

## REGLEMENT POUR L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR



## **Article 1      Présentation de l'Accueil Familial de Jour (AFJ) de Riddes**

**L'Accueil Familial de Jour (AFJ)**, géré par la Commune de Riddes, est garant de la qualité de l'accueil et en assume la surveillance. Il s'engage à faire respecter l'Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants et la Loi cantonale en faveur de la jeunesse. Il propose aux accueillant-e-s en milieu familial une formation sur les thèmes touchant à l'enfance et oblige la participation à des formations de base et continues.

Les enfants sont confiés à des **accueillant-e-s en milieu familial (AMF)** engagés par l'AFJ de la Commune de Riddes. Ils sont pris en charge par les AMF à partir de 8 semaines et jusqu'à la fin de la 8H. L'enfant aura la possibilité de passer sa journée en compagnie d'autres enfants dans un cadre familial chaleureux et convivial ainsi que dans un environnement adapté à ses besoins. Selon la norme cantonale d'accueil, l'AMF peut prendre en charge, sans compter ses propres enfants, 4 enfants préscolaires et 1 enfant en âge de scolarité. Une dérogation écrite de l'AFJ peut être octroyée pour un enfant supplémentaire sur le temps de midi.

## **Article 2      Concept pédagogique**

L'AMF de Riddes est un partenaire de la famille avec laquelle il collabore pour le bien-être des enfants lors de l'absence de leurs parents. Il apporte une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun, dans la mesure du possible.

La confiance, le respect et le partage d'information sont indispensables pour une prise en charge adéquate des enfants ainsi que pour une collaboration tripartite fructueuse (AFJ, AMF, parents plaçants). Les AMF sont au bénéfice des compétences nécessaires pour prendre en considération les besoins des enfants. Les AMF remplissent une fonction parentale par délégation et ont donc aussi un rôle éducatif à assumer.

Une période d'adaptation doit être planifiée avant le premier jour effectif de placement. Cette période d'adaptation est planifiée en fonction des jours de présence prévus des enfants. Cette période 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 sa famille d'accueil. Elle permet également aux AMF et aux parents plaçants (ci-après appelés les parents) d'avoir un premier contact et de créer un lien de confiance.

Tout placement d'un jeune enfant représente une démarche singulière pour ses parents et pour lui-même puisqu'ils vont devoir apprendre à se séparer. Les périodes d'adaptation sont indispensables pour permettre aux parents et aux enfants d'aborder cette séparation de manière progressive et sereine.

## **Article 3      Conditions d'admission**

La priorité est donnée aux enfants domiciliés sur la Commune de Riddes dont les représentants légaux exercent une activité professionnelle ou sont en formation.

Les parents doivent joindre à l'inscription l'attestation de leur employeur (cf. annexe) afin de confirmer leur taux d'activité professionnelle de manière à renforcer le caractère prioritaire du placement. Si celui-ci ne résulte pas d'un besoin professionnel impératif, la demande de placement est jugée non prioritaire et sera accordée uniquement en cas de disponibilités restantes.

Les parents au chômage doivent joindre à l'inscription une attestation de l'Office régional de placement spécifiant le taux d'employabilité.

Les parents en formation professionnelle doivent joindre à l'inscription l'attestation de l'école précisant la durée et les jours de formation.

Pour le bien-être de l'enfant non scolarisé, l'AFJ ne prend pas en compte les demandes de moins de **huit heures hebdomadaires**.

## **Article 4      Inscription**

L'inscription se fait au moyen du formulaire ad hoc (cf. annexe) dûment rempli, daté et signé par le représentant légal et transmis à l'AFJ. **Les données personnelles (noms - prénoms des parents et de l'enfant) doivent être identiques à celles mentionnées sur les papiers officiels, enregistrées au contrôle des habitants.** La coordinatrice de l'AFJ prend contact avec les parents afin de fixer un entretien qui permettra une première discussion sur la fréquentation de l'AFJ par leur(s) enfant(s).

Si le formulaire n'est pas entièrement rempli, ce dernier ne sera pas validé par la coordinatrice de l'AFJ.

Le contrat de placement ainsi que les annexes sont remplis et signés par les trois parties concernées (AFJ, AMF, parents) au domicile de l'AMF, en présence de la coordinatrice de l'AFJ. Toute modification sera inscrite dans une nouvelle annexe. Seul le dernier document signé, par l'AMF, les parents et la coordinatrice de l'AFJ sera pris en considération.

Le contrat est valable du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet. Durante l'année civile en cours, un nouveau contrat d'inscription sera rempli pour la rentrée d'août suivante.

En cas d'autorité parentale non-conjointe, les parents doivent transmettre le document officiel attestant du partage de l'autorité parentale et des jours de garde de chaque parent.

En cas de désistement après demande d'inscription et entretien avec la coordinatrice de l'AFJ, un montant de CHF 100 pour frais d'ouverture de dossier est facturé.

## **Article 5      Placement**

L'horaire de placement débute au plus tôt à 6h30 et se termine au plus tard à 19h00. Une éventuelle demande de dérogation doit être argumentée et transmise au préalable par écrit à la coordinatrice de l'AFJ.

Les parents doivent pouvoir être atteignables durant la journée. Par conséquent, tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué aux AMF ainsi qu'à la coordinatrice de l'AFJ qui transmettra les changements de coordonnées à la commune.

L'AFJ peut accueillir des enfants en situation de handicap ou à besoins particuliers, sous certaines conditions.

Par la signature du formulaire d'inscription, les parents autorisent l'AFJ à contacter au besoin les professionnels du réseau de l'enfant (pédiatre, pédopsychiatre, CDTEA, OPE, etc.).

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

### **Planning :**

- Les parents ainsi que l'AMF respectent l'horaire convenu fixe ou irrégulier (selon contrat de placement).
- Tout retard d'horaire du parent de plus d'un quart d'heure doit être signalé à l'AMF.
- L'AMF n'est pas tenue d'être disponible en dehors des horaires convenus. Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis selon les horaires déterminés dans le contrat.
- L'AMF facture les heures convenues et non utilisées.
- Tout changement de planning et toute absence journalière de l'enfant doivent être signalés 48 heures à l'avance. Les heures convenues sont facturées.

### **Horaires irréguliers :**

- Les parents ayant des horaires irréguliers doivent transmettre les horaires d'accueil au minimum un mois à l'avance par écrit.
- Lorsque les horaires ne sont pas transmis dans les délais, l'AMF se réserve le droit de refuser le placement, si son quota d'enfants est atteint.

### **Dépannages de longue durée (par ex. arrêt maladie) :**

Les demandes de dépannage doivent être transmises au préalable par écrit à la coordinatrice de l'AFJ et mentionner les horaires et jours souhaités.

### **Vacances – Absences :**

Les vacances et absences doivent être annoncées par et entre les deux parties en début d'année mais au plus tard avec un préavis d'un mois, par écrit. Un maximum de cinq semaines par année est accepté (hors vacances de l'AMF). Dans le cas où le total des vacances dépasse ce maximum et en cas de non-respect du délai d'annonce, la fréquentation contractuelle est facturée.

### **Maladie – Accident – Urgence :**

L'AMF veille à la santé générale des enfants qui lui sont confiés. Les parents ont préalablement fourni, via le formulaire d'inscription, toutes les informations concernant la santé de leur enfant (allergie, régime alimentaire, etc.).

Pour placer son enfant chez une AMF, les vaccins ne sont pas obligatoires, mais l'AMF peut refuser le placement d'un enfant non vacciné.

Lors de l'accueil du matin, les parents sont dans l'obligation de fournir toutes informations utiles sur l'état général de leur enfant afin de permettre un accompagnement adapté durant la journée.

#### **- Maladie et accident de l'enfant accueilli :**

En cas de maladie contagieuse et/ou de fièvre ainsi que d'une éventuelle prise de médicament, les parents sont tenus d'en informer l'AMF. Celle-ci informe également les parents de tout risque de contagion émanant des membres de sa famille et des enfants qu'elle accueille. Afin de limiter les risques de contagion et dans l'intérêt des enfants accueillis, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison lorsqu'il présente des symptômes de maladie ou s'il est atteint d'une maladie contagieuse. En cas de fièvre de plus de 38.5°, il sera demandé aux parents de garder leur enfant à la maison. Si la fièvre se manifeste au cours de la journée, l'AMF est en droit de demander au parent de venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

**Les 7 premiers jours de maladie sont facturés. Dès le 8<sup>ème</sup> jour de maladie et sur présentation d'un certificat médical, les heures du contrat ne sont plus facturées.**

Si en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents. Elle agit selon son appréciation et en fonction du degré d'urgence. **Si les parents ne sont pas atteignables ou que la situation nécessite une intervention d'urgence, l'AMF prend toutes les mesures indispensables pour la sécurité et le bien-être de l'enfant.**

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

#### **- Maladie de l'AMF :**

Si l'AMF 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 027 324 47 50 ou au 079 796 02 07). L'AFJ peut être sollicité pour une absence de longue durée.

## **Article 6      Situation de vie » particulière : maladie-chômage-maternité**

### **Du parent plaçant :**

En vue de respecter la stabilité du placement et le lien enfant-AMF et afin de réserver la place de l'enfant chez son AMF, l'AFJ demande un placement minimum de 8 heures par semaine pour les pré-scolaires et minimum 4 heures par semaines pour les écoliers. Dans le cas contraire, l'AFJ est en droit de résilier le contrat.

Dans le cas d'une absence prolongée notamment en cas de maladie, chômage, accident, les décisions suivantes peuvent être prises :

- Parents : garder leur enfant à la maison, cependant les heures de présence habituelle initialement convenues sont facturées à hauteur de 70% (au minimum 8 heures par semaine). En cas d'horaire irrégulier, la moyenne des trois derniers mois est considérée comme base de facturation.
- Parents : mettre fin à le contrat
- AMF ou la coordinatrice de l'AFJ : proposer la fin du contrat.

Dans le cas d'un arrêt maladie, le parent doit fournir un certificat médical dès son émission à l'AFJ. Dans le cas contraire, le placement sera facturé à hauteur de 100 %.

#### **De l'AMF :**

Si l'AMF n'est pas en mesure de prendre en charge les enfants durant plus d'une semaine, la coordinatrice de l'AFJ se chargera de trouver une solution pour l'accueil de l'enfant, dans la mesure du possible.

### **Article 7                      Fin ou modification du placement**

La fin du placement devra être annoncée, par écrit, un mois à l'avance pour la fin du mois suivant et une semaine à l'avance pour un placement de moins d'un mois. La Commune via la coordinatrice de l'AFJ est seule qualifiée pour déterminer s'il existe des motifs de résiliation immédiate. En cas de non-respect du délai, les heures sont facturées.

Toute modification de planning s'effectue par la signature d'un avenant au formulaire d'inscription au minimum un mois avant sa mise en œuvre. Au maximum une modification de planning par année scolaire est acceptée.

### **Article 8                      Autorisation**

L'AMF ne peut transporter l'enfant accueilli dans un véhicule ou transport public qu'avec l'autorisation des parents selon les dispositions légales en vigueur (siège de voiture adapté, etc.).

L'AMF ne peut donner aucun médicament à l'enfant, sauf autorisation des parents ou du pédiatre de l'enfant, si les parents n'ont pas pu être atteints.

L'AMF ne laisse repartir l'enfant qu'avec une personne autorisée par ses parents et sur présentation d'une carte d'identité.

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

L'AMF demande aux parents leur accord pour toutes activités sortant du contexte quotidien (utilisation des transports publics, cinéma, etc.). Les frais y relatifs sont répartis d'entente entre l'AMF et les parents.

**L'AMF 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 le contrat de placement relatives aux trajets école-domicile de l'AMF.**

### **Article 9                      Fonctionnement**

Les parents conviennent avec les AMF d'une période d'adaptation de **minimum 15 jours**.

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

Les AMF proposent des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les parents ont la possibilité d'amener les repas personnels pour les enfants en cas de régime particulier ou allergies alimentaires sur présentation d'un certificat médical, et pour les enfants de moins de 15 mois.

Ils proposent diverses activités, sorties, promenades, jeux en plein air, activités créatrices adaptées à l'âge et aux besoins de l'enfant.

## **Article 10**      **Assurance responsabilité civile**

Somme d'assurance pour l'ensemble des dommages : CHF 15'000'000  
Franchise par événement (pour dégâts matériels et dommages corporels) : CHF 500

### **Couverture d'assurance - Responsabilité civile légale de l'AMF :**

Est assurée la responsabilité civile légale de l'AMF :

- 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'AMF est responsable légalement (devoir de surveillance).

### **Couverture d'assurance - Responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé, aussi longtemps qu'il se trouve sous la garde de l'AMF :**

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

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

La franchise de CHF 500 due en cas de dégâts matériels est assumée dans son intégralité par la personne qui a causé le dommage ou son représentant légal.

## **Article 11**      **Conditions financières**

### **Tarifs**

Pour les Suisses et les titulaires d'un permis C : la Commune de Riddes a mis en place un système de subvention sur la base du revenu imposable selon le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale (tarifs en annexe). Toutefois, les revenus négatifs de la fortune immobilière ne sont pas retenus dans ce système de subvention. Les cas particuliers liés à des situations fiscales non récurrentes pourront être pris en considération.

Le revenu considéré se fonde sur la base des documents de la dernière taxation fiscale en vigueur au moment de l'ouverture annuelle de la structure (août) ou au moment de l'inscription si celle-ci intervient après l'ouverture annuelle.

Pour les titulaires d'un permis B ou L : sont pris en compte les revenus bruts moins 15 % de charges sociales, 5 % de déductions fiscales diverses ainsi que les déductions fiscales liées aux enfants.

En cas de vie commune (mariage, concubinage, partenariat enregistré), les deux revenus sont pris en compte pour le calcul des subventions de la structure d'accueil. Le fait que les contribuables soient ou non les parents de l'enfant n'a aucune importance.

Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil, les deux revenus de cette dernière sont pris en compte pour le calcul des subventions de la structure d'accueil.

Lorsque le parent domicilié détient une autorité parentale conjointe et que l'enfant n'est pas domicilié sur la Commune, un coefficient de 1.5 est appliqué sur le chiffre 26 de la taxation fiscale du parent domicilié.

Les trois dernières fiches de salaire sont à transmettre à la coordinatrice de l'AFJ lors de l'inscription de l'enfant, pour les arrivées hors-canton, hors-pays ainsi que les titulaires de permis B et L. Si celles-ci ne sont pas fournies, le tarif maximum sera appliqué.

Cotisation annuelle : CHF 40 par enfant.

Les sacs poubelles sont facturés au parent suivant le forfait notifié dans la feuille des tarifs.

## **Facturation**

La facturation est mensuelle payable à 30 jours dès réception.

La période d'adaptation fait partie intégrante des heures d'accueil.

Le décompte mensuel est établi selon l'horaire déterminé dans le formulaire d'inscription. Les heures supplémentaires d'accueil arrondies au quart d'heure sont 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.

L'AMF n'est pas rémunérée pendant les heures où l'enfant est à l'école. Les déplacements entre domicile-école et retour pour accompagner l'enfant à l'école ainsi que le déplacement domicile-école et retour pour aller chercher l'enfant sont considérés comme temps d'accueil et l'AMF est donc rémunérée.

Le dernier jour du mois, le décompte des heures de garde et des repas de l'enfant est soumis pour contrôle et signature au parent. L'AMF se charge, le premier jour du mois suivant, de transmettre à l'administration communale le décompte mensuel dûment signé. Le temps de contrôle est considéré comme temps d'accueil.

En cas de non-paiement dans le délai imparti, la procédure suivante sera appliquée :

- La Commune de Riddes adresse un premier rappel et un deuxième rappel avec un délai de 10 jours.
- Si malgré ces dispositions, le paiement n'est toujours pas honoré dans le délai imparti, la Commune de Riddes se réserve le droit de résilier le contrat.

Les factures mensuelles doivent être conservées pour la déclaration d'impôts.

## **Article 12                    Relations entre les AMF – les parents – l'AFJ**

La coordinatrice de l'AFJ est l'intermédiaire entre les parents et les AMF. Si des désaccords devaient survenir, ils s'adressent, ensemble ou séparément, à elle.

## **Article 13                    Obligation de l'AMF**

- L'AMF respecte les rythmes de chaque enfant :
  - Par une régularité des heures de repas ;
  - Par des temps de repos ;
  - Par des sorties quotidiennes.
- Elle respecte les besoins de l'enfant :
  - En le considérant en tant qu'individu à part entière ;
  - En lui assurant une relation affective privilégiée et continue ;
  - En lui offrant un espace de jeu, des jouets appropriés ainsi que des activités stimulantes.
- Elle respecte les normes de sécurité :
  - En étant attentif aux dangers ménagers ;
  - En aménageant son logement de manière appropriée (barrière, fenêtre, prises, piscine, etc.) ;
  - En ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal ;
  - En étant conscient que toutes punitions corporelles sont strictement interdites ;
  - 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.
- Elle respecte l'enfant et les parents dans leur différence (culture, religion, mode de vie, etc.).
- Elle 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.
- Elle établit de bonnes relations avec les parents.
- Elle s'informe des habitudes de l'enfant et s'engage à en tenir compte, dans la mesure du possible, durant l'accueil.
- Elle 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.

- Elle doit fournir un certificat de bonnes mœurs pour lui et toute autre personne majeure vivant sous son toit.
- Elle doit fournir tous les trois ans un certificat médical de bonne santé physique et psychique.
- Elle a l'obligation de participer aux formations de base et continues (notamment le cours d'urgence pédiatrique).
- Elle signale tous les changements personnels et/ou familiaux importants.
- Elle accepte les visites annuelles annoncées ou surprises de la coordinatrice de l'AFJ durant la garde d'enfants.
- 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 la coordinatrice de l'AFJ.
- L'AMF est tenue à la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'enfant confié. 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 sont interdites. Le non-respect de ces prescriptions constitue une faute grave.
- L'AMF s'engage à ne prendre en charge que les enfants placés par l'AFJ de la Commune de Riddes et ceci après accord de la coordinatrice de l'AFJ.
- Elle doit s'octroyer au minimum deux jours de congé par semaine. Une dérogation temporaire peut lui être délivrée par l'AFJ.
- Elle est tenue de respecter un devoir de discrétion propre à sa fonction pendant et après les rapports de travail.
- Le taux d'occupation de l'AMF ne doit pas dépasser 50 heures par semaine.

#### **Article 14            Obligation des parents**

Les parents prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter ainsi que les informations relatives au contrat de placement.

##### Pour le bien-être et la sécurité de leur enfant

- Ils fournissent tout le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant tel que : vêtements de rechange, lit, couches, siège pour la voiture, lait en poudre, poussette, etc. ;
- Ils transmettent les informations quotidiennes concernant leur enfant (état de santé, prise de médicament, changement dans le régime alimentaire, etc.) ;
- Ils gardent leur enfant à la maison en cas de maladie contagieuse et/ou de fièvre dès 38,5° ;
- Ils avertissent l'AMF si une tierce personne vient chercher l'enfant et fournissent les informations utiles concernant cette dernière (nom, prénom). Une pièce d'identité peut être demandée.

##### Pour une collaboration adéquate avec l'AMF

Les parents font preuve de diplomatie :

- En respectant l'AMF dans sa différence (culture, religion, mode de vie, etc.) ;
- En respectant la sphère privée de l'AMF et de sa famille et le devoir de discrétion ;
- En respectant les horaires fixés et avertissant en cas de retard ;
- En excusant l'absence de leurs enfants aux repas avant 8h45 dans le cas d'une absence (promenade scolaire ou autre) ou d'une maladie. Si tel n'est pas le cas, les repas sont facturés aux parents.
- Ils établissent de bonnes relations avec l'AMF en s'informant des règles de vie de la famille.

### Pour la bonne information à l'AFJ

La responsabilité du placement incombe aux parents :

- En avertissant la coordinatrice de l'AFJ de tout changement familial important (domicile, numéro de téléphone, séparation, changement de travail, etc.) ;
- En informant la coordinatrice de l'AFJ en cas de difficultés non-résolues entre l'AMF et eux-mêmes ;
- En permettant à l'AMF de s'organiser en cas de cours de formation obligatoire et continue.

### **Article 15            Disposition finale**

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée par la Commune de Riddes et l'AFJ.

Font parties intégrantes du règlement, les annexes suivantes :

- Le formulaire d'inscription
- L'attestation de l'employeur
- Les tarifs de prise en charge

Approuvé par le Conseil communal lors de sa séance du 6 février 2025.



# Accueil Familial de Jour Riddes

## Validation du règlement

Par leur signature, les parents plaçants affirment avoir pris connaissance de ce règlement, ainsi que de l'annexe concernant les tarifs de prise en charge et l'acceptent.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Le(s) Parent(s) plaçant(s) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Coordinatrice de l'AFJ : \_\_\_\_\_