



# Règlement de l'Association

## **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 2000.

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 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.

Le quota d'accueil est fixé dans les directives cantonales. La coordinatrice est seule habilitée à déterminer le nombre d'enfants placés en fonction de l'âge des propres enfants de l'accueillante et de la surface de son logement.

## **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 en vigueur

## **2. Organe de contrôle**

Fédération Valaisanne de l'Accueil Familial de Jour, Sion.

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

### 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.

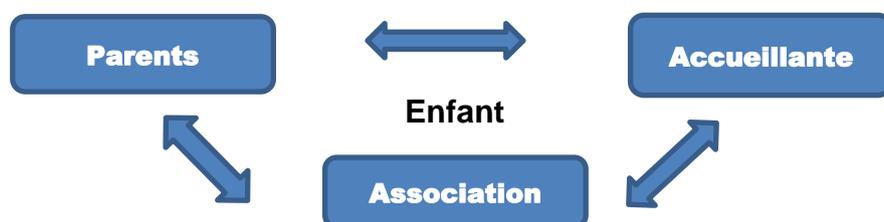
Pour le bien-être de l'enfant, l'Association ne prend pas en compte les demandes de moins de **8 heures hebdomadaires pour les préscolaires** et de **4 heures pour les scolaires**.

### 4. Collaboration tripartite

L'ARPAJ est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être des enfants. L'Association cherche à apporter, dans la mesure du possible, 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 ainsi 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. C'est pourquoi elles suivent 3 jours de formation de base en cours d'emploi et des formations continues sur des thèmes touchant à l'enfance et à leur activité professionnelle.

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.

### 5. Placement

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

#### 5.1 Adaptation

Une adaptation de minimum deux fois deux heures doit être planifiée avant le premier jour d'accueil effectif de l'enfant, idéalement la semaine précédente. Une adaptation doit aussi être prévue pour tout changement d'accueillante.

## 5.2 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. 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 prioritaire.

## 5.3 Planning

- Les parents ainsi que l'accueillante s'engagent à respecter l'horaire convenu (fixe ou irrégulier), selon les modalités définies dans la convention.
- L'accueillante n'est pas tenue d'être disponible en dehors des horaires convenus.
- Tout retard d'horaire du parent de plus d'un quart d'heure doit être signalé à l'accueillante.
- En cas d'arrivée tardive ou de départ prématuré par rapport à la convention ou l'horaire annoncé pour la semaine ou le mois pour les plannings irréguliers, les heures réservées seront facturées dans leur totalité aux parents.

## 5.4 Changement de fréquentation

Tout changement d'horaire doit être annoncé à l'Association, après accord de l'accueillante, au minimum 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.

## 5.5 Vacances

Les vacances doivent être annoncées **par et entre** les parents et l'accueillante, si possible en début d'année, mais au plus tard avec un préavis **d'un mois**, par écrit. En cas de non-respect du délai, le 100 % du temps de placement habituel est facturé. Lorsque le premier jour des vacances est communiqué hors délai, c'est toute la période annoncée qui sera facturée dans son intégralité.

Il n'appartient pas à l'Association d'assurer un remplacement durant les vacances des accueillantes. Une demande peut néanmoins lui être adressée au minimum 1 mois à l'avance.

## 5.6 Absences

Les absences de l'enfant doivent être annoncées à l'accueillante au plus vite.

## 5.7 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 avec l'accord des parents.

L'état de santé de l'enfant déterminera le mode de garde le plus approprié.

Le Service de garde d'enfants malades de la Croix-Rouge peut être sollicité (voir ci-dessous pour les coordonnées).

- **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 met à disposition dans les meilleurs délais une garde formée à cet effet. Permanence téléphonique : 027 324 47 50 / 079 796 02 07 ou par mail [info@croix-rougevalais.ch](mailto:info@croix-rougevalais.ch).

L'Association peut être sollicitée durant la première semaine d'absence de l'accueillante, sans garantie de résultat, pour un remplacement qui interviendrait dès la deuxième semaine d'absence de celle-ci.

### 5.8 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 exige un placement minimum de 8 heures par semaine pour un préscolaire et 4 heures pour un scolaire.

#### ➤ 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.

### 5.9 Fin de placement

- Le premier mois du placement, la convention est résiliable **par écrit** sans délai.
- Passé ce délai, le placement peut être résilié **par écrit** à l'Association et à l'accueillante, respectivement aux parents, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. En cas de non-respect de ce délai par ces derniers, les heures réservées seront facturées.
- En cas de litige, les parents adresseront une demande écrite à l'Association.

## 6. Autorisations

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, sauf urgence médicale.

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.

## 7. Fonctionnement

- Les parents amènent l'enfant chez l'accueillante selon le planning convenu.
- 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 peuvent amener les repas pour les enfants de moins de 15 mois (est considéré comme repas les dîners, goûters et soupers). 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.
- L'accueillante a l'obligation d'accompagner les enfants scolarisés en 1H et 2H à l'école ou à l'arrêt du bus desservant l'école.

## **8. 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</b>	<b>5'000'000.00</b>
Franchise par événement (pour dégâts matériels) :	<b>CHF</b>	<b>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.**

## **9. Conditions financières**

### 9.1 Définition du taux de fréquentation

Le taux de fréquentation est déterminé par la Convention, selon la grille horaire. **Une place réservée est une place payante**, selon la convention ou le planning.

Pour un placement régulier, la facturation est établie selon les modalités définies dans la *Convention*.

Pour un placement irrégulier, elle est établie sur la base du *plan mensuel ou hebdomadaire* remis aux accueillantes par les parents selon les modalités définies dans la *Convention*.

Le tarif horaire est facturé par tranches de **15 minutes**.

Les heures supplémentaires, arrondies au quart d'heure, sont également facturées.

Les heures d'adaptation sont facturées.

La transmission de tout renseignement utile lors de l'arrivée et du départ de l'enfant accueilli est considérée comme temps d'accueil.

L'accueillante n'est pas rémunérée pendant les heures où l'enfant est à l'école. Cependant, le déplacement est considéré comme temps de garde (temps et kilomètres, aller et retour).

### 9.2. Revenu déterminant

#### **Placement en cours d'année :**

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 annexe 1).

Il est important de transmettre **sans attendre** ce chiffre au moyen de la fiche de taxation remise à l'ouverture du dossier 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 **et jusqu'à réception de cette dernière**, sans possibilité de remboursement rétroactif. A noter 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.

#### **Placement qui continue en début d'année :**

La situation financière de chaque famille est revue tous les ans **en début d'année civile**, la dernière taxation fiscale connue au moment de la revue est prise en compte pour la fixation du tarif. 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 annexe 1).

**Aucune révision n'est effectuée** durant l'année de facturation. Toutefois, par toute famille en difficulté, le Comité peut être sollicité par écrit. Cependant, il n'y aura pas d'effet rétroactif.

### 9.3. Situation familiale

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

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

#### **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.

#### **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.

#### **Séparation en cours d'année**

Pour les couples qui viendraient à se séparer en cours d'année, ces derniers doivent avertir la coordination qui sur présentation d'une attestation de domicile ou de la convention de séparation établira une nouvelle convention et donnera une feuille de taxation à aller remplir à la commune. Le tarif sera **exceptionnellement** changé **dès réception** de la feuille de taxation dûment attestée par la commune de domicile. A noter que l'effet rétroactif n'existe pas et qu'aucun remboursement ne sera effectué sur les factures déjà établies.

#### 9.4 Remise des décomptes

##### **Devoir de l'accueillante :**

L'accueillante remettra à l'association les décomptes d'heures dûment signés par les deux parties **pour le 18ct au plus tard**. En cas de remise des décomptes non signés par l'une des deux parties, ces derniers ne seront pas rémunérés jusqu'à ce qu'ils soient complétés. En cas de remise des décomptes **après le 18ct, le paiement de ces derniers interviendra le mois suivant**.

##### **Devoir des parents :**

Les parents ont l'obligation de signer les décomptes pour le 15ct au plus tard afin de laisser suffisamment de temps à l'accueillante pour la transmission de ces derniers à l'association. **Toute divergence sur le décompte doit être réglée avec l'accueillante.**

**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.

#### 9.5. Facturation

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

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 à 10 jours.

En cas de non-paiement de la facture dans le délai un premier rappel sera adressé aux parents. En cas de non-paiement du 1<sup>er</sup> rappel dans les 10 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).

#### 9.6. Finance d'inscription

Au début de la prise en charge, un montant unique et forfaitaire de CHF 50.00 par famille est facturé à titre de frais de dossier.

#### 9.7. 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>, comme pour le 2<sup>ème</sup> rappel. Un montant unique de CHF 35.00 est facturé pour l'arrêt de placement.

#### 9.8. Cotisation annuelle

La cotisation annuelle d'un montant unique et forfaitaire de CHF 50.00 par famille est facturée en début d'année.

#### 9.9. Maladie de l'enfant

Les trois premiers jours de maladie sont facturés. Dès le 4<sup>ème</sup> jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical, les heures réservées ne sont plus facturées. **Il appartient aux parents de transmettre ce certificat à l'accueillante qui en tiendra compte dans le décompte des heures. Aucune modification de facture n'est faite rétroactivement.**

### 9.10. Absences ou vacances des parents plaçants

**Les parents des enfants placés ont droit à un capital d'absences de 5 semaines non facturées par année quel que soit le motif** : vacances, maladie d'un parent ou autre (la maladie de l'enfant n'est pas concernée). Par semaines d'absence, il faut comprendre une semaine complète (du lundi au dimanche)

Les parents séparés (qui ne vivent pas au même domicile) au bénéfice d'une convention distincte ont chacun droit à un capital d'absences de 3 semaines non facturées par année.

Les absences fractionnées de moins d'une semaine sont facturées à 100%

Les frais de repas sont facturés lorsqu'une absence est annoncée après 08H00.

### 9.11 Résiliation du placement

**En cas de non-respect du délai de paiement des factures** et suite à la procédure de rappel, **le placement peut être résilié immédiatement** par l'Association, la reprise étant conditionnée au paiement intégral de la créance ouverte. De plus l'Association se réserve le droit de transmettre le dossier à l'office des poursuites.

## 10. Relations entre les parents - l'accueillante – le service coordination

Le service coordination 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. Ses membres rencontrent régulièrement les accueillantes pour les conseiller et les soutenir dans leurs tâches.

Par ailleurs, le service coordination 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 ce dernier, 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.

Toutes les parties œuvreront à éviter un arrêt brusque du placement préjudiciable à l'enfant.

## 11. Obligations de l'accueillante

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

Elle s'engage à ne prendre en charge que les enfants placés par l'Association et ceci toujours après accord de la coordinatrice. Une pause d'activité n'excédant pas une année peut être envisagée. Au-delà de ce délai, l'Association est en droit de résilier le contrat de travail de l'accueillante.

## 12. Obligations des parents

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 obligatoires.

### 13. Devoir de réserve

L'Accueillante et les parents sont soumis au devoir de confidentialité en tout ce qui concerne le placement du/des enfant/s et des informations acquises durant la collaboration. Ils y sont également tenus après la fin du placement.

### 14. Dispositions finales

**Par la signature de la *Convention de placement*, les parties acceptent le présent *Règlement* et s'engagent à le respecter, y compris ses annexes.**

Dès l'entrée en vigueur d'une nouvelle version du présent Règlement, celle-ci remplacera avec effet immédiat les dispositions antérieures.

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

Font partie intégrante du présent règlement, les éléments suivants :

Annexe 1	Tarifs de prise en charge
Annexe 2	Cahier des charges de l'accueillante
Annexe 3	Cahier des charges des parents

Entrée en vigueur, le 1<sup>er</sup> janvier 2025

Validé par le comité de l'arpaj, le 2 octobre 2024

Au nom du comité

Véronique Chervaz  
Présidente

Céline Monay-Michaud  
Vice-présidente

## Annexe 1

### Annexe 1 TARIFS DE PRISE EN CHARGE

#### 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	4.00	5.00
A	20'000-30'000	4.40	5.40
B	30'001-40'000	4.75	5.75
C	40'001-50'000	5.15	6.15
D	50'001-60'000	5.55	6.55
E	60'001-70'000	5.85	6.85
F	70'001-80'000	6.45	7.45
G	80'001-90'000	6.75	7.75
H	90'001-100'000	7.10	8.10
I	100'001-110'000	8.00	9.00
J	110'001-120'000	8.90	9.90
K	120'001-130'000	9.90	10.90
L	130'001 et plus	10.90	11.90

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)	50.00
Cotisation annuelle par famille	50.00
Le petit déjeuner	2.50
La collation du matin	2.50
Le dîner	7.50
Le dîner en âge scolaire	9.50
Le goûter	2.50
Le souper	4.50
Le souper en âge scolaire	6.50
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

#### ACTIVITES ET COMPETENCES

##### 1. En relation avec l'enfant accueilli

- L'accueillante est attentive 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'elle 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'elle accueille.
- L'accueillante respecte les rythmes de chaque enfant
  - 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.
  - En lui donnant des repas équilibrés.
  - En limitant les nuisances sonores.
  - Les écrans (télévision, tablette, ordinateur...) sont interdits en présence des enfants de moins de 3 ans durant les heures d'accueil. Pour les enfants âgés de plus de 3 ans, la télévision, les jeux vidéo et autres sont à proposer avec modération en tenant compte de l'âge de l'enfant. Ce point doit être réglé d'un commun accord avec les parents.
- *L'accueillante respecte les normes d'hygiène et de sécurité*
  - En entretenant régulièrement son logement.
  - En étant attentive aux dangers ménagers.
  - En aménageant son appartement de manière appropriée (barrières, fenêtres, prises électriques, piscine, etc.).
  - En ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal.
  - 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. En relation avec les parents qui placent

- 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. Elle organise d'une manière adéquate les modalités du placement.

### **3. En relation avec l'Association**

- L'accueillante doit fournir à l'Association les divers documents exigés par celle-ci utiles à sa fonction.
- L'accueillante doit suivre les diverses formations et rencontres obligatoires selon les convocations de l'Association.
- L'accueillante respecte les dispositions générales établies par l'Association.
- 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**

- Les punitions corporelles sont totalement interdites.
- Accueil laïc est obligatoire. Interdiction de faire du prosélytisme. Toute forme de pratique religieuse (prières, rituels) est proscrite durant les heures d'accueil.
- 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 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).

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.

## Annexe 3

### CAHIER DES CHARGES DES PARENTS

#### 1. En relation avec l'enfant placé

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

- En le préparant au placement et à la séparation pour lui permettre de s'adapter petit à petit à son nouvel environnement.
- 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) avec un rechange.
  - Jeux et jouets adaptés à son âge.
  - Lait en poudre, biberon, petits pots, lingette, lait corporel, couches, lit de camp, pousse-pousse, siège auto, autres.
  - 1 sac poubelle de 35l taxé par paquet d'environ 50 couches.
  - Pharmacie personnelle : pommade, crème, remède homéopathique, médicament, etc.

#### 2. En relation avec l'accueillante

- 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 s'informent des règles de vie de la famille de l'accueillante.
- 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 peuvent prendre connaissance des formations suivies par l'accueillante.

#### 3. En relation avec le service coordination

En collaboration avec la personne référente du service, les parents s'engagent à :

- Faire appel au service coordination lorsqu'ils souhaitent bénéficier de conseils pédagogiques pour leur enfant (développement moteur, psychosocial, affectif, etc.).
- S'adresser au service en cas de difficulté ou de litige avec l'accueillante.

#### 4. 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 les factures selon les modalités décrites dans ce présent règlement.

## 5. Généralités

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.