

RÈGLEMENT POUR L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR (ce document fait partie intégrante de la convention de placement d'enfants)

1. ACCUEIL ET ADAPTATION

1.1. Conditions d'accueil

L'association L'Agapanthe (ci-après « l'association ») accueille des enfants dont l'âge se situe entre 1 mois et 12 ans (fin de 8H).

Les enfants ne sont confiés qu'à des parents d'accueil agréés par l'association. A ce titre, ils doivent être titulaires d'une attestation d'agrément en vigueur, signée par le/la président/e de l'association.

Dans l'intérêt de tous, l'accueil d'un enfant est organisé de manière régulière.

L'association est garante de la qualité de l'accueil et en assume la surveillance. Elle s'engage à faire respecter *l'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants et la Loi cantonale en faveur de la jeunesse* et à proposer aux parents d'accueil une formation sur les thèmes touchant à l'enfance.

1.2. Conditions d'admission

L'association donne la priorité aux demandes d'accueil d'enfants dont les parents sont domiciliés dans les communes conventionnées. Les demandes d'accueil d'enfants dont les parents sont domiciliés hors des communes conventionnées peuvent être acceptées au cas par cas.

Pour le bien-être de l'enfant, l'association ne prend pas en compte les demandes de moins de huit heures hebdomadaires, sauf situations exceptionnelles.

1.3. Inscription

La demande de placement doit être effectuée directement auprès du/de la coordinateur/trice en remplissant et signant les documents d'inscription. Les inscriptions orales ou par téléphone ne sont pas valables et ne seront dès lors pas prises en considération.

1.4. Finance d'inscription et frais administratifs annuels

Les parents plaçants s'acquittent d'une finance d'inscription pour l'ouverture du dossier au début du placement. Elle s'élève à CHF 100.00. La finance d'inscription est un versement unique qui est affecté aux frais d'ouverture du dossier et de clarification. Dans le cas où le placement échoue, la finance d'inscription n'est pas remboursée.

Les parents plaçants s'acquittent des frais administratifs annuels de CHF 20.00.

1.5. Début du placement

Le placement ne peut débuter que lorsque que tous les documents demandés sont parvenus au/à la coordinateur/trice.

1.6. Situation d'accueil familial de jour pré-existante

Dans le cas où les parents plaçants et les parents d'accueil de jour demandent à officialiser un accueil déjà existant ou qu'un accueil non autorisé est signalé ou dénoncé, le/la coordinateur/trice examine la situation et la pertinence du placement chez le parent d'accueil de jour en question. Dans le cas où les parents d'accueil de jour ne remplissent pas les critères, le placement ne sera pas autorisé et le cas sera signalé aux autorités compétentes.

1.7. Dépôt de garantie

Avant le début du placement, l'association peut exiger des parents plaçants le versement d'un dépôt de garantie d'un montant égal à celui qui est prévu pour le placement de leur enfant pendant un mois. Le dépôt de garantie est remboursé sans intérêts lorsque la résiliation du contrat se produit dans les délais et que toutes les factures ont été payées.

2. PLACEMENT

2.1. Bien-être de l'enfant

L'accueil chez le parent d'accueil de jour doit offrir un milieu sécurisant à l'enfant. Le parent d'accueil de jour promeut la personnalité et le développement personnel de l'enfant. Il se montre compréhensif et patient envers l'enfant. Le parent d'accueil de jour doit aussi faire preuve d'empathie.

2.2. Rôle du/de la coordinateur/trice

Le/La coordinateur/trice accompagne le placement. Il/Elle reste à disposition pour un soutien et des conseils. Des entretiens entre les parents plaçants et le parent d'accueil de jour sont menés en cas de difficultés.

2.3. Convention de placement tripartite

L'association conclut avec les parents plaçants et le parent d'accueil de jour une convention de placement tripartite. La convention de placement ne crée aucun rapport de travail entre les parents plaçants et le parent d'accueil.

La collaboration entre l'association et le parent d'accueil de jour est réglée dans un contrat de travail séparé.

Le présent règlement fait partie intégrante de la convention de placement d'enfants.

2.4. Adaptation

Pour que l'enfant trouve sa place dans deux familles, le changement doit, dans la mesure du possible, être préparé et se dérouler progressivement. Une attention particulière doit être portée à la période

d'adaptation. Le temps dévoué à l'adaptation de l'enfant vaut comme temps de placement ; de ce fait, il est facturé.

2.5. Horaires

Les parents plaçants s'engagent à respecter les horaires convenus d'avance, c'est-à-dire à amener et rechercher leur enfant avec ponctualité. Tout retard de plus d'un quart d'heure doit être annoncé au parent d'accueil.

Des changements d'horaires de courte durée et de peu de portée (jusqu'à cinq heures par semaine) peuvent intervenir d'un commun accord entre les parents plaçants et le parent d'accueil. Le/La coordinateur/trice est informé/e des changements d'horaire par le parent d'accueil. Toutefois, le temps d'accueil prévu dans la convention de placement demeurera facturé et le temps de garde supplémentaire effectif fera l'objet d'une facturation au tarif habituel.

En cas de changement d'horaire important et durable ou de modification de situation familiale, l'association procédera à la modification de la convention de placement ou établira à cette fin un avenant à la convention, moyennant respect du délai de 30 jours pour la fin d'un mois.

Dans le cas d'une activité professionnelle irrégulière, les parents plaçants, doivent fournir un planning au parent d'accueil au minimum deux semaines à l'avance pour que le parent d'accueil puisse s'organiser en conséquence.

Le parent d'accueil n'est pas tenu d'être disponible en dehors des horaires convenus.

2.6. Absence/maladie de l'enfant

Les absences de l'enfant pour maladie doivent être communiquées au parent d'accueil, dans tous les cas au plus tard le soir précédent. Les heures de garde prévues dans la convention de placement seront facturées durant les 7 premiers jours d'absence. Dès le 8^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical, l'association décidera au cas par cas dans quelle mesure il peut être renoncé à une facturation.

Un parent d'accueil de jour n'est pas contraint de garder un enfant malade demandant des soins spécifiques.

En cas de besoin, *Le service parents-secours* de la Croix Rouge Suisse peut être sollicité, 027 322 13 54 - 079 796 02 07

Les parents plaçants doivent informer les parents d'accueil de jour et le/la coordinateur/tice d'un éventuel problème de santé de leur enfant (médicaments, régime, maladies, etc.).

Les parents d'accueil informent également les parents de tout risque de contagion émanant des membres de sa famille et des enfants qu'il accueille.

Si en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, le parent d'accueil avertit les parents. Il agit selon son appréciation et du degré d'urgence, dans la mesure du possible avec l'accord des parents.

2.7. Remplacement du parent d'accueil de jour

En cas d'impossibilité du parent d'accueil de prendre en charge l'enfant (pour cause de maladie, d'accident, etc.), il en informe le/la coordinateur/trice et les parents au plus vite afin que ceux-ci puissent trouver une solution de remplacement.

Au besoin, le/la coordinateur/trice s'efforce d'organiser, dans la mesure des possibilités de l'association, une solution de remplacement. Toutefois, l'association n'est pas obligée de fournir une telle solution de remplacement et ne saurait être tenue responsable en cas d'impossibilité de fournir une solution de remplacement.

2.8. Disponibilité et obligation d'annonce

Les parents plaçants doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Par conséquent, tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone ou de situation familiale doit être immédiatement communiqué au parent d'accueil et à l'association.

2.9. Vacances de l'enfant

Les parents plaçants doivent informer le parent d'accueil et le/la coordinateur/trice au minimum deux mois à l'avance des dates et de la durée des vacances de l'enfant, par écrit à l'aide du formulaire « vacances ».

En cas de non-respect de la présente clause, l'association facturera le temps de placement prévu dans la convention de placement.

Un capital « vacances » de 4 semaines est octroyé par année (du 01.01 au 31.12) à chaque enfant en plus des semaines de vacances du Parent d'accueil. Lors de l'utilisation du capital « vacances », le 10% de la garde reste facturée selon le planning de fréquentation contractuel. Après épuisement de ce capital « vacances », la garde sera facturée normalement. Si l'année n'est pas complète, le capital vacances sera calculé au prorata temporis.

2.10. Vacances du parent d'accueil de jour

Le parent d'accueil de jour a droit au minimum à quatre semaines de vacances par an. De plus, il doit également avoir la possibilité de cumuler deux semaines de vacances de suite. Le parent d'accueil de jour doit communiquer aux parents et au/à la coordinateur/trice la durée et la date de ses vacances au minimum deux mois à l'avance.

Les parents plaçants ne doivent verser aucun frais de garde pendant les vacances du parent d'accueil.

2.11. Matériel

Le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant (tels que lit, couches, jouets, siège pour la voiture, lait en poudre, habits de rechange, pousse-pousse, etc...) doit être en principe fourni par les parents plaçants.

2.12. Démission/rupture du contrat

La perspective d'interrompre le contrat doit être discutée dès que possible entre les parents plaçants, le parent d'accueil et le/la coordinateur/trice. De même, il est nécessaire de prévoir assez de temps et d'attention pour adapter l'enfant au changement.

Le contrat de placement peut être dénoncé tant par les parents plaçants que par les parents d'accueil avec un délai de préavis d'un mois pour la fin d'un mois. La résiliation doit parvenir **par écrit** au/à la coordinateur/trice et au parent d'accueil, respectivement aux parents plaçants.

Dans le cas où les parents ne placent plus leur enfant auprès du parent d'accueil pendant le délai de résiliation, ceux-ci devront quand même verser les frais de garde jusqu'à l'échéance du délai.

L'association se réserve le droit de résilier le contrat de placement sans délai pour motifs graves. Sont notamment considéré comme motifs graves :

- Absences répétées non excusées de l'enfant
- Non paiement des factures de garde dans le délai de paiement
- Déclaration de revenus inexacte
- Attitude des parents plaçants ou du parent d'accueil incompatible avec leurs obligations découlant du présent règlement, de la convention de placement ou du contrat de travail

3. DÉCOMPTE

3.1. Formulaire de décompte

Le parent d'accueil remplit le décompte des prestations sur le logiciel KIBE, auquel il a un accès par un mot de passe personnel. Il le fait chaque mois et pour chaque enfant accueilli pour le 3 du mois suivant au plus tard.

De même, le parent d'accueil doit y inscrire les heures de garde non effectuées pour cause de sa propre maladie ou accident pour le versement des indemnités perte de gain.

Le décompte sert de base pour la facturation qui sera adressée aux parents et pour le salaire du parent d'accueil.

3.2. Base du décompte

Les bases de calcul pour les frais de placement sont établies en fonction des tarifs de l'association. Ces tarifs sont calculés en fonction des revenus.

Le service de comptabilité calcule le tarif horaire sur la base des revenus des parents.

Les tarifs sont réexaminés et adaptés chaque année sur la base de l'attestation fiscale demandée au Service des contributions de la commune de domicile. Aucune correction rétroactive ne sera effectuée pour les prestations déjà facturées.

Les parents plaçants qui ne délivrent pas l'attestation demandée paient le tarif maximum.

3.3. Etablissement de la facture

La facture est établie sur la base du décompte de prestations mensuelles enregistrées par le parent d'accueil et est adressée par mail ou par courrier, aux parents plaçants.

Les parents sont chargés de contrôler la facture et de signaler toute erreur dès réception. L'acceptation de la facture vaut reconnaissance de dette à concurrence du montant facturé.

Le montant des frais de garde, les repas, les frais et les indemnités sont fixés dans l'échelle de tarifs.

4. ASSURANCES

4.1. Parents d'accueil

Les parents d'accueil sont assurés en matière de LPP, LAA, APG et RC collective par les soins de l'association.

RC :

somme d'assurance par évènement	CHF 3'000.000.-
Franchise par évènement (pour dégâts matériels)	CHF 200.- assumée par le cas-seur ou son représentant légal dans son intégralité.

Couverture d'assurance :

1. Responsabilité civile légale du parent d'accueil
Est assurée la responsabilité civile légale du parent d'accueil :
 - à l'égard de l'enfant gardé, en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels ;
 - à l'égard des tiers en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels causés par l'enfant gardé et dont le parent d'accueil est responsable légalement (devoir de surveillance).
2. Responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé, aussi longtemps qu'il se trouve sous la garde du parent d'accueil.
Est assurée la responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé
 - A l'égard du parent d'accueil, en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels
 - A l'égard d'autres enfants gardés et des enfants du parent d'accueil en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels.

4.2. Parents plaçants

Les parents plaçants doivent assurer leur enfant en cas de maladie et d'accident. De même, ils doivent conclure une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts éventuels causés par l'enfant dans la famille d'accueil.

5. OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARENTS PLACANTS

Les parents font preuve de diplomatie. Ils respectent le parent d'accueil dans sa différence (culture, religion, mode de vie, etc.).

Ils établissent de bonnes relations avec le parent d'accueil en s'informant des règles de vie de la famille.

6. DIVERS

6.1. Collaboration

Les parents plaçants et les parents d'accueil s'engagent à collaborer avec le/la coordinateur/rice pour assurer la bonne exécution du présent règlement.

6.2. Service de coordination

Le/La coordinateur/rice est à disposition des parties concernées selon les horaires de permanence fixés sauf durant ses vacances annuelles.

En son absence, une personne de remplacement assure la permanence mais aucun placement n'est effectué.

Le/La coordinateur/trice est l'intermédiaire entre les parents d'accueil et les parents plaçants. En cas de désaccord entre eux, le dossier est transmis au/à la président/e de l'association qui décide des mesures à prendre pour résoudre le conflit.

6.3. Devoir de réserve

Les parents plaçants, les parents d'accueil, le/la coordinateur/rice et l'association sont soumis au devoir de confidentialité en tout ce qui concerne le placement des enfants.

Ils sont également tenus à ce devoir de réserve après la fin du contrat.

6.4. Devoir de s'annoncer/surveillance/autorisation

Le placement d'enfants est soumis au devoir de s'annoncer selon l'Ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE) et la loi cantonale en faveur de la jeunesse du 11 mai 2000.

6.5. Signature

Les parents plaçants et les parents d'accueil paraphent chaque page du présent règlement et attestent en avoir pris connaissance.