



**Direction générale  
des ressources humaines  
Direction des centres de vie infantine  
La Fourmi et Carambole**

Rue Caroline 4  
1014 Lausanne

## **CENTRES DE VIE ENFANTINE (CVE) DE L'ADMINISTRATION CANTONALE VAUDOISE DIRECTIVES A L'INTENTION DES PARENTS**

### **CVE LA FOURMI**

Garderie  
Avenue de Crousaz 10  
1010 Lausanne  
021 316 73 97

### **CVE CARAMBOLE**

Garderie  
Rue du Valentin 34  
1004 Lausanne  
021 316 44 48

\*\*\*\*\*

Les centres de vie infantine (CVE) de l'Administration cantonale vaudoise (ACV) sont partenaires de la famille avec laquelle ils collaborent pour le bien-être des enfants.

Dans chaque CVE, un personnel qualifié sous la responsabilité d'une direction de site assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant, tenant compte des besoins des enfants vivant en collectivité.

La vie de groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter et d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles. Selon leur âge et leurs besoins, les enfants sont accueillis dans des secteurs différents.

Les prestations socio-éducatives offertes doivent permettre aux parents d'envisager la continuité de leur responsabilité éducative avec sérénité et confiance et de pouvoir mieux concilier vie familiale et vie professionnelle.

**Directives à l'intention des parents**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>MISSIONS</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CONDITIONS D'ACCUEIL</b>	<b>4</b>
2.1	CADRE GENERAL	4
2.2	PRIORITE D'ACCUEIL	4
2.3	FREQUENTATION	5
2.4	ADMISSION	5
2.5	CONTRAT	5
2.6	ADAPTATION PROGRESSIVE	5
<b>3</b>	<b>OUVERTURE ET HORAIRES DES CVE DE L'ACV</b>	<b>6</b>
3.1	JOURS D'OUVERTURE	6
3.2	FERMETURES ANNUELLES	6
3.3	HORAIRE QUOTIDIEN	6
<b>4</b>	<b>RELATIONS CVE – PARENTS</b>	<b>7</b>
4.1	COMMUNICATION CVE - PARENTS ET PARENTS - CVE	7
4.2	ABSENCES	7
4.3	ACCOMPAGNEMENT	8
4.4	CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE	8
<b>5</b>	<b>SANTE</b>	<b>8</b>
5.1	MALADIE - ACCIDENT	9
5.2	MEDICAMENTS	9
5.3	URGENCE	10
5.4	ALLERGIES	10
5.5	REGIMES SPECIAUX	10
<b>6</b>	<b>ASPECTS PRATIQUES</b>	<b>11</b>
6.1	OBJETS PERSONNELS	11
6.2	VIDEOS – PHOTOS	11
6.3	SÉCURITÉ	12
<b>7</b>	<b>CONDITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>12</b>
7.1	FINANCE D'INSCRIPTION	12
7.2	FORFAIT MENSUEL	12
7.3	RESERVATION	12

**Directives à l'intention des parents**

7.4	ADAPTATION PROGRESSIVE.....	13
7.5	FACTURATION.....	13
7.6	MODALITES DE CALCUL DU REVENU DETERMINANT.....	13
7.7	DEDUCTIONS.....	15
7.8	ABSENCES ET MALADIE.....	15
7.9	FERMETURES-VACANCES.....	15
7.10	OBLIGATION D'ANNONCE.....	15
<b>8</b>	<b>RESILIATION.....</b>	<b>16</b>
8.1	PAR LES PARENTS.....	16
8.2	PAR LA DIRECTION.....	16
8.3	FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	16
<b>9</b>	<b>RECLAMATION DES PARENTS.....</b>	<b>17</b>

**Directives à l'intention des parents**

## 1 MISSIONS

Conformément à la loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE), les CVE de l'Administration Cantonale Vaudoise (ACV) poursuivent, outre la garde des enfants les missions suivantes :

- a. Éducative dans le respect de la responsabilité première des parents, par le soutien du développement physique, affectif et social des enfants, dans un cadre favorisant un accueil de qualité et selon un projet pédagogique adapté à leur âge et à leurs besoins ;
- b. Sociale et préventive, en favorisant l'égalité des chances et l'intégration sociale des enfants.

## 2 CONDITIONS D'ACCUEIL

### 2.1 Cadre général

Les CVE sont au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE) chargé de la surveillance des institutions d'accueil des enfants. Cette autorisation définit leur capacité d'accueil et assure que le cadre légal est respecté, notamment en ce qui concerne les normes d'encadrement et d'équipement fixées

Les CVE de l'ACV sont rattachés à la Direction générale des ressources humaines (DGRH).

Les CVE de l'ACV font partie du Réseau-L.

### 2.2 Priorité d'accueil

Les CVE de l'ACV accueillent des enfants dont au moins l'un-une des responsables légal-e (ci-après parent) travaille à l'ACV qui regroupe le personnel des services de l'administration cantonale inclus le CHUV, mais hors entités autonomes (UNIL, HES, HEP, Fondations, ...).

Le CVE **la Fourmi** accueille des enfants, dont au moins le 80% des parents travaille au CHUV, dès la fin de congé maternité jusqu'à 4 ans. La date limite de la prise en charge correspond à l'entrée en **1<sup>ère</sup> année primaire**.

Le CVE **Carambole** accueille des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à 4 ans.

## Directives à l'intention des parents

### 2.3 Fréquentation

La présence de l'enfant dans les CVE de l'ACV est en principe d'au minimum 2 fois par semaine (équivalent à 1 jour et demi au minimum) ; elle est déterminée en fonction de l'activité professionnelle des parents et des disponibilités institutionnelles.

Idéalement, un enfant ne devrait pas être présent dans l'institution au-delà de 10h par jour.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale des parents, entraîne une modification du contrat.

### 2.4 Admission

Pour chaque enfant inscrit, il est demandé au moment de son entrée au CVE :

- Un certificat médical de bonne santé récent attestant son aptitude à fréquenter une collectivité.

### 2.5 Contrat

L'accueil d'un enfant dans les CVE de l'ACV fait l'objet d'un contrat signé par son/ses parent·s, dont les données sont traitées de manière confidentielle.

### 2.6 Adaptation progressive

L'accueil en CVE est un changement important dans la vie quotidienne d'un enfant et de sa famille. Avant de commencer une fréquentation régulière, une adaptation progressive est mise en place en collaboration avec les parents sur un minimum de deux semaines. Cette démarche permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens. Elle permet également la construction d'une relation de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe éducative qui apprennent ainsi à se découvrir, à se faire confiance et à collaborer.

## Directives à l'intention des parents

### 3 OUVERTURE ET HORAIRES DES CVE DE L'ACV

#### 3.1 Jours d'ouverture

Les CVE de l'ACV sont ouverts du lundi au vendredi, de 6h30 à 18h30.

#### 3.2 Fermetures annuelles

Les CVE de l'ACV sont en général fermés trois semaines en été, une semaine après Pâques, une à deux semaines entre Noël et Nouvel-An, ainsi que les jours fériés officiels (y compris le vendredi qui suit l'Ascension). Le premier lundi qui suit les vacances d'été, les CVE sont fermés (journée pédagogique).

Les dates de fermetures annuelles sont distribuées et affichées dans les CVE.

Il appartient aux parents de trouver une solution de garde pendant les fermetures des CVE.

#### 3.3 Horaire quotidien

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

Les différents horaires sont les suivants :

- journée entière : 100% (arrivée entre 6h30 et 9h et départ entre 16h30 et 18h20)
- matin et repas : 50% (arrivée entre 6h30 et 9h, départ entre 12h et 12h20)
- matin, repas et sieste : 60% (arrivée entre 6h30 et 9h, départ entre 13h30 et 14h).
- après-midi : 40% (arrivée entre 13h30 et 14h, départ entre 16h30 et 18h20)

Toute demande de modification de contrat doit être adressée par écrit (courrier ou mail) à la direction, pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois.

**Directives à l'intention des parents**

## 4 RELATIONS CVE – PARENTS

### 4.1 Communication CVE - Parents et Parents - CVE

La collaboration avec les parents est définie par la déontologie des professionnel·le·s de l'enfance, la mission des CVE de l'ACV ainsi que les projets institutionnels.

Le personnel éducatif a un contact avec la personne qui accompagne ou vient chercher l'enfant, ce qui permet de transmettre tout renseignement utile. Ce contact est indispensable au bon déroulement de la journée, de l'accueil et du départ de l'enfant.

Les parents de l'enfant conviennent du mode de contact permettant de les atteindre durant la journée en cas de nécessité ou urgence. Ils informent sans tarder la direction de tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

Pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions, le personnel éducatif et la direction ont besoin d'informations données par la famille, qui sont traitées de manière confidentielle conformément à la législation en vigueur.

Le personnel éducatif des CVE peut bénéficier de l'aide de personnes ressources (psychologue, logopédiste, pédiatre, enseignant, etc...) dont l'intervention se limite à parfaire ses connaissances professionnelles.

Avec l'accord des parents, le CVE peut prendre contact avec un·e intervenant·e extérieur·e (enseignant·e, psychologue, pédiatre, assistant·e social, etc.) au sujet de leur enfant.

Conformément à la Loi vaudoise d'application du droit de la protection de l'adulte et de l'enfant (LVPAE) et la Loi sur la protection des mineurs (LProMin), la direction des CVE est tenue de signaler simultanément toute suspicion de mise en danger d'un enfant dans son développement à la Justice de paix et à l'Office régional de protection des mineurs (DGEJ).

### 4.2 Absences

Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais auprès du personnel éducatif.

Les parents annoncent deux semaines à l'avance les absences prévisibles de leur enfant, ce faisant ils peuvent bénéficier de la réduction du tarif (c.f. point 7.8).

## Directives à l'intention des parents

### 4.3 Accompagnement

Les parents :

- Lors de l'inscription de leur enfant, ils donnent par écrit le nom des personnes autorisées (pas en dessous de 13 ans) à venir chercher leur enfant dans le CVE. Ils informent par écrit de tout changement.
- Si, à titre exceptionnel, une personne ne figurant pas sur cette liste, doit venir chercher l'enfant, les parents doivent au préalable en avvertir le personnel éducatif. En l'absence de cette information, ce dernier ne confiera pas l'enfant.
- Dans tous les cas, le personnel éducatif se réserve le droit de vérifier les papiers d'identité des personnes et/ou d'appeler les parents.

Le CVE :

- Assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.
- Organise des sorties.

Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en transport public ou par une entreprise mandatée à cette fin.

### 4.4 Changement de situation familiale

En cas de changement de situation familiale (séparation, instance de divorce, divorce, etc.) la direction du CVE se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents (y compris les documents juridiques et textes de référence qui régissent leurs droits vis-à-vis de leur enfant) dont elle a besoin pour adapter l'accueil de l'enfant d'une part et pour fixer le cas échéant un nouveau prix de pension, d'autre part.

Les documents précités sont traités de manière confidentielle conformément à la législation en vigueur.

## 5 SANTE

La direction et le personnel éducatif des CVE veillent à la santé générale des enfants qui leur sont confiés en se référant aux directives cantonales ([www.evictionscolaire.ch](http://www.evictionscolaire.ch)).



**Directives à l'intention des parents****5.1 Maladie - accident**

L'enfant malade ou accidenté ne peut pas être accueilli au CVE s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de l'institution pour des raisons médicales ou pratiques, notamment s'il présente une température supérieure à 38,5° C.

Pour l'accueil ou l'éviction des enfants au sein des CVE, l'équipe éducative se réfère à la Direction générale de la santé du Canton de Vaud et aux procédures en vigueur dans le cadre de l'éviction scolaire.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de son entourage doit être annoncée à la direction ou au personnel éducatif pour que les précautions indispensables puissent être prises. Le médecin cantonal peut intervenir en cas de nécessité.

Un certificat médical peut être exigé en tout temps par la direction des CVE.

**5.2 Médicaments**

Les médicaments prescrits à l'enfant sont dans la mesure du possible administrés par les parents à domicile.

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

Selon les recommandations pour l'accueil de jour de enfants (2010) du Service de protection de la jeunesse du canton de Vaud « les médicaments prescrits par ordonnance médicale (p.ex. les antibiotiques) doivent être amenés dans leur emballage d'origine et être munis de l'étiquette sur laquelle figurent le nom de l'enfant, la date et la posologie ».

Si ces conditions ne sont pas respectées, le personnel éducatif est tenu de refuser d'administrer le médicament.

Des administrations exceptionnelles de médicaments courants, sans ordonnance médicale, peuvent être envisagées pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant ainsi que dans les situations d'urgence. La direction des CVE et les parents en seront informés.

De manière générale, des soins trop particuliers et trop fréquents ne peuvent être assurés par l'équipe éducative.

**Directives à l'intention des parents**

### 5.3 Urgence

Si dans la journée, le personnel éducatif constate qu'un enfant est malade ou lorsqu'un enfant est victime d'un accident, il avertit les parents et peut leur demander de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Les parents autorisent la direction ou le personnel éducatif à prendre les mesures qui s'imposent si ces derniers n'arrivent pas à les joindre.

En particulier, en cas d'urgence ou d'accident dans le CVE, les parents autorisent la direction ou le personnel éducatif à faire appel aux services d'urgence 144 et pédiatrique du CHUV et s'engagent à assumer les frais de consultation et de transport.

**Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident.**

**Les quotes-parts et autres réserves sont à la charge des parents.**

### 5.4 Allergies

L'accueil d'un enfant qui présente une allergie peut être complexe, voire impossible.

En cas d'allergie connue ou par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical.

Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliments se font par les parents à domicile.

### 5.5 Régimes spéciaux

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat médical du médecin traitant) et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Dans ce cas, un menu de remplacement à valeur diététique égale est proposé à l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène et de conservation, la nourriture cuisinée amenée par les parents n'est pas acceptée (exception faite pour les anniversaires et autres fêtes).

**Directives à l'intention des parents**

## 6 ASPECTS PRATIQUES

### 6.1 Objets personnels

Chaque enfant accueilli aux CVE dispose d'un casier (et/ou d'un sac) pour y déposer ses affaires.

Les parents apportent

- des vêtements de rechange à sa taille et adaptés à la saison, marqués à son prénom;
- des pantoufles marquées à son prénom;
- une trousse avec ses produits de soin (crèmes, sérum physiologique, etc.)
- des couches si encore nécessaires ;
- le lait en poudre (ou le biberon déjà préparé) pour les bébés.

Le personnel éducatif prête une attention particulière aux lunettes médicales, « loettes », « doudous » ou autres objets préférés des enfants.

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas au personnel éducatif d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets personnels, y compris bijoux, apportés par les enfants.

Les CVE déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets déposés. Tout dégât provoqué par un enfant peut être facturé aux parents.

### 6.2 Vidéos – Photos

Les photographies et autres vidéos faites par le personnel éducatif sont réalisées avec l'appareil professionnel du CVE uniquement et sont seulement destinées à des buts internes.

Lors de sorties, d'anniversaires, etc..., des photos souvenirs peuvent être prises et remises aux parents, pour un usage exclusivement personnel. Leur publication sur les réseaux sociaux n'est pas autorisée.

Aucune photo n'est publiée (reportage) par les CVE sans l'accord préalable des parents.

**Directives à l'intention des parents**

De leur côté, pour respecter la protection des personnes, les parents ont l'obligation de demander l'autorisation au personnel éducatif pour photographier ou filmer les enfants accueillis.

### **6.3 Sécurité**

Le code d'entrée des CVE est transmis aux parents. Ceux-ci s'engagent à ne pas le divulguer à des tiers (en dehors des personnes autorisées à venir chercher l'enfant). Ce code est régulièrement changé.

## **7 CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **7.1 Finance d'inscription**

Une finance d'inscription de 50 fr. est facturée pour le premier contrat dans le Réseau-L pour chaque enfant du ménage y.c. dans le cas de garde partagée. Il n'y a pas de taxe à facturer lors d'un transfert au sein du Réseau-L.

### **7.2 Forfait mensuel**

Le forfait est établi sur une base mensuelle, lissée sur l'année. Il est considéré que chaque mois compte quatre semaines complètes pour compenser les fermetures lors des jours fériés.

Il est calculé en tenant compte du taux de fréquentation et du revenu déterminant des personnes ayant l'obligation d'entretien directe ou indirecte de l'enfant. Les facturations mensuelles font office d'acomptes, la révision annuelle établit un décompte définitif (positif ou négatif).

### **7.3 Réservation**

Les nouvelles entrées se font en janvier et août de chaque année en fonction des places disponibles et en tenant compte de la liste d'attente du Réseau-L. Il est toutefois possible de demander une réservation de la place. Dans ce cas, une finance de réservation facturée à 20% du tarif usuel, est appliquée dans les situations suivantes et au maximum trois mois avant l'admission de l'enfant :

- Le premier mois du contrat, lors des semaines précédant l'adaptation (semaines de fermetures mises à part) ;
- Si une place d'accueil est disponible, en accord avec la direction et en fonction des disponibilités.

**Directives à l'intention des parents**

## 7.4 Adaptation progressive

La période d'adaptation usuelle est facturée à 80% du forfait mensuel et dure 2 semaines.

## 7.5 Facturation

Les factures sont payables dans un délai de 30 jours date de facture, à l'aide du bulletin de versement joint. Compte tenu des changements susceptibles d'intervenir impactant la facturation mensuelle, il est préférable de ne pas utiliser les ordres permanents.

Chaque année, une révision générale des contrats est effectuée en début d'année civile. En cas de non remise des documents demandés dans les délais fixés, après un rappel, le tarif maximum est appliqué.

## 7.6 Modalités de calcul du revenu déterminant

Le revenu déterminant est calculé en tenant compte des éléments suivants

### 7.6.1 Parents salariés au mois

C'est l'ensemble des revenus des personnes ayant l'obligation d'entretien directe ou indirecte de l'enfant qui est pris en considération : le salaire annuel brut (y inclus le 13<sup>ème</sup> salaire) après déduction de 12,5 %.

S'il y a deux salaires, le mode de calcul suivant est adopté : les deux salaires bruts *moins* 12,5 % *moins* un abattement de 20 % sur le 2<sup>e</sup> revenu (le plus bas).

### 7.6.2 Parents salariés à l'heure

Un revenu moyen sera déterminé en fonction des revenus des trois derniers mois.

### 7.6.3 Parents au chômage

Le montant de l'indemnité journalière brute multiplié par 21.7 fait foi, excepté lorsqu'il y a un gain intermédiaire ; dans ce cas, le salaire brut et le complément versé par la caisse de chômage sont pris en compte. Tant que le ménage n'a pas justifié le montant de l'indemnité journalière brute perçue et les éventuels gains intermédiaires, les revenus précédents sont conservés.

### 7.6.4 Parents indépendants

Le tarif sera déterminé sur la base du revenu inscrit aux codes 180 et/ou 185 et/ou 190 du détail de la dernière décision de taxation cantonale ou à défaut au bilan fiduciaire. Les montants négatifs ne sont pas pris en considération. L'année fiscale concernée ne peut être antérieure à deux ans. Les décisions de

**Directives à l'intention des parents**

taxation d'office sont exclues comme justificatifs.

**7.6.5 Familles recomposées**

Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant se remarie ou lorsque le parent vit régulièrement avec une compagne ou un compagnon (depuis cinq ans dans ce dernier cas), l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage sera pris en considération.

**7.6.6 Parents ayant la garde partagée**

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

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

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

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

Ces prestations sont prises en compte.

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

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

**7.6.10 Autres revenus mensuels pris en considération**

Toutes les formes de pensions alimentaires,

- Les revenus sur la fortune,
- Les bourses d'études.

Ces revenus sont pris en compte à 100 % comme des revenus nets.

**Directives à l'intention des parents****7.7 Déductions**

- Le versement des pensions alimentaires (jusqu'à l'année civile des 18 ans de l'enfant).
- Pour chaque enfant mineur à charge de la famille, 200 frs. sont déduits.
- Un rabais fratrie d'un tiers de la pension mensuelle est accordé lorsque plusieurs enfants d'un même ménage sont accueillis le même mois où une fréquentation est effective dans une structure du Réseau-L : garderie, UAPE, APEMS

**7.8 Absences et maladie**

Les absences annoncées de l'enfant pendant une ou plusieurs semaines complètes (pour maladie ou vacances en dehors des périodes de fermeture) sont facturées à 10% de la taxe forfaitaire, mais pour 3 semaines par année complète de fréquentation au maximum (une semaine tous les 4 mois). Cet abattement éventuel, calculé sur le forfait mensuel contractuel et au prorata du nombre de mois fréquentés, fait l'objet d'un décompte sur le mois suivant.

En cas de congé prolongé, de congé parental ou congé sabbatique et que l'enfant continue à fréquenter le CVE, le calcul de la facturation mensuelle reste identique.

Toute absence non annoncée sera facturée comme une présence.

**7.9 Fermetures-Vacances**

Les 5 semaines de fermeture des CVE ne sont pas facturées et sont déduites sur la facture du mois concerné, ainsi que le lundi qui suit les vacances d'été (pour les enfants présents le reste de la semaine).

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

**7.10 Obligation d'annonce**

Tout changement (modification du salaire, naissance d'un enfant, etc.) ayant une incidence sur la taxation doit être annoncé sans délai à la direction : il entraîne obligatoirement une modification du contrat.

**Directives à l'intention des parents**

## **8 RESILIATION**

### **8.1 Par les parents**

Le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois. L'annonce doit être faite par écrit (courrier ou mail) auprès de la direction du CVE. En cas de non-respect du préavis susmentionné, un montant supplémentaire s'élevant à 100% du forfait mensuel prévu au chiffre 7 des présentes directives sera facturé.

### **8.2 Par la direction**

En cas de non-paiement du forfait mensuel prévu au chiffre 7 des présentes directives dans le délai de la sommation (3<sup>ème</sup> rappel), le contrat peut être résilié par la direction du CVE avec effet immédiat.

La direction du CVE se réserve le droit de résilier le contrat pour d'autres motifs, notamment en cas de non-respect des présentes directives, d'abus de confiance dans les déclarations des revenus ou pour tout autre motif qu'elle jugera valable.

### **8.3 Fin des rapports de travail**

Lorsque la relation de travail entre le ou les parents et l'employeur Etat de Vaud prend fin (rupture du contrat de travail), le contrat d'accueil prend également fin à la date de la cessation de l'activité professionnelle du parent dont la fin du contrat intervient en dernier. Sur demande écrite et motivée des parents, la direction peut de manière exceptionnelle autoriser une prolongation d'accueil. Les mêmes conditions s'appliquent si cette prolongation est inférieure à 3 mois. En revanche, si elle est supérieure à 3 mois, le forfait applicable pour cette période supplémentaire est le forfait mensuel maximal. Dans tous les cas, l'accueil ne peut être prolongé que jusqu'à la fin de l'année scolaire.



**Directives à l'intention des parents**

## 9 RECLAMATION DES PARENTS

Les parents qui rencontrent un problème lié à l'accueil de leur enfant, peuvent en tout temps s'adresser à la direction du CVE.

Pour toute insatisfaction ou tout désaccord persistant, les parents peuvent s'adresser par écrit à la direction des Centres de vie enfantine de l'Etat de Vaud, dont les coordonnées sont les suivantes :

*Direction générale des ressources humaines (DGRH)  
Direction des centres de vie enfantine de l'État de Vaud  
Mme Silvia Pasi Figini, directrice  
Rue Caroline 4  
1014 Lausanne*

Selon les tenants du désaccord la Direction générale des ressources humaines (DGRH), service de rattachement des centres de vie enfantine, arbitrera le litige. Ses coordonnées sont les suivantes :

*Direction générale des ressources humaines (DGRH)  
Rue Caroline 4  
1014 Lausanne*

Les relations entre les parents et les CVE de l'ACV étant de nature privée, tout éventuel litige devra être porté devant une juridiction civile.

Cécilia Bähni



Directrice générale  
Direction générale des ressources humaines

**En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter les présentes directives.**

Mise à jour en mars 2024. Ce document remplace et annule les versions précédentes.