2 Rabais fratrie

Un rabais fratrie est accordé lorsque plusieurs enfants d'un même ménage fréquentent une structure du Réseau-L durant le même mois :

– à partir de 2 enfants accueillis simultanément, un rabais de 30% est appliqué pour chacun des 2 enfants ;
– à partir de 3 enfants accueillis simultanément :
  - les 2 enfants les plus jeunes ont un rabais de 30% ;
  - les autres enfants plus âgés bénéficient d'un rabais de 50%.

Le rabais fratrie n'est pas applicable :

– aux prestations des devoirs accompagnés (DAC) et espaces études ;
– aux prestations réfectoires pour les 9-11S ;
– aux centres-aérés.

7.1.3 Décompte annuel

Les acomptes versés mensuellement font l'objet d'un décompte une fois par année, à la fin du processus Déclaration finale des revenus tel que décrit au point 5.3.3.

Ce décompte compare :

– les acomptes déjà payés (facturés en fonction des revenus provisoires annoncés) ;
– et ceux qui auraient dû être facturés (en fonction des revenus définitifs, c'est-à-dire les revenus réellement perçus durant l'année contrôlée).

Selon le résultat, ce décompte peut entraîner soit :

– une facture complémentaire (montant encore dû) ;
– une note de crédit (montant à rembourser).

La refacturation issue de ce décompte s'effectue de la manière suivante :

- lorsque l'accueil de l'enfant se poursuit au sein du Réseau-L, elle s'ajoute au montant de l'acompte du mois suivant ;
- lorsque l'accueil de l'enfant a pris fin, le montant fait l'objet soit d'une facture distincte, soit d'une note de crédit.

7.1.4 Notes de crédit

Tout montant en faveur du parent référent peut être reporté sur les factures suivantes et déduit des prochains acomptes mensuels.
Sous réserve de la régularisation d'éventuels impayés, un remboursement peut être effectué au parent référent, sur demande.

7.2 Éléments pris en compte dans la facturation

La facture mensuelle est établie à partir de l'acompte indiqué dans la confirmation d'accueil. Elle est ensuite ajustée en fonction des événements survenus pendant le mois, présentés dans les sections suivantes.
Chaque événement, avec ses spécificités et son impact sur la facturation, est décrit en détail dans les sections suivantes.

7.2.1 Fermetures

a. **Accueil collectif préscolaire**
Les semaines de fermeture des structure d'accueil préscolaire ne sont pas facturées.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Les semaines de fermeture des structure d'accueil parascolaire ne sont pas facturées.

c. **Accueil familial de jour**
Une déduction de 8,33% est appliquée sur le tarif horaire pour vacances (4 semaines à 100%) correspondant aux fermetures de l'accueil familial de jour.

7.2.2 Capital-absences

Le capital-absences permet de tenir compte des périodes pendant lesquelles l'enfant n'a pas pu fréquenter l'accueil prévu. Les modalités de calcul et de déduction varient selon le type d'accueil.

a. Accueil collectif préscolaire

Le capital-absences est appliqué sur l'acompte du dernier mois de l'année civile. Si l'accueil prend fin en cours d'année, la déduction est appliquée sur l'acompte du dernier mois d'accueil.

Il donne lieu à une déduction de 90% de l'acompte facturé (y-compris pour les accueils avec fréquentation irrégulière) pour chaque semaine de capital-absences, déterminée selon les conditions suivantes :

- Les absences de l'enfant ont été annoncées au préalable et correspondent à une ou plusieurs semaines complètes (5 jours ouvrables consécutifs) ;
- Le nombre de semaines de capital-absences octroyé dépend du nombre de mois sans interruption depuis le début de l'accueil:
- 1 semaine pour 4 mois d'accueil ;
- 2 semaines pour 8 mois d'accueil ;
- 3 semaines pour 12 mois d'accueil.
- Le nombre maximal de semaines du capital absences dépend du nombre de semaines de fermeture de la structure. La somme cumulée des semaines de fermeture et des semaines de capital-absences ne peut pas dépasser 8 semaines.

b. Accueil collectif parascolaire

Le capital-absences est appliqué automatiquement sur chaque facture émise.

Pour l'accueil parascolaire durant les semaines d'école, il donne lieu à une déduction de 5% sur l'acompte facturé, soit environ 2 semaines de capital-absences.

Pour la prestation « vacances » de l'accueil parascolaire, le capital-absences donne lieu à une déduction de 10% sur l'acompte facturé, soit environ 1 semaine de capital-absence.

c. Accueil familial de jour

Le capital-absences est appliqué tous les 3 mois sur l'acompte des mois d'avril, juillet, octobre et décembre.

Il donne lieu à une déduction de 90% de l'acompte facturé (y compris pour les accueils avec fréquentation irrégulière) pour chaque semaine de capital-absences, déterminée selon les conditions suivantes :

- Les absences de l'enfant ont été annoncées au préalable et correspondent à une ou plusieurs semaines complètes (5 jours ouvrables consécutifs) ;

- Le nombre de semaines de capital-absences octroyé dépend du nombre de mois sans interruption depuis le début de l'accueil:
  - 1 semaine pour 3 mois d'accueil ;
  - 2 semaines pour 6 mois d'accueil ;
  - 3 semaines pour 9 mois d'accueil ;
  - 4 semaines pour 12 mois d'accueil.
- Le nombre maximal de semaines du capital absences dépend du nombre de semaines de fermeture de la structure. La somme cumulée des semaines de fermeture et des semaines de capital-absences ne peut pas dépasser 8 semaines.

7.2.3 Dépannage

Toute demande de dépannage ayant été validée entraîne un coût supplémentaire qui s'ajoute au montant de l'acompte facturé.

Le tarif appliqué aux dépannages varie selon le type d'accueil :

a. **Accueil collectif préscolaire**
   Le dépannage est facturé au tarif usuel.

b. **Accueil collectif parascolaire**
   Le dépannage est facturé au tarif usuel.

c. **Accueil familial de jour**
   Le dépannage est facturé avec une majoration de 10% par rapport au tarif usuel.

   En cas d'arrivée tardive de l'enfant, les heures d'accueil sont facturées selon l'horaire prévu dans la confirmation d'accueil, sans réduction du montant dû.

   En cas de départ au-delà de l'horaire prévu dans la confirmation d'accueil, les heures supplémentaires sont facturées.

Le capital-absences (cf. point 6.2.2 Capital absences) ne s'applique pas aux dépannages.

7.2.4 Refacturation liée au décompte annuel

Le mois suivant le traitement de la déclaration finale des revenus, la refacturation issue du décompte annuel (cf. point 6.1.3 Décompte annuel) vient s'ajouter à l'acompte facturé.

7.2.5 Frais de dossier

Un montant de CHF 50.– pour le traitement administratif est facturé lors du premier accueil de chaque enfant dans le Réseau-L, y compris en cas de garde partagée, tant qu'il n'y a pas d'interruption de contrat. Ce montant est ajouté à la première facture.

Aucun frais de dossier n'est facturé lors d'un transfert, ni en cas d'interruption pendant les 2 mois de vacances scolaires d'été.

7.2.6 Fréquentation irrégulière

En cas de fréquentation irrégulière, la facturation varie selon le type d'accueil.

a. **Accueil collectif préscolaire**
   Aucun supplément n'est ajouté à l'acompte facturé.

b. **Accueil collectif parascolaire**
   Les prestations planifiées, sur la base des horaires spécifiques transmis, déterminent l'acompte facturé. Cet acompte reste dû même en cas d'absence de l'enfant.

c. **Accueil familial de jour**
   Aucun supplément n'est ajouté à l'acompte facturé. Si la fréquentation dépasse ce qui a été planifié, les heures supplémentaires sont considérées comme du dépannage et facturées comme telles (cf. point 6.2.3 Dépannage).

7.2.7 Réservations

Toute réservation (cf. point 4.1.6 Réservations) est facturée à 20% du tarif usuel Le rabais fratrie ne s'applique pas lors de réservations de mois complets.

Si les parents choisissent de résilier l'accueil à l'issue de la réservation, une nouvelle inscription sur la liste d'attente (cf. point 2.2 Modalités d'inscription) doit être effectuée au retour en Suisse.

7.2.8 Camp scolaire

En cas d'absence liée à la participation à un camp scolaire d'une durée d'une semaine, cette dernière n'est pas facturée.

7.2.9 Accompagnement scolaire

Lorsque la prestation d'accompagnement scolaire (Devoirs accompagnés (DAC) ou espaces d'études) est la seule prestation figurant sur la confirmation d'accueil, elle est facturée séparément, sous la forme d'un forfait semestriel de CHF 125.–, indépendamment du nombre de jours et de la durée de fréquentation.

7.3 Suivi des débiteurs

Le suivi du paiement des factures est assuré par :

a. **Accueil collectif préscolaire**
La direction de la structure d'accueil.

b. **Accueil collectif parascolaire**
Le secrétariat parascolaire.

c. **Accueil familial de jour**
Le Bureau de coordination de l'accueil familial de jour.

Comme indiqué au point 3.1 Responsabilité du parent référent, le parent référent est le débiteur et le créancier des factures liées aux prestations du Réseau-L. Concrètement, cela signifie qu'il est :

- responsable du paiement des acomptes mensuels, même si un tiers (par exemple le Service social Lausanne ou les PC Familles) effectue le versement ou assure un remboursement ;
- considéré comme débiteur par le service de comptabilité, y compris en cas de litige lié à un non-paiement ;
- bénéficiaire d'un éventuel remboursement.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux accueils qui ne sont pas demandés par les parents, comme les curatelles ou les placements d'urgences ordonnées par la DGEJ.

Pour faciliter le règlement et respecter les délais de paiement, il est recommandé d'utiliser le QR code figurant sur les factures (par exemple E-BILL).

7.3.1 Paiement des acomptes

En règle générale, les factures sont envoyées à la fin de chaque mois durant lequel la prestation a été fournie. Le paiement est attendu à la fin du mois suivant. Certaines institutions privées subventionnées envoient toutefois leurs factures au début du mois.

7.3.2 Contentieux

Si le paiement n'est pas effectué, et selon le règlement propre à chaque structure, un ou plusieurs rappels sont envoyés. Des frais de rappel et des intérêts sont appliqués.

Si les rappels restent sans réponse, une procédure de recouvrement est engagée auprès de l'Office des poursuites compétent.

En cas de non-paiement persistant, l'accueil peut être interrompu de manière provisoire ou définitive, avec effet immédiat.

7.4 Attestation annuelle pour frais de garde

Une attestation annuelle des frais de garde, destinée à l'Administration cantonale des impôts, est envoyée aux parents en début d'année par :

a. Accueil collectif préscolaire
   La direction de la structure d'accueil

b. Accueil collectif parascolaire
   Le secrétariat parascolaire

c. Accueil familial de jour
   Le Bureau de coordination de l'accueil familial de jour

Cette attestation regroupe toutes les factures adressées au parent référent au cours de l'année en question. Elle inclut :

– tous les acomptes mensuels facturés ;
– la refacturation liée au décompte annuel de l'année précédente (cf. 6.1.2 Décompte annuel).

L'attestation annuelle des frais de garde reflète donc les montants versés en lien avec les acomptes mensuels et le décompte annuel de l'année précédente.

8 Dispositions finales

8.1 Décisions administratives

a. Sur la base de la demande initiale des parents, et selon les éléments définis lors de l'attribution de la place d'accueil (structure choisie, taux de fréquentation, tarif applicable), une confirmation d'accueil initiale est envoyée au parent référent. Cette confirmation fait office de décision administrative.

b. Toute modification ultérieure des conditions d'accueil (futurs revenus, fréquentation, déménagement, fratrie, etc.) entraîne l'envoi d'une nouvelle confirmation d'accueil adressée aux parents.

c. Ces décisions administratives sont unilatérales. Elles peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal dans un délai de 30 jours, conformément à la loi vaudoise sur les procédures administratives (LVPA) du 28 octobre 2008.

d. Toute situation exceptionnelle non prévue par le présent règlement est examinée par la direction de la structure d'accueil concernée, en concertation avec le Comité de pilotage (COPIL) stratégique du Réseau-L.

8.2 Litiges

Les différends administratifs liés à l'application ou l'interprétation du présent règlement sont traités selon la procédure suivante :

– Première étape : contacter la direction de la structure d'accueil ou le service concerné :
  - Pour l'accueil préscolaire et familial de jour, le chef du Service de la petite enfance
  - Pour l'accueil parascolaire, la cheffe du Service des écoles et du parascolaire

Si le désaccord persiste, les parents peuvent adresser une demande écrite au répondant opérationnel du Réseau-L, à l'adresse suivante :

Réseau-L
c/o Service des écoles et du parascolaire
Place Chauderon 9, CP 5032
1001 Lausanne

8.3 Le for juridique

Si un litige lié à l'application des présentes dispositions administratives ne peut pas être réglé à l'amiable, et sauf exceptions prévues pour les recours administratifs, la juridiction compétente est le Tribunal d'arrondissement de Lausanne, situé au Palais de justice de Montbenon, Allée E.-Ansermet 2, 1014 Lausanne.

8.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2026. Il annule et remplace les versions précédentes.

Annexe 1

Définitions

Accueillante et accueillant en milieu familial (AMF)
Personne salariée, autorisée à accueillir à son domicile, de manière régulière et durable, des enfants à la journée, à temps partiel ou à temps plein.

Coordinatrice et coordinateur en accueil familial
Professionnelle ou professionnel chargé d'organiser, d'accompagner et de superviser le réseau des accueillantes et accueillants en milieu familial autorisées.

Enfants 1P-11S
Élèves inscrits à l'école obligatoire vaudoise, du début du degré primaire (1P, dès 4 ans révolus au 31 juillet) jusqu'à la fin du degré secondaire I (11S, vers 15 ans). Cela correspond aux onze années de scolarité obligatoire : 1P à 8P pour le primaire et 9S à 11S pour le secondaire I.

Famille monoparentale
Famille dans laquelle un seul parent assume la responsabilité principale de l'éducation et de l'entretien d'un ou de plusieurs enfants. Cette situation implique que ce parent ne soit pas marié et ne mène pas de fait une vie de couple au sein du même ménage.

Mandat de prestations
Contrat formel conclu entre le Réseau-L et une institution de formation ou un employeur. Dans ce cadre, l'institution ou l'employeur s'engage à fournir des prestations spécifiques, par exemple des places d'accueil de jour pour les enfants de leurs employés ou de leurs étudiantes et étudiants. Le mandat définit les conditions d'accès, les obligations de chaque partie et les modalités de financement. Il garantit ainsi que les enfants concernés peuvent accéder au réseau d'accueil de jour.

Structure d'accueil
Terme générique désignant toute institution du Réseau-L qui propose une prestation d'accueil de jour pour des enfants.

Structure d'accueil municipale
Structure entièrement gérée par la Ville de Lausanne, dont les collaboratrices et collaborateurs sont employés par la Ville.

Structure d'accueil privée subventionnée
Structure gérée par une association ou une fondation, qui dispose d'un mandat de prestations de la Ville de Lausanne et reçoit des subventions pour ce mandat.

Annexe 2

Liste des abréviations

APEMS
Accueil pour enfants en milieu scolaire. Il s'agit de structures gérées par la Ville de Lausanne qui proposent un accueil à la journée pour les enfants scolarisés aux cycles primaires (1 à 6P).

APEMS + VAC
Accueil pour enfants en milieu scolaire proposant une prise en charge durant les vacances scolaires.

CVE
Centres de vie enfantine. Ce terme se réfère aux centres de vie enfantine, lieux d'accueil préscolaire (communal ou subventionné) qui proposent des accueils à la journée dès la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire.

DEJQ ou EJQ
Direction de l'enfance, de la jeunesse et des quartiers.

IPE
Institution pour l'enfance. Ce terme se réfère à toutes les structures préscolaires (communales ou subventionnées) membres du Réseau-L.

Réseau-L
Réseau d'accueil de jour de Lausanne.

UAPE
Unité d'accueil pour écoliers. Il s'agit de structures d'accueil préscolaire qui prennent en charge des enfants scolarisés en 1P et 2P.

**Direction de l'enfance,
de la jeunesse et des quartiers**

Place Chauderon 9
Case postale 5032
1001 Lausanne
lausanne.ch/reseau-l

RÉSEAU-L

Août 2026 Tous droits réservés sur les textes et les graphiques.