



## Règlement d'ordre intérieur (partie intégrante du contrat de garde)

### 1. Admission et période d'accoutumance

#### 1.1. Conditions d'admission

L'organisation des familles d'accueil s'occupe de la garde des enfants dès l'âge de huit semaines jusqu'à la fin de la scolarité. Dans l'intérêt de toutes les parties, cette garde se fait de façon régulière et pendant une période étendue.

#### 1.2. Inscription

L'inscription de l'enfant se fait par écrit et au moyen du formulaire d'inscription. Celui-ci peut être téléchargé à partir de la page d'accueil ([www.tageselternverein.ch](http://www.tageselternverein.ch)) ou peut être commandé par téléphone. Des inscriptions orales et par téléphone ne seront pas prises en considération.

#### 1.3. Début de la coordination

La recherche, la vérification et la coordination débutent dès que tous les documents nécessaires se trouvent auprès du bureau de coordination et que le montant de coordination de CHF 100.00 aura été versé. Ce montant est une contribution unique couvrant les frais de recherche, vérification et coordination. Si la coordination n'est pas couronnée de succès, il ne sera pas remboursé.

#### 1.4. Reprise de relations de garde déjà existantes

Si des accueillantes en milieu familial (AMF)\* ou les parents d'un enfant de jour souhaitent faire coordonner une relation de garde déjà existante à travers l'organisation des familles d'accueil, le placement sera également examiné. L'aptitude d'une AMF sera vérifiée sur la base des normes de qualité KIBESuisse (fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant). Si l'AMF ne remplit pas ces critères, aucun contrat ne peut être conclu avec elle.

\*autres dénominations en vigueur : mère/père d'accueil de jour, assistante parentale, auxiliaire parentale, accueillante en milieu familial, famille d'accueil de jour

### 2. Garde

#### 2.1. Bases

L'AMF est d'accord d'offrir à l'enfant placé un encadrement de sécurité, à promouvoir sa personnalité et son développement, à le respecter dans ses particularités et à montrer sensibilité et patience dans ses activités.

**Le bien-être de l'enfant est primordial.**

La coordinatrice accompagne la relation de garde et se met à disposition des deux parties pour du soutien et conseils. Des entretiens réguliers entre les parents et l'AMF ont lieu, afin de reconnaître rapidement d'éventuelles difficultés et résoudre des problèmes surgissant. Pour l'intérêt de l'enfant, des conflits doivent être annoncés au bureau de la coordination.

#### 2.2. Contrat de garde

L'organisation des familles d'accueil conclut un contrat avec les parents et l'AMF. La collaboration entre l'organisation des familles de jour et l'AMF est, en outre, réglée dans un contrat de travail. Le contrat de garde fait partie intégrante du contrat de travail. Ce règlement intérieur fait partie intégrante du contrat de garde.

### 2.3. Phase d'adaptation

L'enfant qui doit trouver ses repères entre deux familles est à préparer de façon soigneuse et par étapes à ce changement d'encadrement. Ainsi, la phase d'adaptation est à respecter. Cette phase compte en tant que temps de garde et est facturée.

### 2.4. Temps d'essai

Le premier mois compte comme temps d'essai. Pendant cette période, le contrat peut être résilié par les deux parties en respectant un délai de dédite de sept jours.

### 2.5. Heures de garde (minimales) / amener et chercher l'enfant

Il y a une exigence de garde minimale de six heures par semaine. L'étendue de la garde / les heures de garde convenues entre l'AMF et les parents sont spécifiées dans le contrat de garde et sont à respecter obligatoirement. Des changements de l'étendue de la garde et des heures de la garde doivent être conclus entre l'AMF et les parents.

Des changements des heures de garde à court terme **sans changement du nombre total des heures de garde** peuvent être réglés entre l'AMF et les parents plaçant. Le bureau de coordination reçoit l'information avec le rapport de travail mensuel de l'AMF.

Un changement durable des heures de garde convenu entre l'AMF et les parents **doit obligatoirement** être communiqué au bureau de coordination 4 semaines en avance afin que le contrat de garde puisse être adapté. Un changement quant aux bons de garde est de la responsabilité des parents plaçant un enfant. Des changements de l'étendue de la garde donnent suite à une augmentation ou une diminution des frais de garde.

Lors d'horaires de travail irréguliers des parents, l'AMF doit être informée au moins deux semaines à l'avance (plan de semaine) afin qu'elle puisse s'organiser.

Les parents s'engagent à amener et chercher leur/s enfant/s de façon ponctuelle à l'heure convenue.

### 2.6. Nuitées

Exceptionnellement, des nuitées sont possibles. Elles sont facturées avec un forfait de nuit qui comporte les heures de 20.00 à 07.00 heures.

### 2.7. Absences / maladie d'un enfant placé

Des absences de l'enfant placé (par exemple maladie, excursion scolaire) sont à annoncer de façon systématique à l'AMF au plus tard 24 heures à l'avance, lors de maladies subites dans le délai le plus bref possible. Dans les deux cas, le temps de garde est à payer par les parents.

L'AMF n'est pas obligée de garder un enfant malade. Les parents doivent informer les AMF et le bureau de coordination quant à des problèmes de santé de l'enfant (médicaments, régimes, maladies).

### 2.8. Remplacement de l'AMF en cas d'absence

Le remplacement de l'AMF en cas de maladie, accident etc. est soulevé au début de la relation de garde entre l'AMF et parents et est spécifié dans le contrat de garde. L'organisation des familles d'accueil aide les parents à chercher un remplacement. Si l'AMF ne peut pas assumer la garde suite à une maladie ou accident, elle doit immédiatement informer les parents et le bureau de coordination. Dans ce cas, les frais de garde ne seront pas mis à la charge des parents. Lors d'un empêchement durable de l'AMF quant à l'exécution du travail de la garde, il sied de régler la garde d'une autre façon.

### 2.9. Vacances de l'enfant placé

Les parents doivent informer l'AMF et le bureau de coordination deux mois au préalable quant au moment et la durée des vacances planifiées ainsi que d'autres absences (par exemple camp de classe). L'enfant placé a droit à quatre semaines de vacances. Si la communication quant à la prise des vacances se fait en respectant le délai,

il n'y pas de frais de garde. Par contre, si elle ne se fait pas dans le délai exigé, les frais de garde seront mis à la charge des parents selon le contrat de garde.

## **2.10. Vacances de l'AMF**

L'AMF a droit à au moins quatre semaines de vacances par année civile et doit avoir la possibilité de prendre au moins deux semaines de vacances de suite. La durée et le moment des vacances sont à annoncer aux parents et au bureau de coordination au moins deux mois à l'avance. Les parents ne paient pas de frais de garde pendant les vacances de l'AMF.

## **2.11. Résiliation / désengagement**

L'intention de résilier le contrat de garde est à discuter aussi tôt que possible avec les parents ou l'AMF et le bureau de coordination. L'adaptation et le désengagement de l'enfant placé demande également de l'attention et l'octroi d'une période suffisamment longue.

Le contrat de garde peut être résilié pour la fin du mois en respectant un délai de résiliation d'un mois. La résiliation se fait **par écrit** au bureau de coordination et à l'AMF ou aux parents.

Si les parents ne font plus encadrer leur enfant par l'AMF pendant le délai de résiliation, les frais de garde sont tout de même à assumer par les parents jusqu'à la fin de la période de résiliation (selon le contrat de garde conclu).

Le bureau de coordination s'octroie le droit de résilier un contrat de garde avec effet immédiat, s'il y a :

- absences répétées et non excusées de l'enfant placé
- des factures de garde non payées
- des documents de revenu incorrects
- non-respect du règlement intérieur par les parents d'accueil de jour/les parents

## **3. Facturation**

### **3.1. Formulaire de facturation**

L'AMF détient un formulaire de facturation par enfant placé et par mois de garde dans lequel les heures de garde effectuées, les repas, les nuitées et les absences/vacances sont notés sur la base du contrat de garde. Le formulaire de facturation est la base pour la facture destinée aux parents et le salaire de l'AMF.

### **3.2. Base de la calculation**

Les parents reçoivent une facture pour les heures de garde conclues selon le règlement des tarifs de l'APA Seestern.

#### **3.2.1 Parents ayant droit aux bons de garde de leur commune d'habitation**

Des parents qui ont droit aux bons de garde font une demande à leur commune de domicile après avoir conclu un contrat de garde avec l'APA Seestern.

La contribution des parents est calculée sur la base du tarif de garde de l'APA Seestern (règlement de tarifs de l'APA Seestern) en déduisant le montant du bon de garde. Des heures de garde consommées qui ne sont pas couvertes par un bon de garde sont mis en facture aux parents plaçant selon les tarifs de garde en vigueur.

Se basant sur le certificat de salaire et le certificat d'impôt actuels, la commune de domicile vérifie et si nécessaire adapte chaque année le montant des bons de garde.

#### **3.2.2 Parents sans droit aux bons de garde dans leurs communes de domicile**

Des parents qui n'ont pas de droit à une déduction moyennement des bons de garde paient les heures de garde selon le règlement des tarifs de l'APA Seestern en vigueur.

### **3.3. Facturation**

La facture est établie par l'organisation des familles d'accueil selon les rapports de garde mensuels. Les montants des frais de garde, de repas, de frais afférents et de dédommagements forfaitaires sont déterminés dans l'accord sur les tarifs. Les frais pour des repas ne sont pas facturés si l'absence de l'enfant a été signalée au moins 12 heures à l'avance.

A des fins de contrôle, les personnes de garde envoient le rapport de garde au bureau d'encaissement jusqu'au 25 du mois. Les factures sont envoyées au clients le dernier jour de travail du mois. Des frais des repas non consommés mais annoncés à temps seront considérés le mois suivant.

D'éventuelles erreurs sont à indiquer au bureau d'encaissement par les parents plaçant dans un délai de dix jours après réception de la facture. Sauf avis contraire, la facture sera considérée comme acceptée.

## **4. Assurances**

### **4.1. AMF**

Les assurances sont réglées par le règlement du personnel.

### **4.2. Parents**

Les parents doivent conclure une assurance maladie et accident ainsi qu'une assurance de responsabilité civile pour l'enfant placé.

## **5. Divers**

### **5.1. Collaboration**

Les parents et l'AMF sont tenus de participer aux entretiens d'accompagnement/de réseautage souhaités auprès du bureau de coordination

### **5.2. Devoir de confidentialité**

Les parents, l'AMF ainsi que l'association sont obligés de respecter la confidentialité dans tous les domaines touchant à leur relation mutuelle. Ils sont tenus par ce devoir de confidentialité au delà de la résiliation du contrat.

### **5.3. L'obligation d'annonce / de surveillance / d'autorisation**

Des relations d'accueil de jour sont soumises à l'obligation d'annonce selon l'Ordonnance sur le placement d'enfants (OPE). Quant aux relations de garde gérées par l'APA Seestern, les coordinatrices s'occupent de l'annonce aux autorités.

### **5.4. Entrée en vigueur**

Ce règlement a été amendé le 29 juin 2020. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2020 et remplace tous les règlements précédents de la coordination des parents d'accueil de jour.

Ipsach, le 29 juin 2020

Vice-présidente APA Seestern

secrétaire

Daniela Tassile

Caroline Meyer