



ASSOCIATION RÉSEAU DES PARENTS D'ACCUEIL  
À LA JOURNÉE | CHABLAIS

arpaj

## Règlement de l'Association

Couvre les 9 communes du district de Monthey :



Champéry



Val d'Illeiez



Troistorrens



Monthey



Collombey-Muraz



Vionnaz



Vouvry



Port-Valais



St-Gingolph

### Préambule

C'est en 2002 que l'ARPAJ du Chablais (**A**ssociation **R**éseau **P**arent d'**A**ccueil à la **J**ournée) a reçu le mandat des neuf communes du district de Monthey, d'organiser, de coordonner et de gérer l'accueil extra familial de jour. Ceci pour donner suite à l'entrée en vigueur en 2001 de la loi cantonale sur la jeunesse LJe 2'000.

L'Association est garante de la qualité de l'accueil et en assume la surveillance pour le district de Monthey. Elle s'engage à faire respecter *l'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants et la Loi cantonale en faveur de la jeunesse, ainsi que ses directives*. Les accueillantes suivent 3 jours de formation de base et un cours de formation continue annuel sur des thèmes touchant à l'enfance. Les accueillantes ont également la possibilité de suivre des formations continues sous forme de boîtes à outils, basées sur des cas pratique.

Les enfants sont confiés à des accueillantes formées, qui sont engagées par l'Association. A partir de 8 semaines et jusqu'à 12 ans (fin de l'école primaire), l'enfant est pris en charge dans un cadre familial et un environnement chaleureux. Il aura la possibilité de passer sa journée en compagnie d'autres enfants. La norme cantonale d'accueil est de 4 enfants préscolaires et 1 enfant en âge scolaire sur le temps de midi OU de 5 enfants pour autant que certains d'entre eux soient scolarisés (les enfants de l'accueillante ne comptent pas). Ce service est ouvert de 07h00 à 19h00 avec possibilité de placement le samedi. En accord avec l'accueillante, des extensions peuvent être faites en-dehors de ces horaires dans la limite du raisonnable, soit entre 06h00 et 20h30. *Le bien-être de l'enfant accueilli reste notre priorité. Ce service offre donc une certaine souplesse.*

Les parents, ci-après :  
Le parent d'accueil de jour, ci-après :  
L'ARPAJ du Chablais, ci-après :

le parent ou les parents  
l'accueillante  
l'Association

## 1. Bases légales

Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants  
OPE du 19 octobre 1977 – RS 211.222.338

Loi en faveur de la jeunesse du canton du valais  
LJe du 11 mai 2000 – RS 850.4

Ordonnance sur les différentes structures en faveur de la jeunesse  
O du 9 mai 2001 – RS 850.400

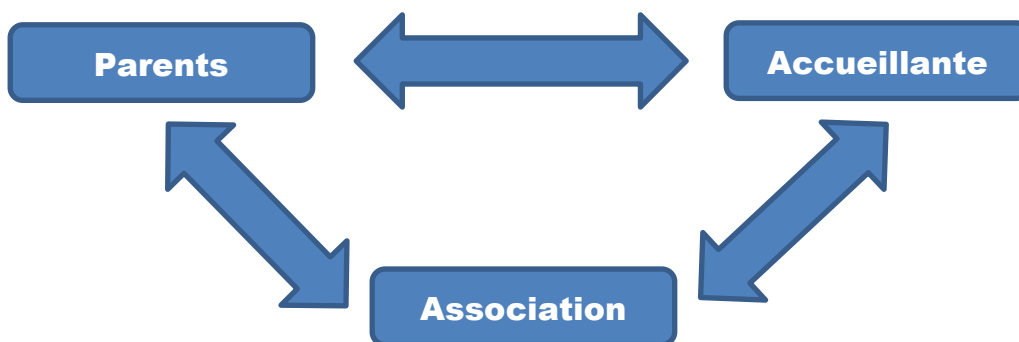
Directives du canton du valais, pour l'accueil familial à la journée à son domicile  
Directives du 1<sup>er</sup> janvier 2018

## 2. Concept pédagogique

L'ARPAJ est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être des enfants. L'Association apporte une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun.

Tout placement d'un jeune enfant représente une démarche particulière pour ses parents et pour lui-même, puisqu'ils vont devoir apprendre à se séparer. Les accueillantes remplissent d'abord une fonction parentale par délégation et ont donc aussi un rôle éducatif à assumer.

La confiance et le respect sont indispensables à la collaboration tripartite.



Les accueillantes sont au bénéfice des compétences nécessaires pour prendre en compte les besoins des enfants. Une période d'adaptation doit être planifiée avant le premier jour effectif de placement. Elle permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de manière positive à se séparer momentanément de son contexte familial et à s'intégrer dans son nouveau lieu de vie.

### 3. Conditions d'admission

Seules les demandes d'accueil pour les enfants dont les parents habitent dans le district de Monthey sont acceptées.

Le placement s'adresse aux enfants dont les parents travaillent, étudient ou sont en recherche d'emploi.

La convention de placement fixe les règles de la collaboration entre les trois parties concernées (parents, accueillante, Association). Elle sert de cadre juridique. Elle est remplie et signée au domicile de l'accueillante.

Les parents sont tenus de fournir les documents nécessaires à l'ouverture du dossier.

Pour le bien-être de l'enfant, l'Association ne prend pas en compte les demandes de moins de **8 heures hebdomadaires pour les préscolaires** et de **4 heures pour les scolaires**.

### 4. Placement

Afin de respecter la qualité de l'accueil, ainsi que l'organisation journalière de l'accueillante, les parties conviennent de ce qui suit :

#### 4.1 Horaires d'accueil

- Les placements à la journée sont compris entre 07h00 et 19h00. Le tarif est majoré le dimanche et les jours fériés valaisans.

#### 4.2 Planning

- Les parents ainsi que l'accueillante s'engagent à respecter l'horaire convenu (fixe ou irrégulier), selon les modalités définies dans la grille horaire jointe à la convention de placement.
- L'accueillante n'est pas tenue d'être disponible en dehors des horaires convenus. Elle n'est pas corvéable à souhait. Elle n'est pas l'employée des parents.
- Tout retard d'horaire du parent de plus d'un quart d'heure doit être signalé à l'accueillante.
- Tout changement de planning et toute absence journalière de l'enfant doivent être signalés 48 heures à l'avance. En cas de non-respect de ce délai, les heures de garde prévues par la convention sont facturées. Une répétition abusive peut conduire à une résiliation du placement.

#### 4.3 Vacances-absences

- Les vacances et absences doivent être annoncées **par et entre** les deux parties, si possibles en début d'année, mais au plus tard avec un préavis d'un mois, par écrit, au moyen du coupon « Vacances ». En cas de non-respect du délai, le 100 % du temps de placement habituel est facturé.

### 4.4 Maladie-accident-urgence

#### ➤ Maladie et accident de **l'enfant accueilli**

- En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus d'en informer l'accueillante. Celle-ci informe également les parents de tout risque de contagion émanant des membres de sa famille et des enfants qu'elle accueille.
- Si en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, l'accueillante avertit les parents. Elle agit selon son appréciation et selon le degré d'urgence, dans la mesure du possible, en avec l'accord des parents.
- L'état de santé de l'enfant déterminera le mode de garde le plus approprié.

#### ➤ Maladie de **l'accueillante**

- Si l'accueillante est malade, elle en informe les parents au plus vite, afin que ceux-ci puissent trouver une solution de remplacement (en cas de besoin, Le service parents-secours de la Croix Rouge Suisse peut être sollicité au n° 027 324 47 50. Ce réseau peut être sollicité pour une absence de longue durée).

#### ➤ **Général**

- Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Par conséquent, tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué à l'accueillante **ET** à l'Association.

### 4.5 Congé maladie-maternité-chômage

#### ➤ Du **parent**

- En vue de respecter la stabilité du placement et le lien enfant-accueillante, et afin de réserver la place de l'enfant chez celle-ci, l'Association recommande un placement minimum de 8 heures par semaine, sauf sur une période d'un mois après un accouchement. Dans le cas contraire, l'accueillante est en droit de résilier la convention.

#### ➤ De **l'accueillante**

- En cas d'absence de plus d'un mois de l'accueillante nécessitant un remplacement, le parent peut décider que son enfant intègre définitivement son nouveau lieu d'accueil.

### 5. Autorisation

L'accueillante ne peut transporter l'enfant accueilli dans un véhicule et dans les transports publics, qu'avec l'autorisation des parents selon les dispositions légales en vigueur.

L'accueillante ne peut donner aucun médicament à l'enfant sauf autorisation des parents ou du pédiatre de l'enfant.

L'accueillante ne laisse repartir l'enfant qu'avec une personne autorisée par ses parents.

L'accueillante ne peut confier l'enfant à une tierce personne que sur autorisation des parents.

L'accueillante demande aux parents leur accord pour toutes activités qui sortent du contexte quotidien (utilisation des transports publics, piscine, cinéma, etc.).

L'accueillante ne laisse jamais l'enfant seul sans la présence d'un adulte, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de son domicile, sauf exceptions prévues dans la *Convention de placement* relatives aux trajets école-domicile de l'accueillante et les jeux à l'extérieur.

### 6. Fonctionnement

Les parents conviennent avec l'accueillante d'une période d'adaptation de 15 jours. Une **intégration minimale de deux fois deux heures** est exigée la semaine qui précède le début du placement. Il en sera de même pour un remplacement.

Les parents amènent l'enfant chez l'accueillante selon le planning convenu. Ils lui fournissent le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant tel que lit, couches, jouets, siège pour la voiture, lait en poudre, habits de rechange, pousse-pousse, etc.

Le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée à venir chercher l'enfant doivent être notés sur la Convention de placement. Au cas où une autre personne que celles que les parents ont autorisé se présente pour venir chercher l'enfant, les parents doivent le signaler lors de l'arrivée à l'accueillante. Si un imprévu a lieu en cours de journée, les parents doivent téléphoner pour en informer l'accueillante et lui donner le nom de cette personne. **Si c'est une personne inconnue de l'accueillante, elle devra présenter une carte d'identité avec une photo pour pouvoir prendre l'enfant avec elle.**

L'accueillante confectionne des repas équilibrés, variés et adaptés à l'âge des enfants. Les parents amènent les repas pour les bébés. Dès que l'enfant est en âge de partager le repas familial, mais **au plus tard à 15 mois**, il mange les repas confectionnés par l'accueillante. Au-delà de cet âge, les seules exceptions sont les allergies importantes (gluten, lactose), uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Les accueillantes proposent diverses activités, sorties, promenades, jeux en plein air, activités créatrices, etc. Les déplacements en voiture se font avec l'accord des parents.

### 7. Assurance responsabilité civile

Les accueillantes ainsi que l'enfant placé sont au bénéfice d'une assurance RC pour la couverture des risques inhérents à l'accueil. Ils sont couverts aux conditions suivantes :

Somme d'assurance par événement :	<b>CHF 3'000'000.00</b>
Franchise par événement (pour dégâts matériels) :	<b>CHF 200.00</b>

#### Couverture d'assurance

1. *Responsabilité civile légale de l'accueillante.*

Est assurée la responsabilité civile légale de l'accueillante :

- 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 l'accueillante est responsable légalement (devoir de surveillance).

2. *Responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé, aussi longtemps qu'il se trouve sous la garde de l'accueillante.*

Est assurée la responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé :

- à l'égard de l'accueillante, en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels,
- à l'égard d'autres enfants gardés et des enfants de l'accueillante en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels.

**La franchise est due dans son intégralité, en cas de dégâts matériels assumés par le responsable du sinistre ou son représentant légal.**

### 8. Conditions financières

#### 8.1 Tarifs (les montants sont détaillés dans l'Annexe 1, conditions financières)

- Une finance d'inscription et d'ouverture du dossier est facturée aux parents.
- Une cotisation annuelle est facturée aux parents, en début d'année.
- Les parents fournissent à l'association l'attestation de taxation fiscale dûment remplie par le service des contributions de leur commune de domicile, afin de déterminer le tarif de prise en charge.
- Si l'accueillante part en vacances ou est malade et ne peut pas assurer la garde, elle ne sera pas rémunérée. Les parents s'efforceront de trouver une solution appropriée. Il n'appartient pas à l'Association d'assurer la garde durant les vacances des accueillantes. Une demande de remplacement peut être adressées à l'Association.

### 8.2 Facturation (les modalités sont détaillées dans l'Annexe 1, conditions financières)

- Le décompte mensuel est établi selon l'horaire déterminé par la grille horaire jointe à la convention de placement. Les heures supplémentaires d'accueil, arrondies au quart d'heure, sont également facturées. La transmission de tout renseignement utile lors de l'arrivée et lors du départ de l'enfant accueilli est considérée comme temps d'accueil.
- Le décompte mensuel des heures de garde doit être **signé** par le parent, au plus tard le 15 du mois courant. Puis l'accueillante le remettra à l'Association pour le 18 ct. Au plus tard.
- La période d'adaptation fait partie intégrante des heures d'accueil.
- L'accueillante n'est pas rémunérée pendant les heures où l'enfant est à l'école. Cependant, le déplacement à l'école est facturé.
- Le tarif horaire est facturé par tranches de **15 minutes**.

### 9. Relations entre les parents - l'accueillante – la coordinatrice

La coordinatrice est l'intermédiaire entre les parents et l'accueillante.

Son rôle est de recruter et d'évaluer les accueillantes, d'organiser la prise en charge de l'enfant et de veiller à la qualité de l'accueil. La coordinatrice rencontre régulièrement les accueillantes pour les conseiller et les soutenir dans leurs tâches.

Par ailleurs, la coordinatrice reste à disposition pour toutes demandes telles que coaching, soutien pédagogique, entretiens, renseignements...

Si des désaccords ou des difficultés devaient survenir, les parents et l'accueillante s'adressent à la coordinatrice, ensemble ou séparément.

Un contact journalier entre les parents et l'accueillante, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permet la transmission de tous renseignements utiles et favorise le bon déroulement de la prise en charge. Toutes les parties s'engagent à favoriser le dialogue.

### 10. Obligations de l'accueillante

**L'accueillante s'engage à respecter le cahier des charges qui lui a été remis lors de son engagement.**

L'accueillante s'engage à ne prendre en charge que les enfants placés par l'Association et ceci toujours en accord avec la coordinatrice.

L'accueillante peut accueillir 4 enfants au maximum. Possibilité de 5 enfants maximum pour autant que certains d'entre eux soient scolarisés (les enfants de l'accueillante ne sont pas pris en compte). Dérogation possible pour une fratrie.

C'est la coordinatrice qui détermine le nombre d'enfants placés en fonction de l'âge des propres enfants de l'accueillante et de la surface de son logement.



### 11. Obligations des parents

**Les parents s'engagent à prendre connaissance et à respecter le présent document, leur cahier des charges, la convention de placement et la grille horaire jointe.**

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, la fréquentation sera régulière afin que l'enfant ne perde pas le contact avec l'accueillante.

Les parents doivent s'organiser pour libérer l'accueillante afin de lui permettre de participer aux cours de formation qui sont obligatoire.

### 12. Résiliation

#### ➤ Fin du placement

- Les parents doivent avertir par écrit l'accueillante avec **copie** à l'Association au minimum **15 jours** à l'avance.
- L'accueillante doit avertir par écrit les parents avec **copie** à l'Association au minimum **1 mois** à l'avance.
- Le placement peut être interrompu **sans délai** pour juste motif. L'Association en sera **immédiatement** informée. En cas de litige, si les parents arrêtent avec effet immédiat, le dédit de 15 jours leur sera facturé.
- Si le dédit de 15 jours est contesté par les parents, ils adresseront une demande écrite pour la révision du cas par le comité de direction, qui transmettra sa réponse par écrit.
- Dans ce cas, l'accueillante sera payée (soit par les parents, soit par le réseau), excepté si elle a eu une mauvaise attitude, n'a pas été adéquate ou a dérapé dans ses propos.

### 13. Contact

Vous pouvez contacter les collaborateurs de l'Association en laissant un message sur le répondeur qui est à votre disposition 24h/24 :

Coordination au numéro **024 472 30 50**

ou

envoyer un courriel à « **info@arpaj.ch** »

Comptabilité au numéro **024 472 30 58**

ou

envoyer un courriel à « **compta@arpaj.ch** »

#### 14. Disposition finale

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée cas par cas par l'Association.

#### 15. Organe de contrôle et de surveillance

La **F**édération valaisanne de l'**a**ccueil familial de **j**our est mandatée par le canton du valais pour assurer le développement de l'accueil familial en Valais, le défendre et veiller à l'application des directives en matière de garde d'enfants. La FVAFJ est l'organe de soutien et de surveillance des réseaux d'accueil familial de jour du valais, en cas de problèmes (Fédération valaisanne de l'accueil familial de jour – 1950 Sion – 079 639 22 40).

Le **S**ervice **C**antonal de la **J**eunesse mandate la FVAFJ et accrédite les réseaux d'accueil familial de jour. Le SCJ est l'organe de recours en cas de problèmes (Service Cantonal de la Jeunesse - 1950 Sion - 027 606 48 20).

Font partie intégrante du présent règlement, les éléments suivants :

- |          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Annexe 1 | Conditions financières 2021          |
| Annexe 2 | Cahier des charges de l'accueillante |
| Annexe 3 | Cahier des charges des parents       |

Entrée en vigueur,	le 1 <sup>er</sup> janvier 2019
Modifié,	le 14 avril 2021

Validés par l'assemblée des délégués,	le 31 octobre 2018
Modifications validées,	le 19 mai 2021

Au nom de l'Assemblée générale

Ferdinand MASI  
Président

Gilles BORGEAUD  
Vice-président

### Annexe 1

## CONDITIONS FINANCIERES

### 1. Définition du taux de fréquentation

- Pour le bien-être de l'enfant, l'Association ne prend pas en compte les demandes de moins de 8 heures hebdomadaires.  
Pour un enfant **préscolaire**, un placement minimum de **8h<sup>00</sup>/semaine** est requis.  
Pour un enfant **scolaire**, un placement minimum de **4h<sup>00</sup>/semaine** est exigé.
- **Une place réservée est une place payante.**  
Pour un placement REGULIER, la facturation est établie selon les modalités définies dans la *Grille horaire* jointe à la *Convention*.  
Pour un placement IRREGULIER, elle est établie sur la base du *plan mensuel ou hebdomadaire* remis aux accueillantes par les parents selon les modalités définies dans *Grille horaire* jointe à la *Convention*.
- Dans tous les cas, des demandes de dépannage sont possibles en accord avec l'accueillante selon ses disponibilités et dans le respect des normes pour le nombre d'enfants accueillis.

### 2. Revenu déterminant

- Est considéré comme revenu déterminant le revenu net imposable cantonal et communal, selon code 2600 de la dernière taxation fiscale connue lors de l'établissement de la convention. Le service des contributions de la commune de domicile du/des parents est seul compétent pour déterminer la tranche du revenu qui détermine le tarif facturé (cf. tableau sous chiffre 6).
- Il est important de transmettre **sans attendre** ce chiffre qui détermine le tarif facturé par l'Association. A défaut le tarif H sera appliqué dès l'établissement de la 1<sup>ère</sup> facture. Noté qu'en cas de changement de tarif dans l'année en cours, l'effet rétroactif n'existe pas. L'Association ne remboursera pas la différence en cas de baisse, ni ne facturera la différence en cas de hausse.
- La situation financière de chaque famille est revue tous les ans **en début d'année** ; la taxation fiscale qui est prise en compte est la taxation fiscale en force, par exemple pour 2021 c'est la taxation 2019 qui est prise en compte.
- Dès réception des nouveaux tarifs envoyés par les communes, ces derniers sont appliqués depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. L'Association remboursera la différence en cas de baisse, en déduction des factures à venir OU en cas de hausse l'Association facturera la différence manquante pour les factures déjà émises.
- Aucune révision n'est effectuée durant l'année de facturation. Toutefois, par toute famille en difficulté, le Comité peut être sollicité par écrit.

### 3. Situation familiale

#### 3.1. **Couple marié, partenariat enregistré, famille monoparentale**

La taxation fiscale du contribuable de la famille est prise en considération.

#### 3.2. **Couple non marié, partenariat non enregistré**

Pour les personnes vivant en union libre depuis plus d'une année, les taxations fiscales des contribuables concernés et précités sont prises en considération et les revenus nets imposables sont cumulés (il appartient aux communes d'appliquer ou pas cette règle).

#### 3.3. **Couple séparé avec garde partagée**

Pour les personnes séparées dont la garde de(s) l'enfant(s) est partagée, la taxation fiscale du parent qui confie l'enfant à l'Association est prise en considération, Si les deux parents confient l'enfant à l'Association, les taxations fiscales sont prises en compte séparément.

### 4. Facturation

Le coût du placement est déterminé sur la base du revenu déterminant de la famille. Il est dû depuis la date d'entrée fixée dans la convention signée par les parents.

Le décompte mensuel des heures de garde signé par le/les parents détermine les éléments facturés par l'Association (heures & prestations).

#### 4.1. **Paiements des factures**

- Les parents s'acquitteront de la facture mensuelle selon leur habitude financière (E-banking, guichet Postal, autres), sans oublier de mentionner le numéro de la facture.
- La facture est payable dès réception.
- En cas de non-paiements de la facture dans le délai de 10 jours, un premier rappel sera adressé aux parents. En cas de non-paiement du 1<sup>er</sup> rappel dans les 5 jours, un avertissement/menace d'arrêt du placement sera adressé aux parents avec un ultime délai (ce dernier vaut comme 2<sup>ème</sup> rappel). Une fois le délai du 2<sup>ème</sup> rappel écoulé, la garde de l'enfant sera suspendue, les parents seront informés que le contrat sera résilié avec effet immédiat, ceci en dérogation de l'article 12 du règlement. Dès ce moment, la place de garde n'est plus garantie.
- Les décomptes mensuels ne sont pas vérifiés minutieusement par l'Association. **Chaque décompte signé par les deux parties est considéré comme lu et accepté par elles.** L'apposition de la signature par chacune des parties relève de leur responsabilité et vaut comme reconnaissance de dettes pour les parents, aucune contestation ne sera acceptée ultérieurement par l'Association. En cas de non-respect des principes énoncés ci-dessus, l'Association se réserve le droit de retourner le décompte incomplet à l'accueillante pour mise en conformité. Elle ne sera payée qu'ultérieurement. Il en va de même pour le non-respect du délai de réception.

### 4.2. **Finance d'inscription**

Au début de la prise en charge, un montant unique et forfaitaire de CHF 30.00 par famille est facturé à titre de frais de dossier.

### 4.3. **Frais de rappel**

Les frais de rappel facturés sont dûs, les parents ne sont pas autorisés à les déduire des montants facturés. Un montant unique de CHF 10.00 est facturé pour le 1<sup>er</sup> & le 2<sup>ème</sup> rappel. Un montant unique de CHF 35.00 est facturé pour l'arrêt de placement.

### 4.4. **Cotisation annuelle**

La cotisation annuelle d'un montant unique et forfaitaire de CHF 30.00 par famille est facturé en début d'année.

## 5. **Absences**

5.1. Le tarif selon contrat est appliqué quelles que soient les absences de l'enfant (congé, maladie). Les demandes de remplacement ne sont pas prises en considération.

### 5.2. **Les heures ne sont pas facturées que dans les cas suivants :**

- Durant les vacances de la famille sur présentation du formulaire prévu à cet effet.
- Sur présentation d'un certificat médical établi pour l'enfant malade, dans un délai maximal de 5 jours.

### 5.3. **Lorsque le parent est en pause longue durée (minimum un mois) en cas de maternité, arrêt maladie, perte d'emploi, chômage :**

- Afin de préserver le lien enfant/accueillante, sa fréquentation peut être réduite pour une durée déterminée à 8h<sup>00</sup>/semaine pour un préscolaire et 4h<sup>00</sup>/semaine pour un scolaire.
- Si la situation de la famille perdure, l'Association ne peut pas garantir les modalités de placement antérieurs, ni le placement chez la même accueillante. Dans ce cas, une nouvelle recherche sera effectuée par le réseau.
- La famille peut également choisir de résilier le contrat et recontacter le réseau en temps voulu pour débiter un nouveau placement.

En signant la *Convention de placement*, le ou les parents s'engagent à respecter les présentes conditions, qui en font partie intégrante.

## 6. Tarifs

Valable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019

### Heures de gardes

Catégorie	Revenu code 2600 de la taxation fiscale CHF	Heure de garde LU au SA CHF	Heure de garde DI & JFO valais CHF
A1	00'001-20'000	3.60	4.30
A	20'000-30'000	4.00	4.70
B	30'001-40'000	4.35	5.10
C	40'001-50'000	4.75	5.50
D	50'001-60'000	5.15	5.90
E	60'001-70'000	5.45	6.25
F	70'001-80'000	6.05	6.85
G	80'001-90'000	6.35	7.15
H	90'001-100'000	6.70	7.55
I	100'001-110'000	7.60	8.45
J	110'001-120'000	8.50	9.40
K	120'001-130'000	9.50	10.40
L	130'001 et plus	10.50	11.50

Aide aux devoirs :majoration du tarif de CHF 2.00 (en plus, par heure de garde)

### Autres prestations

	CHF
Finance d'inscription (ouverture du dossier y comprise)	30.00
Cotisation annuelle par famille	30.00
Le petit déjeuner	2.00
La collation du matin	2.00
Le dîner	7.00
Le dîner en âge scolaire	9.00
Le goûter	2.00
Le souper	4.00
Le souper en âge scolaire	6.00
Déplacements par km	0.70

### Autres frais

	CHF
1 <sup>er</sup> rappel & 2 <sup>ème</sup> rappel	10.00
Frais d'arrêt de placement	35.00
Frais de poursuite	70.00
Franchise pour les cas RC	200.00

**Annexe 2**

**CAHIER DES CHARGES DE L'ACCUEILLANT/E**

Madame/Monsieur DUPOND Rose

**1. DESCRIPTIF DU POSTE**

**Titre du poste** **Accueillant/e - Parent d'accueil de jour.**

**Exigences du poste** Etre femme/homme au foyer avec expérience dans le domaine socio-éducatif.  
Faire preuve de compétence relationnelle.  
Démontrer une certaine flexibilité pour les horaires et de la disponibilité.  
Disposer d'un espace suffisant chez soi.  
S'engage à connaître les différents stades de développement de l'enfant.

**Relation hiérarchique** La coordinatrice.

**Collaboration externe** L'accueillante collabore avec les parents qui placent (ci-après : les parents).  
Avec l'accord des parents, l'accueillante collabore avec les médecins et les autres intervenants concernés par les enfants accueillis dans la famille.

L'accueillante reçoit à son domicile, à la journée, des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à 12 ans (fin de l'école primaire). L'accueillante peut accueillir 4 enfants au maximum. Possibilité de 5 enfants maximum pour autant que certains d'entre eux soient scolarisés (les enfants de l'accueillante ne sont pas pris en compte). L'accueillante permet aux enfants d'être reçus dans un cadre familial calme, stable et sécurisant. L'accueillante fera preuve d'une attitude d'écoute et de disponibilité dans son travail, tant auprès des enfants accueillis qu'auprès des parents.

**2. ACTIVITES ET COMPETENCES**

**2.1 En relation avec l'enfant accueilli**

- L'accueillante est attentif aux réactions de sa propre famille et la prépare à accueillir un enfant à la journée.
- L'accueillante s'efforce d'intégrer l'enfant qu'il accueille en lui permettant de s'adapter progressivement à ce nouvel environnement.
- L'accueillante est responsable durant tout le temps du placement du bien-être physique et psychique de l'enfant qu'il accueille.



- *L'accueillante respecte les rythmes de chaque enfant :*
  - Par une intégration progressive.
  - Par une régularité des heures de repas.
  - Par des temps de repos.
  - Par des sorties quotidiennes.
- *L'accueillante respecte les besoins de l'enfant :*
  - En le considérant en tant qu'individu à part entière.
  - En acceptant l'identité de l'enfant et la culture à laquelle il appartient.
  - En lui assurant une relation affective privilégiée et continue.
  - En lui offrant un espace de jeu, des jouets appropriés ainsi que des activités stimulantes.
  - Pas de télévision en présence des enfants de moins de 3 ans durant les heures d'accueil.
  - Pour les scolaires, les jeux vidéo et autres sont à proposer avec modération (durée limitée) en tenant compte de l'âge de l'enfant (émissions choisies).
  - En lui donnant des repas équilibrés.
  - En limitant les nuisances sonores.
- *L'accueillante respecte les normes d'hygiène :*
  - En entretenant régulièrement son logement.
- *L'accueillante respecte les normes de sécurité :*
  - En étant attentif aux dangers ménagers.
  - En aménageant son appartement de manière appropriée (barrières, fenêtres, prises électriques, piscine, etc.).
  - En ne laissant jamais l'enfant seul sans la présence d'un adulte, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de son domicile, sauf exceptions prévues dans la *Convention de placement* relatives aux trajets école-domicile du parent d'accueil et les jeux à l'extérieur.
  - En ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal.
  - En ne transportant l'enfant accueilli dans un véhicule qu'avec l'autorisation des parents, selon les dispositions légales en vigueur.
  - En ne donnant aucun médicament sauf autorisation des parents ou du pédiatre de l'enfant.
  - En ne laissant repartir l'enfant qu'avec une personne autorisée par ses parents.
  - En ne confiant l'enfant à une tierce personne que sur autorisation des parents.
  - En demandant aux parents leur accord sur toutes activités qui sortent du contexte quotidien (utilisation des transports publics, piscine, cinéma, etc.).
  - En étant pleinement conscient que toute punition corporelle est strictement interdite.
  - En s'engageant à ce que personne ne fume dans le logement en présence de l'enfant accueilli et en veillant à ce qu'il ne soit pas confronté à la fumée passive.



## 2.2 En relation avec les parents qui placent

- L'accueillante respecte les termes de la convention de placement établie entre elle, les parents et l'association.
- L'accueillante fait preuve de disponibilité et de diplomatie. L'accueillante respecte les parents dans leur différence (culture, religion, mode de vie, etc.).
- L'accueillante s'engage à comprendre et respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant accueilli, celle-ci restant la responsabilité des parents.
- L'accueillante établit de bonnes relations avec les parents.
- L'accueillante s'informe des habitudes de l'enfant et s'engage à en tenir compte, dans la mesure du possible, durant l'accueil.
- L'accueillante accorde aux parents et aux enfants le temps nécessaire pour leur permettre de vivre la séparation et l'adaptation de l'enfant. Il organise d'une manière adéquate les modalités du placement.
- L'accueillante doit annoncer ses vacances par écrit aux familles qui placent avec un préavis de **trente jours**.

## 2.3 En relation avec l'Association

- L'accueillante doit fournir un extrait du casier judiciaire pour lui et toute autre personne majeure vivant sous son toit renouvelable tous les trois ans.
- L'accueillante doit fournir un certificat de bonnes mœurs pour lui et toute autre personne majeure vivant sous son toit.
- L'accueillante doit fournir un certificat médical de bonne santé physique et psychique renouvelable tous les trois ans.
- L'accueillante doit suivre la formation obligatoire à raison de 2 journées et 1 soirée à effectuer durant les deux premières années qui suivent son engagement ainsi qu'1 soirée thématique par an dans le cadre de la formation continue.
- L'accueillante participe aux activités et rencontres proposées par l'association.
- L'accueillante respecte les dispositions générales établies par l'association.
- L'accueillante envoie ou apporte les décomptes mensuels des heures de garde pour le 18 du mois, contresigné par un des parents.
- L'accueillante informe la coordinatrice de toute modification des conditions d'accueil et la tient au courant d'éventuelles difficultés ou besoins.
- L'accueillante signale tout changement personnel et/ou familial important.
- L'accueillante signale les problèmes qui peuvent toucher les enfants.
- L'accueillante accepte les visites annuelles **annoncées ou pas** de la coordinatrice durant la garde d'enfants.

### **GENERALITES**

- Accueil laïc est obligatoire. Interdiction de faire du prosélytisme. Toute forme de pratique religieuse (prières, rituels) est proscrite durant les heures d'accueil.
- L'accueillante s'engage à accueillir les parents à l'intérieur de son domicile.
- Toute consommation de substances psychotropes (alcool, drogues, etc.) est interdite pendant les heures de travail. En cas de doute, un certificat médical peut être exigé par l'Association.
- L'accueillante est tenue à la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'enfant confié, à sa famille, et de manière plus générale à tout ce qui concerne son activité d'accueillante. La divulgation de celles-ci, de même que la diffusion sur les réseaux sociaux, ou sur d'autres supports, d'images photographiques ou de vidéos sans l'autorisation écrite des parents sont interdites. Le non-respect de ces prescriptions constitue une faute grave.
- L'accueillante s'engage à ne prendre en charge que les enfants placés par l'Association et ceci après accord de la coordinatrice.
- L'accueillante doit s'octroyer au minimum un jour de congé par semaine.
- Le taux d'occupation réelle de l'accueillante ne doit pas dépasser 50 heures par semaine en respect de la Loi fédérale sur le travail.
- L'accueillante a droit à 4 semaines de vacances annuelles (5 semaines jusqu'à 20 ans et depuis 50 ans).
- L'accueillante bénéficie d'une couverture sociale, pour la maladie, les accidents professionnels ou non, et dès que son revenu dépasse le montant légal son droit aux prestations LPP entre en vigueur.
- L'accueillante communique une adresse courriel pour favoriser les envois de l'association sous forme électronique. L'Association est en mesure de mettre à disposition une telle boîte aux lettres de messagerie sécurisée. L'accueillante sera ainsi au bénéfice d'une adresse [prénom.nom@arpaj.ch](mailto:prénom.nom@arpaj.ch).

Le travail de l'accueillante sera réévalué régulièrement, lors de visite annuelle ou inopinée de la coordinatrice sur la base de ce présent cahier des charges.

Version 02  
Monthey, le 14 mai 2021

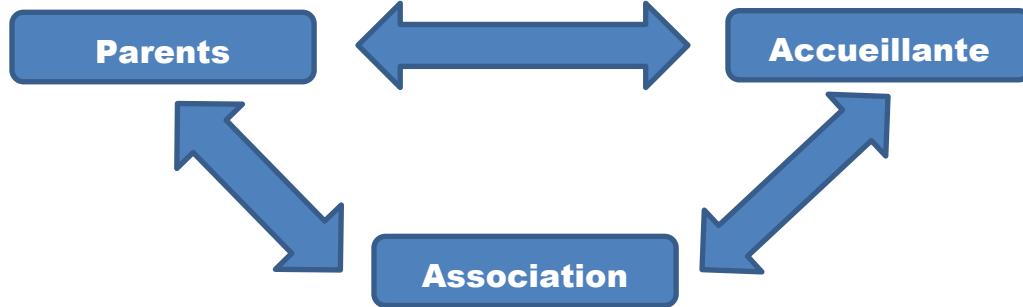
Annexe 3

**CAHIER DES CHARGES DES PARENTS**

Madame/Monsieur

DALI Gala et Hugo

La confiance, le respect et le dialogue sont indispensables à la collaboration tripartite  
Parents / Accueillante / Association



**En relation avec l'enfant placé**

Le placement ne peut débuter qu'après la signature de ce cahier des charges, de la *Convention en vue d'un placement* et de la *Grille horaire* jointe.

Les parents respecteront le rythme et les besoins de leur enfant :

- En le préparant au placement et à la séparation.
- Par une intégration progressive de l'enfant, pour lui permettre de s'adapter petit à petit à son nouvel environnement.

A prévoir d'entente avec l'accueillante, mais au minimum deux fois deux heures, la semaine qui précède le début de son placement.

- Afin de garantir une stabilité à leur enfant, Les parents s'engagent à le placer pour une fréquentation minimale de 8 heures/semaine pour un préscolaire et 4 heures/semaine pour un scolaire.
- En fournissant le matériel ci-dessous nécessaire à l'accueil de leur enfant :
  - Objet transitionnel (doudou, patte, sucette).
  - Vêtements, chaussures et couvre-chef, adaptés à la saison (soleil, pluie, neige).
  - Habits de rechange.
  - Jeux et jouets adaptés à son âge.
  - Pour les petits de moins de 15 mois : nourriture solide + liquide, couches, lit de camp, pousse-pousse, siège auto, autres.
  - Pharmacie personnelle : pommade, crème, remède homéopathique, médicament, etc.

**En relation avec l'accueillante**

- Les parents s'engagent à respecter les termes de la convention de placement établie entre eux, l'accueillante et l'Association.

- Ils font preuve de disponibilité et de diplomatie. Il respecte l'accueillante et sa famille dans leur différence (culture, religion, mode de vie, etc.).
- Ils sont tenus à la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'accueillante et à sa famille, et de manière plus spécifique à tout ce qui concerne son activité d'accueillante.
- Ils établissent avec l'accueillante une relation de confiance et un partenariat basé sur le dialogue.
- Ils informent l'accueillante des habitudes de l'enfant et de tous les changements qui y sont liés (alimentation, sommeil, déménagement, séparation, deuil, etc.).
- Ils fournissent la fiche *Renseignements pratiques* entièrement remplie à l'accueillante.
- Ils respectent l'horaire défini sur la *Grille horaire* de leur enfant et préviennent l'accueillante de tout changement et retard de plus de quinze minutes.
- Ils peuvent prendre connaissance des formations suivies par l'accueillante.
- Après vérification, ils signeront la feuille de *Décompte des heures de garde* remplie par l'accueillante à son domicile, **pour le 15 du mois courant**.
- Ils lui transmettent un certificat médical pour leur enfant en cas de maladie.
- Ils doivent annoncer leurs vacances par écrit à l'accueillante - sur le coupon prévu à cet effet - avec un préavis de trente jours.
- Ils annoncent la fin du placement de leur enfant **par écrit auprès de l'accueillante**, avec **copie à l'Association**, en tenant compte du préavis de 15 jours.

### En relation avec la coordinatrice

En collaboration avec la coordinatrice référente, les parents s'engagent à :

- Lui transmettre toutes modifications des modalités de placement de leur enfant afin qu'une nouvelle grille horaire soit établie.
- Faire appel à la coordinatrice lorsqu'ils souhaitent bénéficier de conseils pédagogiques pour leur enfant (développement moteur, psychosocial, affectif, etc.).
- S'adresser à la coordinatrice en cas de difficulté ou de litige avec l'accueillante.

### En relation avec l'Association

- Les parents respectent les dispositions générales établies par l'Association.
- Ils prennent connaissance des informations transmises par l'Association.
- Ils informent l'association de tout changement familial (nom de famille, adresse, numéro de téléphone, état civil en cas de mariage, séparation, divorce, adoption, etc.).
- Ils s'acquittent de la finance d'inscription, puis de la cotisation annuelle.
- Ils paient régulièrement les factures. Montants qui servent principalement à rémunérer l'accueillante pour les prestations fournies.
- Ils annoncent la fin du placement de leur enfant par écrit auprès de l'accueillante, avec **copie à l'Association**, en tenant compte du préavis de 15 jours.