



SERVICE
DE L'ENFANCE

Administration
cp 107
3960 Sierre

027 564 06 06
sierre.enfance@cms-smz.ch

Règlement du réseau Accueil familial de jour (AFJ) 1-2-3 Soleil

Coordonnées de l'accueil familial de jour (AFJ) 1-2-3 Soleil

Case postale 107, 3960 Sierre

Téléphone : 027 563 66 80

Permanence téléphonique : lu-ma-me-je (de 8h00 à 12h00)

Adresse mail : catherine.valiquier@cms-smz.ch

1. Présentation de l'accueil familial de jour (AFJ) 1-2-3 Soleil

L'AFJ est un secteur du Service de l'Enfance, rattaché au CMS de la région de Sierre. L'AFJ a pour mission la gestion et le développement de l'accueil familial de jour des communes membres.

L'AFJ est un partenaire de la famille qui place son enfant et de celle qui l'accueille. Il cherche à apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun, dans le but de permettre aux parents de concilier au mieux activité professionnelle et familiale.

L'AFJ 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 ainsi que la loi cantonale en faveur de la jeunesse ;
- il s'engage à veiller à ce que les conditions d'accueil soient conformes aux directives cantonales et aux recommandations de la Fédération valaisanne pour l'Accueil familial de jour ;
- il procède à l'évaluation des parents d'accueil ;
- il veille à ce que les parents d'accueil soient au bénéfice des compétences nécessaires pour tenir compte des besoins de chaque enfant accueilli ;
- il propose aux parents d'accueil des formations régulières.

L'enfant est pris en charge dans un cadre et un environnement familial. Il a la possibilité de passer sa journée en compagnie d'autres enfants. Tout placement représente une démarche particulière pour ses parents et lui-même. Le parent d'accueil (PA) remplit ainsi une fonction parentale par délégation et a donc aussi un rôle éducatif à assumer.

La confiance et le respect mutuels sont indispensables à la collaboration tripartite (AFJ, parent d'accueil, parents plaçants).

La responsable de l'AFJ est l'intermédiaire entre les parents plaçants et le parent d'accueil. Elle est garante du bon fonctionnement du secteur.

2. Inscription

La priorité est donnée aux enfants :

- dont les parents habitent sur une des communes membres et,
- dont les parents exercent une activité professionnelle.

Les enfants domiciliés sur d'autres communes sont accueillis, selon les disponibilités, au tarif « hors district ».

Les enfants sont accueillis dès la 8^{ème} semaine et jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Une période d'adaptation doit être planifiée avant le premier jour effectif du 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 sa famille d'accueil.

Pour le bien-être de l'enfant, afin de renforcer le lien enfant-parent d'accueil et de garantir une continuité de placement, l'association prend en compte uniquement les demandes d'une durée de minimum huit heures hebdomadaires, sauf situations exceptionnelles (écolier présence 1x/semaine sur 2 heures).

Le contrat de placement est rempli et signé par les trois parties concernées (l'AFJ, le parent d'accueil, le parent plaçant).

3. Fonctionnement

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

3.1 Accueil et départ de l'enfant

Les accueils à la journée sont normalement compris entre 7h et 19h. Le parent plaçant ainsi que le parent d'accueil s'engagent à respecter l'horaire convenu. Le temps de présence est facturé selon de contrat de placement.

En dehors des horaires convenus, le parent d'accueil n'est pas tenu d'être disponible.

Lors de placement irrégulier, le parent plaçant doit remettre son planning mensuel par écrit et signé au parent d'accueil au minimum 15 jours avant le début du mois afin que ce dernier puisse organiser au mieux la prise en charge des enfants. Tout retard de plus d'un quart d'heure doit être signalé au parent d'accueil par le parent plaçant au plus vite. Il s'engage également à signer les heures de présence de l'enfant à la fin de chaque journée chez le PA.

En cas d'absence, d'arrivée tardive ou de départ prématuré par rapport à l'horaire annoncé, les parents sont tenus de payer les heures prévues selon la convention de placement (ou les horaires donnés par écrit pour les irréguliers).

Si pour diverses raisons, le parent ne peut venir chercher lui-même son enfant, il doit indiquer avec exactitude les coordonnées (nom, prénom, relation avec l'enfant, no de téléphone) de la personne autorisée à partir avec l'enfant. Lors du départ, cette personne devra présenter un document officiel attestant son identité (carte d'identité, permis...).

3.2 Déroulement des repas

Le parent d'accueil propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les parents ont la possibilité d'amener les repas personnels pour les enfants de moins de 15 mois. En cas de régime particulier ou d'allergies alimentaires, une attestation médicale est demandée.

3.3 Déroulement des activités

Le parent d'accueil propose à l'enfant diverses activités, sorties, promenades, jeux en plein air, et activités créatrices. La télévision est autorisée ponctuellement et modérément. Les émissions diffusées sont choisies scrupuleusement en fonction de l'âge de l'enfant (idem pour les jeux vidéo et les consoles de jeux).

3.4 Activités soumises à une autorisation

Le parent d'accueil ne peut transporter l'enfant accueilli dans un véhicule privé ou via les transports publics qu'avec l'autorisation du parent plaçant, et selon les dispositions légales en vigueur (siège auto).

Le parent d'accueil demande au parent son accord pour toutes activités qui sortent du contexte quotidien (utilisation des transports publics, piscine, cinéma, etc.).

Le parent d'accueil ne peut donner aucun médicament à l'enfant sauf autorisation du parent ou du pédiatre de l'enfant (si les parents n'ont pas pu être atteints).

Le parent d'accueil 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.

Si le parent d'accueil devait s'absenter en urgence, l'enfant peut être gardé exceptionnellement par la personne de confiance mentionnée dans le contrat de placement.

Les parties doivent déterminer ensemble la manière dont se déroulent les trajets école – domicile du parent d'accueil – école.

Lors de sorties ou de manifestations particulières, le parent d'accueil peut photographier ou filmer l'enfant uniquement pour un retour au parent plaçant. A des fins de promotion des prestations ou du réseau de l'accueil familial de jour (site internet, réseaux sociaux...), le CMS est autorisé à photographier et/ou filmer l'enfant avec l'accord de son parent. Si le parent plaçant ne souhaite pas que son enfant soit photographié ou filmé, il peut en informer le parent d'accueil.

4. Couverture d'assurance responsabilité civile

L'AFJ conclut une assurance en responsabilité civile pour protéger les parties des différents dommages.

Est assurée la responsabilité civile légale du parent d'accueil :

- à l'égard de l'enfant gardé, en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels,
- à l'égard des tiers en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels causés par l'enfant gardé et dont la maman d'accueil est responsable légalement (devoir de surveillance).

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

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

La franchise de CHF. 200.- due en cas de dégâts matériels est assumée par le responsable du sinistre ou son représentant légal dans son intégralité.

5. Maladie, accident, urgences

En cas de maladie contagieuse, le parent est tenu d'informer le parent d'accueil, tout comme celui-ci informe le parent plaçant de tout risque de contagion émanant des membres de sa famille et des enfants qu'il accueille. Dans ce cas-là, l'enfant ne pourra pas être accueilli. (cf. liste des maladies contagieuses disponible auprès de la responsable de l'AFJ ou sur le site du CMS : www.cms-sierre.ch)

Si en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, le parent d'accueil avertit son parent. Il agit selon son appréciation et du degré d'urgence, dans la mesure du possible avec l'accord du parent. L'état de santé de l'enfant déterminera le mode de garde le plus approprié.

En cas de besoin, la Croix-Rouge Valais, met à disposition une garde formée.

Site internet : www.croix-rouge-valais.ch, tél : 027 324 47 50 ou 027 324 47 51

6. Relation tripartite

Les périodes de vacances du parent d'accueil sont annoncées au parent plaçant avec un préavis d'un mois. Un remplacement chez un autre parent d'accueil peut être organisé par l'AFJ, uniquement sur la période d'été.

Si le parent d'accueil est absent pour des raisons de maladie ou d'accident, il en informe le parent plaçant au plus vite afin que celui-ci puisse trouver une solution de remplacement.

En cas d'absence de plus de deux semaines du parent d'accueil, notamment pour des raisons de santé, le réseau et le parent plaçant s'efforcent de trouver une solution appropriée. A la suite d'un remplacement de plus d'un mois, le parent peut, s'il le souhaite, décider que son enfant intègre définitivement son nouveau lieu d'accueil.

Si un placement donne lieu à des difficultés, les parties s'efforcent de trouver un terrain d'entente. S'ils n'y parviennent pas, ils en informent sans délai la responsable.

6.1 Responsabilités du parent d'accueil

- Il établit de bonnes relations avec l'enfant et les parents
- Il accorde aux parents et à l'enfant le temps nécessaire pour leur permettre de vivre la séparation et l'adaptation au mieux. Il organise d'une manière adéquate les modalités du placement.
- Il respecte l'enfant et les parents dans leurs différences (culture, religion, mode de vie, etc.)
- Il s'abstient strictement de toute punition corporelle.
- Il respecte les besoins de l'enfant (repas, repos, relation privilégiée...)
- Il respecte les normes de sécurité (dangers ménagers, animaux, fumée passive...)
- Le parent d'accueil est tenu au secret de fonction, à la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'enfant confié. Le non-respect de cette prescription constitue une faute grave. Elle s'applique pendant et après les rapports de travail.

6.2 Responsabilités de l'enfant accueilli

- Il respecte les horaires, les règles mises en place chez le parent d'accueil.
- Il prend soin du matériel qui lui est mis à disposition.

6.3 Responsabilités du parent plaçant

Envers l'AFJ:

- Le parent plaçant est tenu de communiquer immédiatement l'AFJ et au parent d'accueil tout changement de nom, adresse, no de téléphone, etc... Il doit pouvoir être atteignable tout au long de la durée du placement.

Envers le parent d'accueil :

- Le parent plaçant convient avec le parent d'accueil d'une période d'adaptation.
- Le parent plaçant respecte le contrat signé ainsi que le règlement de l'AFJ.
- Le parent plaçant fournit le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant tels que lit pliable, couches, jouets, siège pour la voiture, vêtements de rechange, jeux / jouets adaptés, lait en poudre, habits de rechange, poussette, pharmacie personnelle...
- Le parent plaçant doit apporter au parent d'accueil des sacs de poubelle taxés proportionnellement aux besoins, déterminés par le parent d'accueil, afin de participer à l'élimination des couches usagées (ex. 1 sac taxé de 35 lt pour environ 50 couches).

7. Modalités contractuelles

7.1 Validité et durée du contrat

Le contrat de placement débute à sa signature et se termine à la fin du placement, après résiliation d'une des parties. Le planning des jours d'accueil de l'enfant est indiqué dans le contrat de placement.

7.2 Modification du contrat

Si le parent plaçant connaît un changement durable et significatif dans son activité professionnelle (congé maladie, maternité, période de chômage) qui entraîne une modification contractuelle, il doit annoncer ce changement, par écrit, à la responsable de l'AFJ et au parent d'accueil.

Toute modification de contrat requière la signature « d'un avenant au contrat de placement » et tient compte d'un délai d'un mois.

7.3 Résiliation du contrat

Le premier mois de placement est considéré comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable dans un délai de 7 jours par les deux parties.

Après le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat par écrit à tout moment, moyennant un préavis d'un mois (formulaire fin de placement à disposition auprès du parent d'accueil ou accessible sur le sit internet du CMS de Sierre.

Seule la responsable de l'AFJ est compétente pour déterminer s'il existe des motifs de résiliation immédiate.

8. Modalités financières

Le tarif appliqué en matière de garde est déterminé sur la base du revenu fiscal émanant de la décision cantonale de taxation. En fonction de la situation parentale, le point de référence diffère.

| Situation parentale | Référence |
|--|--|
| Parents mariés | Taxation fiscale commune |
| Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12. de l'année précédente) | Taxation fiscale du parent chez qui l'enfant réside en majorité et qui assure l'essentiel de l'entretien de l'enfant |
| Famille divorcée ou séparée, avec garde partagée, sans contribution d'entretien | Moyenne des deux taxations |
| Les deux parents vivent en concubinage | Cumul des taxations fiscales du père et de la mère |
| Le parent chez qui l'enfant vit en majorité est remarié | Taxation fiscale du nouveau ménage |

Le revenu déterminant comprend le chiffre 2600 du PV de taxation, auquel est ajouté le revenu d'immeuble si négatif (chiffre 1110), ainsi que les rachats LPP (chiffre 2100). L'année de référence est l'année scolaire en cours – 2 ans. (exemple : pour l'année 2023-2024 fait foi la décision de taxation 2021).

En cas d'imposition à la source, un document officiel pouvant attester des revenus, et provenant du service cantonal des contributions, service de l'impôt à la source doit être transmis.

Ce document doit parvenir à l'AFJ au plus tard le 3 du mois qui suit le début du placement. Les tarifs seront adaptés lors de chaque rentrée scolaire. En l'absence de ce document, le tarif maximum sera facturé. Aucune adaptation sera faite de manière rétroactive.

En cas de changement professionnel ou familial durable et avéré ayant pour conséquences une modification significative du revenu du parent, et de ce fait du tarif appliqué, celui-ci peut demander une adaptation en apportant un document officiel, émis par le service des contributions ou une fiduciaire, justifiant une approximation du nouveau revenu imposable. Entre le moment où le changement familial a lieu et la remise du dit document, l'ancien tarif est maintenu. Dans ce cas-là uniquement, le changement de tarif peut se faire en cours d'année scolaire.

En cas de départ du district et sous réserve des disponibilités, l'enfant pourra être accueilli selon son contrat habituel au tarif « hors district », dès la date du changement de domicile.

8.1 Tarification

- La finance d'inscription et d'ouverture du dossier se monte à Fr. 50.00 / par famille.
- La participation aux frais administratifs est de Fr. 30.00 / par famille et par année.
- Le décompte mensuel est établi en principe selon l'horaire déterminé dans la convention de placement. Les heures effectives d'accueil, sont arrondies au quart d'heure, de même que les heures supplémentaires 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.
- La période d'adaptation fait partie intégrante des heures d'accueil facturées
- Le parent plaçant peut déduire aux impôts les frais de garde, selon le montant forfaitaire prévu par le service cantonal des contributions.

Si un enfant est accueilli un dimanche, un jour férié ou un des jours chômés ci-dessous, le tarif horaire est majoré de 1 Fr./heure :

- Jours fériés : Nouvel-an, Saint-Joseph, Ascension, Fête-Dieu, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Immaculée conception, Noël
- Jours chômés : Vendredi Saint, Lundi de Pâques

Tarifs des prestations de garde pour la garde d'enfants de moins de 18 mois :

(facturation au tarif d'enfants de moins de 18 mois jusqu'à la fin du mois durant lequel il a atteint ses 18 mois)

| Revenu fiscal déterminant | Prix de l'heure de garde | Prix de l'heure de garde du dimanche et des jours fériés/chômés |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Fr. 0.00 – Fr. 30'000.00 | Fr. 4.70 | Fr. 5.70 |
| Fr. 30'001.00 – Fr. 40'000.00 | Fr. 5.00 | Fr. 6.00 |
| Fr. 40'001.00 – Fr. 50'000.00 | Fr. 5.40 | Fr. 6.40 |
| Fr. 50'001.00 – Fr. 60'000.00 | Fr. 5.70 | Fr. 6.70 |
| Fr. 60'001.00 – Fr. 70'000.00 | Fr. 6.05 | Fr. 7.05 |
| Fr. 70'001.00 – Fr. 80'000.00 | Fr. 6.35 | Fr. 7.35 |
| Fr. 80'001.00 – Fr. 90'000.00 | Fr. 6.80 | Fr. 6.80 |
| Fr. 90'001.00 – Fr. 100'000.00 | Fr. 7.20 | Fr. 8.20 |
| Fr.100'001.00 – Fr. 110'000.00 | Fr. 7.80 | Fr. 8.80 |
| Fr.110'001.00 – Fr. 120'000.00 | Fr. 8.10 | Fr. 9.10 |
| Fr.120'001.00 – ++ | Fr. 9.10 | Fr. 10.10 |
| Hors district | Fr. 11.00 | Fr. 12.00 |

Tarifs des prestations de garde pour la garde d'enfants de plus de 18 mois :

| Revenu fiscal déterminant | Prix de l'heure de garde | Prix de l'heure de garde du dimanche et des jours fériés/chômés |
|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Fr. 0.00 – Fr. 30'000.00 | Fr. 3.70 | Fr. 4.70 |
| Fr. 30'001.00 – Fr. 40'000.00 | Fr. 4.00 | Fr. 5.00 |
| Fr. 40'001.00 – Fr. 50'000.00 | Fr. 4.40 | Fr. 5.40 |
| Fr. 50'001.00 – Fr. 60'000.00 | Fr. 4.70 | Fr. 5.70 |
| Fr. 60'001.00 – Fr. 70'000.00 | Fr. 5.05 | Fr. 6.05 |
| Fr. 70'001.00 – Fr. 80'000.00 | Fr. 5.35 | Fr. 6.35 |
| Fr. 80'001.00 – Fr. 90'000.00 | Fr. 5.80 | Fr. 6.80 |
| Fr. 90'001.00 – Fr. 100'000.00 | Fr. 6.20 | Fr. 7.20 |
| Fr.100'001.00 – Fr. 110'000.00 | Fr. 6.80 | Fr. 7.80 |
| Fr.110'001.00 – Fr. 120'000.00 | Fr. 7.10 | Fr. 8.10 |
| Fr.120'001.00 – ++ | Fr. 8.10 | Fr. 9.10 |
| Hors district | Fr. 10.00 | Fr. 11.00 |

Tarifs des prestations de repas ou autres :

| | <i>Enfants non scolarisés</i> | <i>Ecoliers</i> |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|
| Petit-déjeuner | Fr. 2.00 | Fr. 2.00 |
| Repas de midi | Fr. 7.50 | Fr. 9.00 |
| Goûter | Fr. 2.00 | Fr. 2.00 |
| Souper | Fr. 5.00 | Fr. 5.00 |
| Déplacement par km | Fr. 0.70 | Fr. 0.70 |

8.2 Facturation des absences

En principe, toutes les absences sont facturées conformément au contrat de placement ou au planning irrégulier transmis mensuellement.

Font exception les absences suivantes :

- Les absences annoncées au moins 1 mois à l'avance au PA
- Les absences dues à une incapacité de travail du PA, ou aux vacances du PA annoncées au préalable
- Les absences pour des raisons de maladie ou d'accident de l'enfant, d'une durée supérieure à une semaine et justifiées par un certificat médical. La première semaine d'absence est toujours facturée.

Les absences éventuelles de l'enfant en raison de la maladie d'un parent ou de la fratrie doivent être annoncées au parent d'accueil dans les meilleurs délais et sont facturées à 100%, hormis les frais de repas.

Une répétition abusive des absences peut conduire à une résiliation de placement.

8.3 Rémunération des déplacements

Le parent d'accueil n'est pas rémunéré pendant les heures où l'enfant est à l'école. Par contre, la durée des trajets (aller et retour) est considérée comme du temps de garde. Si le parent d'accueil utilise son véhicule, il comptabilise les kilomètres aller et retour. Si le parent d'accueil accompagne plusieurs enfants à l'école, il doit inscrire le temps et le kilométrage pour chaque enfant par souci d'équité envers les familles accueillies.

8.4 Période de facturation

La facturation est mensuelle. Elle permet de rémunérer le parent d'accueil pour les prestations fournies. La facture est payable à 30 jours, dès réception.

En cas de non-paiement dans le délai requis, des frais de rappel sont facturés en supplément. Un paiement à l'avance ou, un arrêt des prestations de garde, peuvent être exigés en tout temps suite au non-paiement récurrent des factures dans les délais.

En cas de non-paiement et en cas de non contestation par écrit dans les 30 jours dès réception de la facture, le présent règlement signé par le parent plaçant vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

9. Dispositions finales

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Il entre en vigueur au 01.01.2023

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée de cas en cas par la direction du Service de l'Enfance.

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel il est soumis, ou pour toute autre raison, l'AFJ se réserve en tout temps le droit de modifier ou de compléter le présent règlement ou tout autre document contractuel intégré au contrat de placement, avec un délai de 30 jours.

L'AFJ communique aux différentes parties les changements par courrier postal ou par email et, par publication sur son site internet.

Le soussigné atteste par sa signature avoir pris connaissance du règlement, notamment des conditions tarifaires, et l'accepte dans son intégralité.

10. Organe de contrôle et de surveillance

Le Service Cantonal de la Jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours en cas de problèmes.

Lieu et date :

Signature des parents
ou du représentant légal :

Sierre, décembre /ANS/CV