APAJ



Règlement

« Association Parents Accueil Journée »
www.apaj-jb.ch / info@apaj-jb.ch

Art. 1 Organisation p.2
[1] Mandat et bases légales
[2] Assemblée générale
[3] Comité
[4] Service de coordination
[5] Accueillantes en milieu familial
[6] Prestataires externes

Art. 2 Parents plaçants p.2
[1] Admission et inscription
[2] Tarifs et cotisation
[3] Bons de garde
[4] Adaptation des bons de garde et renouvèlement
[5] Bons de garde et déménagement
[6] Modalités de paiement

Art. 3 Accueillantes en milieu familial p.4
[1] Admission et inscription
[2] Engagement
[3] Formation
[4] Suivi des placements
[5] Enfants accueillis et taux d'occupation
[6] Concurrence déloyale

Art. 4 Modalités de placement et d'accompagnement p.5
[1] Contrat de placement
[2] Période d'adaptation
[3] Horaires réguliers et irréguliers
[4] Modification des horaires
[5] Décompte et comptabilisation des heures
[6] Confort, aménagement et accompagnement
[7] Repas, alimentation, hygiène et matériel
[8] Frais d'accompagnement
[9] Ecoliers

Art. 5 Absences p.7
[1] Absence de l'AMF
[2] Absence de l'enfant
[3] Vacances et congés

Art. 6 Santé et sécurité p.8
[1] Allergie et médicaments
[2] Maladie/accident de l'enfant
[3] Prévention et plan d'urgence

Art. 7 Devoirs et responsabilité p.9
[1] Devoirs de collaboration et de communication
[2] Devoirs d'annoncer
[3] Devoirs de discrétion
[4] Droit à l'image et réseaux sociaux
[5] Surveillance

Art. 8 Assurances p.9
[1] Enfants
[2] AMF et autres collaborateurs/trices

Art. 9 Conditions de retrait et de dédite p.10
[1] Résiliation par les parents
[2] Résiliation d'un commun accord
[3] Résiliation par l'AMF
[4] Résiliation par l'APAJ

Art. 10 Autres dispositions P.11
[1] Modifications des documents contractuels
[2] Annexes au règlement



Art. 1 Organisation

1 Mandat et bases légales

a L'APAJ « Association Parents Accueil à la Journée » est une association privée à but non lucratif et d'utilité publique qui propose des places d'accueil à la journée pour des enfants de moins de 12 ans.

b L'Association respecte la législation en vigueur en matière d'accueil extra familiale et opère conformément aux dispositions de l'Ordonnance sur le placement des enfants (OPE) ainsi que de l'Ordonnance sur les programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (OEJF) du canton de Berne.

c Lorsque nous faisons référence aux « parents » dans ce document, nous entendons également inclure les « détenteurs de l'autorité parentale ».

2 Assemblée générale

L'assemblée générale est l'organe suprême, elle est formée de tous les membres de l'association (cf. statuts).

3 Comité

a Le comité prend toutes les décisions concernant la marche des activités de l'association proprement dite, et fonctionne comme organe de contrôle (cf. statuts).

b En cas de litige entre les parents plaçants (ci-après les parents) et l'AMF, les responsables du service de placement sont à disposition pour aider à trouver une solution. Si aucun n'accord n'intervient, le comité tranche souverainement.

4 Service de coordination

Le service de coordination s'occupe de la gestion du service :

- Enregistrer les inscriptions.
- Planifier les demandes et les possibilités de placement.
- Admissions, contacts, entretiens et suivi des familles.
- Contacts et entretiens avec les parents souhaitant confier leur enfant.
- Collaboration avec les instances officielles
- Formation et conseils pour les AMF et les parents.
- Gestion financière, facturation des pensions, gestion des demandes et décomptes de bons de garde par KiBon et rémunération des AMF.
- Administration générale, établissement des documents du service.

5Accueillantes en milieu familial

a Les personnes qui prennent régulièrement en charge dans leur ménage, à la journée et contre rémunération, des enfants de moins de douze ans selon l'article 12 OPE sont des Accueillants/es en milieu familiale, ci-après AMF

b La prise en charge d'enfants par des AMF est soumise à l'obligation d'annoncer selon l'article 12 OPE.

c Les dispositions qui ne relèvent pas de l'accueil familial sont énoncées à l'article 27a de l'OEJF.

6 Prestataires externes

L'Association peut faire appel à des prestataires externes pour accomplir son mandat. Bien que ceux-ci ne fassent pas partie intégrante de l'organisation, ils peuvent intervenir à court moyen ou long terme selon les besoins.

Art. 2 Parents plaçants

1 Admission et inscription

a Les enfants sont admis dès l'âge de 3 mois et jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire.

b Les parents domiciliés dans le canton de Berne peuvent solliciter les services de l'Association et faire une demande de bons de garde via leur commune de domicile.



[c] Les demandes d'inscriptions sont à formuler auprès du service de coordination qui règlera avec les parents les modalités de placement (choix de l'AMF, nombre d'heures de garde, contrat de placement, demande de bons de garde, autorisations particulières, etc.).

[d] Le tarif privé sera facturé pour toutes démarches n'aboutissant pas au placement (entretien avec l'AMF, heures d'adaptation, établissement du contrat de placement, etc.).

[2] Tarifs et cotisation

[a] L'APAJ fixe un tarif privé qui peut être subventionné sous forme de bons de garde délivrés par la commune de domicile des parents. D'autres frais comme les frais de repas, forfait pour la nuit et la cotisation annuelle de l'APAJ s'ajoutent aux frais de prise en charge. Les tarifs sont de la compétence du comité et sont définis par une ordonnance.

[b] Les parents paient une cotisation annuelle. En cas de placement en cours d'année, la cotisation est calculée au prorata des mois restants et jusqu'à la fin de l'année civile. Cette cotisation est exigible dès la signature du contrat et n'est pas remboursée en cas de départ en cours d'année.

[c] Les frais non définis par l'Association doivent être convenus et réglés directement entre l'AMF et les parents.

[3] Bons de garde

[a] Les conditions d'octroi des bons de garde sont définies par l'OEJF.

[b] Les parents peuvent faire une demande de bons de garde (subventions) auprès de leur commune de domicile via l'application Kibon (www.kibon.ch). Ils doivent y présenter leur situation financière et y déposer les documents attestant du besoin de prise en charge extrafamiliale. Le montant des bons varie en fonction du revenu, de la fortune et de la taille de la famille et du taux d'activité. En l'absence de bons de garde, le tarif privé de l'APAJ est appliqué.

[c] La commune de domicile peut limiter les bons de garde compte tenu des moyens à disposition. Les parents doivent vérifier si celle-ci a établi des restrictions concernant les bons de garde, notamment en cas de scolarisation de l'enfant ou d'horaires irréguliers et doivent en tenir compte lors de leur demande de prise en charge auprès de l'APAJ et de la plateforme Kibon.

[d] Les bons sont établis pour une durée déterminée et au maximum pour la période de validité, qui s'étend du 1er août au 31 juillet. Les parents font une demande de renouvellement chaque année pour une nouvelle période. Les bons sont octroyés pour le mois suivant le dépôt d'une demande complète et à partir du début de la prise en charge.

[e] Toute heure dépassant les heures autorisées par les bons de garde est facturée au tarif privé.

[f] Si L'enfant pris en charge est absent pour une durée de 30 journées civiles consécutives ou plus, le versement du bon de garde est interrompu (OEJF).

[4] Adaptation des bons de garde et renouvèlement

[a] Les parents informent immédiatement leur commune de tout changement de situation concernant leur droit aux bons de garde (situation familiale, taux de travail, etc.)

[b] En cas de changement durable des heures de prise en charge, les parents informent le service de coordination au moins un mois à l'avance pour le début du mois par le biais du formulaire prévu à cet effet. L'APAJ communique à la commune le nombre d'heures effectives mensuelles ainsi que les frais facturés aux parents pour la prise en charge.

[c] Afin de garantir l'octroi de bons de garde pour de la nouvelle période (art 2 al 3 d), les parents soumettent leurs nouveaux horaires au service de coordination par le biais du formulaire de l'APAJ dédié à cet effet. Ils peuvent le faire dès l'ouverture de la « nouvelle période de validité » mais au plus tard avant le 1er juin de l'année en cours.

[5] Bons de garde et déménagement

En cas de déménagement, les parents informent immédiatement les autorités municipales concernées pour garantir la continuité des bons de garde. En cas d'interruption, le tarif privé s'applique



6 Modalités de paiement

[a] Une facture est envoyée chaque mois aux parents. Les éventuelles réclamations doivent être adressées au service de coordination dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la facture. Passé ce délai, la facture est considérée comme acceptée.

[b] Solde impayé résultant de paiements échelonnés non validé par le service peut être considéré comme une créance selon art. 2, al 5, pts c et d.

[c] Le non-respect des délais de paiement peut entraîner la résiliation immédiate du contrat de placement, des frais supplémentaires et des démarches auprès de l'office des poursuites. En cas de résiliation immédiate, les dispositions relatives au délai de dédite prévues à l'art. 9.4 s'appliquent

[d] Le Code des Obligations ne traite pas spécifiquement de l'obligation de rappel de paiement. Les mesures énoncées à l'art. 2, al 5 c, servent de référence à l'APAJ pour le traitement des cas. En cas d'émission d'un rappel de paiement, ce dernier est assorti de frais supplémentaires.

Art. 3 Accueillantes en milieu familial (AMF)

1 Admission et inscription

[a] Toute personne désirant accueillir des enfants pendant la journée, ou qui est déjà en activité auprès de familles, peut faire une demande d'inscription auprès de l'APAJ afin de bénéficier de ses prestations.

[b] L'AMF accueille des enfants à son domicile, à la journée, demi-journée, quelques heures par semaine ou exceptionnellement la nuit. Elle agit avec eux de manière équitable et professionnelle et assure un accueil sécurisé durable et de qualité.

[c] Les inscriptions sont à adressées au service de coordination à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

[d] Les conditions d'admission minimum sont :

- Vif intérêt pour le travail avec les enfants.
- Les membres du foyer de l'AMF (enfants, conjoint, etc.) doivent être disposés à accueillir des enfants.
- Conformité aux exigences établies par l'OEJF (contrôle de réputation, déclaration d'engagement, etc.).
- Adaptation du lieu d'accueil en termes d'hygiène, d'espace et de sécurité.
- Grande flexibilité en ce qui concerne les horaires et le taux de travail.
- Adhésion aux valeurs et aux objectifs de l'APAJ.
- Compétences éducatives appropriées et sens des responsabilités
- Compétences personnelles (écoute, empathie, patience, tolérance, créativité, etc.).
- Bonne communication, excellente disposition à la collaboration et aisance relationnelle.
- Participation aux formations proposées par l'Association.
- Capacité à s'organiser et à travailler de manière autonome.
- Maîtrise de la langue française.

[e] L'admission est confirmée après un contrôle de la réputation auprès de l'OIAS, un entretien et une visite au domicile de l'AMF. La responsable du placement se réserve le droit de se renseigner sur les candidates et de refuser l'admission de l'AMF qui ne satisfait pas aux exigences de la fonction. Si un/e AMF est engagé/e par l'APAJ et qu'il/elle travaille également comme AMF indépendant/e, les deux offres de gardes doivent être annoncées séparément.

[f] Sous réserve du droit en vigueur, des documents peuvent être demandés aux AMF permettant de contrôler les capacités d'accompagnement (ex : attestation de santé, etc.)

2 Engagement

[a] Les modalités d'engagement et d'admission sont définies par un contrat de travail et un contrat de placement.

[b] Sur directives de l'OEJF, l'APAJ communique les informations relatives à l'AMF aux instances compétentes.

[c] Le contrat de travail de l'AMF est lié à un contrat de placement au minimum. Le contrat de travail prend fin automatiquement à la résiliation du contrat de placement et sans préavis supplémentaire de l'APAJ. L'activité de l'AMF est conditionnée à la demande de placement et aucune garantie de travail n'est offerte par l'APAJ.



[3] Formation

[a] L'AMF qui prend une responsabilité face aux enfants qui lui sont confiés, s'engage à suivre les cours et formation organisées par l'APAJ. Elle suit les recommandations des responsables de l'APAJ.

[b] L'APAJ soutient les AMF confrontées à des responsabilités familiales qui les empêchent de suivre des cours. Sous certaines conditions, l'APAJ peut contribuer aux frais de babysitting, à condition que l'AMF puisse prouver qu'elle a fait en amont tout son possible pour trouver une autre solution de garde. La participation aux frais de babysitting est redéfinie chaque année par le comité.

[c] Les absences aux cours peuvent entraîner une diminution ou une suppression des avantages de rémunération annuels. Pour justifier les absences liées à la maladie dans le cadre des cours, l'APAJ se réserve le droit de demander un certificat médical.

[4] Suivi des placements

Le service de coordination assure le suivi des placements par le biais de contacts téléphoniques, de visites au domicile de l'AMF ou d'entretien avec les parents et l'AMF. Dans certaines circonstances, des visites inopinées peuvent également être effectuées au domicile de l'AMF. Les AMF et les parents ont la possibilité de solliciter un entretien avec le service de coordination à tout moment.

[5] Enfants accueillis et taux d'occupation

[a] L'AMF accueille 5 enfants au maximum à la fois, y compris ses propres enfants. Saufs dispositions particulières, les enfants de plus de 12 ans de l'AMF ne sont plus pris en compte.

[b] Le taux d'occupation par âge des enfants est défini par l'OEJF art 27f.
Le taux d'occupation est calculé en fonction de l'âge et des besoins de prise en charge des enfants, selon les règles suivantes :

- Les enfants de moins de 18 mois requièrent 1,5 place ;
- Les enfants de 18 mois à moins de 12 ans requièrent 1 place ;
- Les enfants présentant des besoins particuliers, indépendamment de leur âge, requièrent 1,5 place ;
- Les enfants de moins de 12 ans placés chez des parents nourriciers requièrent 1,5 place ;
- Les enfants de 12 ans et plus suivant la scolarité obligatoire et pris en charge contre rémunération requièrent 0,5 place, en présence d'enfants de moins de 12 ans.

[c] L'APAJ se réserve le droit de restreindre le nombre d'enfants accueillis selon les conditions d'accompagnement.

[d] L'AMF qui garde des enfants pour l'APAJ et simultanément accueille régulièrement d'autres enfants en dehors de l'APAJ est tenue d'en informer les responsables du service de coordination et de respecter les directives mentionnées à l'art. 3 al. 5 b.

[e] L'AMF est la seule personne autorisée à garder les enfants placés par l'APAJ. Elle ne peut en aucun cas les confier à un membre de sa famille ou à toute autre personne, même pour une courte durée. Toute dérogation à cette règle doit être convenue en privé et par écrit avec les parents et ne fait pas partie du contrat de placement. Les parents ne bénéficient pas de bons de garde en dehors des heures de prise en charge de l'APAJ.

[6] Atteinte aux intérêts de l'Association

L'AMF s'engage à respecter les intérêts de l'APAJ dans le cadre de son activité. Tout comportement portant atteinte aux intérêts de l'Association (p. ex. accueil d'un enfant en dehors du cadre de l'APAJ après rupture du contrat de placement en cas de factures impayées, etc), est interdit. De tels agissements peuvent entraîner la résiliation du contrat de travail et donner lieu à des démarches juridiques, y compris après la fin des rapports contractuels.

Art. 4 Modalités de placement et d'accompagnement

[1] Contrat de placement

[a] Les modalités de placement : horaires, repas, périodes de vacances, remplacement en cas de maladie de l'AMF sont à fixer d'entente entre les parents, l'AMF et la responsable du service.

[b] Le contrat de placement définit les jours et les heures de garde à accomplir mensuellement ainsi que les spécificités d'accompagnement.



[c] Avant le début du placement, les parents règlent avec l'AMF les détails de fonctionnement et le temps d'adaptation nécessaire à l'enfant lors d'une ou deux visites au domicile de cette dernière.

[d] Les parents et l'AMF avertissent le service de coordination par écrit, lors d'une modification du contrat de ~~base~~ placement ou d'une modification concernant l'accompagnement, à l'aide du formulaire prévu à cet effet (horaire de placement, accompagnement à l'école, personne autorisée à venir chercher l'enfant, fiche de médication, allergie, etc.).

[2] Période d'adaptation

Une période d'adaptation minimum est définie d'entente entre les parents et l'AMF et s'adapte toujours au rythme et besoin de l'enfant.

[3] Horaires réguliers et irréguliers

[a] Les journées sont comprises entre 06.00 heures et 20.00 heures. Tout dépassement sera facturé au tarif de nuit.

[b] Chaque AMF est responsable de définir son propre taux de travail tout en garantissant le bien-être de l'enfant et en respectant les règles en vigueur sur le droit du travail. Elle est libre de refuser ou d'accepter les demandes de placement. L'APAJ n'impose ni ne garantit de travail.

[c] Les parents respectent les heures convenues par le contrat de placement. L'APAJ facture au minimum les heures prévues par le contrat de placement (Kibon) même en l'absence de l'enfant. Les heures de placement supplémentaires sont facturées tous les mois en sus des heures annoncées. Seules les absences imputables à l'AMF ne sont pas comptabilisées aux parents (vacances, maladie, etc.).

[d] En cas d'horaires irréguliers, les périodes de garde sont transmises à l'AMF dans un délais d'au moins un mois. Un minimum d'heures est convenu dans le contrat de placement et sera facturé tous les mois aux parents. Les heures de placement supplémentaires sont facturées en sus des heures annoncées. Lors d'horaires irréguliers, les parents veille aux conditions d'octroi des bons de garde mentionnées à l'art. 2 al. 3 lettres c et d.

[e] Les prestations effectuées le dimanche et prévues dans le contrat de placement ne donnent lieu à aucune compensation supplémentaire.
Les prestations occasionnelles effectuées le dimanche et non prévues dans le contrat de placement doivent être préalablement validées par l'APAJ. Elles peuvent donner lieu à un supplément ou à une compensation selon les conditions fixées par celle-ci.

[4] Modification des horaires

[a] Les modifications mineures doivent être convenues directement entre les parties. Le service de coordination doit être averti par écrit, au moins un mois à l'avance pour le début du mois suivant, de tout changement d'horaire majeur et durable. Lors de modifications d'horaire, les parents doivent se conformer aux dispositions de l'art.2 al.3 c et d, concernant les bons de garde.

[b] Les changements d'horaire systématiques (excepté les horaires irréguliers) peuvent mener à la résiliation du contrat de placement.

[5] Décompte et comptabilisation des heures

[a] Lors du décompte journalier des heures de garde, toute heure entamée est arrondie au quart d'heure antérieur lors de l'arrivée et au quart d'heure supérieur lors du départ.

[b] Les heures minimum prévues par le contrat de placement (Kibon) sont dues même en cas d'absence de l'enfant. Seules les absences des AMF sont déduites des décomptes mensuels. Les parents doivent évaluer leurs besoins de manière réaliste afin d'éviter une demande d'heures excessives ou insuffisantes.

[c] Les décomptes d'heures et de repas sont signés par les deux parties et transmis à l'APAJ au plus tard jusqu'au trois du mois suivant. En cas de retard ou d'établissement non conforme, les décomptes sont pris en compte le mois suivant.



6 Confort, aménagement et accompagnement

a Le lieu d'accueil doit être aménagé de manière à offrir un environnement confortable, stimulant et sécurisé pour les enfants. Des espaces dédiés au jeu, à la sieste et aux repas doivent être prévus, avec des équipements adaptés à l'âge des enfants.

b L'AMF se réfère entre autres au projet pédagogique, règles de sécurité, plan d'urgence et à tout autre document établi par l'APAJ pour l'accompagnement journalier de l'enfant.

7 Repas, alimentation, Hygiène et matériel

a L'enfant reçoit une alimentation équilibrée, en principe la même que la famille d'accueil. A titre exceptionnel, les parents peuvent fournir les repas de leur enfant en accord avec l'AMF, tant que cela n'entraîne pas de problèmes d'encadrement avec le reste du groupe.
Sauf situation particulière, nous recommandons aux parents, en collaboration avec l'AMF, de se référer aux recommandations de l'OMS en matière d'alimentation afin de garantir des repas adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

b Les parents du nourrisson prescrivent à celui-ci un régime auquel l'AMF doit se tenir.

c Les parents dont l'enfant est intolérant à une substance ou qui suit un régime particulier sont tenus d'apporter les repas de leur enfant.

d Les parents fournissent les informations et le matériel nécessaire pour le bien-être de l'enfant, ex : paire de pantoufles, vêtements de rechange, biberons, langes, médicaments prescrits, etc. Si nécessaire, l'AMF peut revendiquer les frais liés à l'entretien.

8 Frais d'accompagnement

a Dans la mesure de ses possibilités, l'APAJ peut prêter du matériel de puériculture et rembourser les frais de bricolage sur présentation de justificatifs et jusqu'à hauteur du tarif fixé par le service. Les demandes doivent être approuvées au préalable par le service de coordination sans quoi aucun remboursement ne sera effectué, même rétroactivement

b Les frais en dehors du lieu d'accueil, comme les frais de déplacements et frais pour les activités, ne sont pas pris en charge par l'APAJ et doivent être convenus directement avec les parents.

9 Ecoliers

a Les heures passées à l'école ne sont pas incluses dans les heures de prise en charge.

b L'AMF tient compte de la présence des écoliers pendant les vacances scolaires pour le taux de prise en charge selon l'art.3 al. 5 b

c La demande d'accompagnement de l'enfant sur le chemin de l'école est spécifiée dans le contrat de placement et ne peut être modifiée sans un accord écrit. Il n'existe aucune obligation pour l'AMF d'accompagner l'enfant à l'école.

d Les heures consacrées par l'AMF à l'accompagnement à l'école sont incluses dans les heures de prise en charge des enfants. Si l'enfant se rend seul à l'école, la prise en charge prend fin dès qu'il quitte le domicile de l'AMF. Aucune heure de prise en charge n'est alors comptabilisée, et l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'AMF. Les parents et l'AMF évaluent au préalable les risques potentiels sur le chemin de l'école.

Art. 5 Absences

1 Absence de l'AMF

a Si l'AMF est malade ou accidentée, elle informe en premier lieu les parents puis les responsables du service le plus vite possible. Les parents peuvent prendre contact avec le service de coordination qui peut proposer un remplacement dans la limite des places disponibles sans quoi les parents se chargent de trouver une solution de remplacement. L'APAJ ne garantit pas de remplacement en cas d'absence de l'AMF.

b L'AMF s'organise pour planifier ses rendez-vous privés en dehors des heures de prise en charge habituelles (dentiste, médecin, etc.). En l'absence de solution, elle informe les parents de son absence le plus tôt possible. Les absences systématiques de l'AMF peuvent conduire à la résiliation du contrat de travail.



[c] Les absences imputables à l'AMF ne sont pas facturées aux parents.

[2] Absence de l'enfant

[a] Les absences imprévisibles de l'enfant, comme par exemple pour cause de maladie ou d'accident, sont portées à la connaissance de l'AMF avant l'heure d'arrivée de l'enfant.

[b] Les absences prévisibles de l'enfant (rendez-vous, etc.) sont portées à la connaissance de l'AMF dans un délai de 5 jours ouvrable.

[c] Les absences systématiques et le non-respect des horaires peuvent mener à la résiliation du contrat de placement.

[d] Afin de tenir compte des besoins spécifiques propre à chaque situation, les conditions de réservation de la place d'accueil ainsi que les heures comptabilisées en cas d'absences prolongées pour cause de maladie ou accident et de plus de 10 jours consécutifs sont discutées au cas par cas entre l'AMF, les parents et le service de coordination.

[e] Les heures annoncées par le contrat de placement (Kibon) sont facturées même en cas d'absence de l'enfant.

[3] Vacances et congés

[a] Les parents et l'AMF collaborent étroitement lors de la planification des vacances et de tout autre congé. L'AMF communique ses congés le plus tôt possible afin que les parents puissent s'organiser. Les parents reconnaissent l'importance pour l'AMF de coordonner les vacances de l'ensemble des enfants accueillis et en tiennent compte dans leur planification.

[b] L'AMF et les parents coordonnent leurs vacances, si possible, en début d'année et les annonce au service de coordination. Les congés prévisibles sont, si possible, convenus en début d'année mais au minimum 5 semaines avant leur commencement.

[c] L'APAJ ne garantit pas de remplacement de l'AMF durant les vacances et tout autre congé.

Art. 6 Santé et sécurité

[1] Allergie et médicaments

[a] Les parents sont tenus d'informer l'AMF en cas de médication particulière ou de toute allergie connue ou suspectée chez leur enfant. Ces informations doivent être communiquées par écrit dès le début du placement. Tout changement majeur en lien avec la santé/sécurité de l'enfant (médication, etc.) doit être porté à la connaissance de l'AMF par écrit dans les plus brefs délais.

[b] L'AMF peut administrer des médicaments uniquement avec le consentement écrit des parents. Les parents fournissent le nécessaire à l'AMF en cas d'évènement mineur (trousse de secours : ex : homéopathie, arnica, etc.) ou en cas d'évènement majeur (allergie, asthme, etc.).

[c] Si nécessaire, une procédure détaillée doit être établie par écrit par les parents, incluant les symptômes à surveiller, les mesures d'urgence à prendre et les coordonnées des professionnels de santé à contacter en cas de besoin.

[d] L'AMF s'engage à respecter scrupuleusement les instructions médicales fournies par les parents et les professionnels de santé concernant la gestion des allergies de l'enfant et de tout autres spécificités liées à sa santé.

[2] Maladie/accident de l'enfant

[a] En cas de maladie, l'AMF avertit les parents et décide avec eux de la suite à donner. L'AMF est autorisée à refuser l'enfant malade.

[b] En cas d'accident, l'AMF applique les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant et avertit les parents dans les plus brefs délais. Elle avertit les responsables du service.

[3] Prévention et plan d'urgence

[a] L'AMF est chargée d'identifier et supprimer les risques potentiels dans l'environnement de garde (accidents domestiques, animaux, etc.) et lors des sorties à l'extérieur. Elle applique scrupuleusement les règles de sécurité à titre préventif et suit la procédure d'urgence de l'APAJ si nécessaire.



[b] L'AMF s'engage à suivre les cours et instructions donnés par l'Association concernant la prévention.

Art. 7 Devoirs et responsabilité

[1] Devoirs de collaboration et de communication

[a] Les parents et l'AMF coopèrent étroitement entre eux et s'engagent à collaborer avec le service de coordination pour offrir un accueil de qualité et épanouissant à tous les enfants.

[b] Les parents transmettent à l'AMF les informations importantes à l'arrivée de l'enfant, tandis que l'AMF informe les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant (activité, sieste, repas, etc.)

[c] L'AMF et les parents sont tenus d'informer les responsables de la coordination sur tout évènement particulier en lien avec l'accompagnement de l'enfant ou avec les parents.

[2] Devoirs d'annoncer

[a] Il incombe à l'association d'annoncer les AMF qu'elle engage à l'OIAS, par la remise entre autres de leurs données d'identité et de remettre tous les autres documents exigés (OEJF).

[b] L'APAJ est tenue de notifier immédiatement à l'OIAS tout événement extraordinaire survenant chez une AMF et pouvant mettre en danger un ou plusieurs enfants pris en charge, ainsi que les mesures prises en conséquence. De même, tout abus grave ou tout soupçon en ce sens doit être signalé immédiatement, accompagné des mesures prises à cet égard.

[3] Devoirs de discrétion

L'accueil en famille est une activité professionnelle à domicile qui implique la rencontre des intimités familiales. Il est impératif que l'AMF et les parents respectent, en toutes circonstances, le devoir de discrétion.

[4] Droit à l'image et réseaux sociaux

L'AMF obtient le consentement des parents avant de prendre des photos ou vidéos d'un enfant accueilli. Ces médias sont strictement réservés aux parents concernés et ne sont en aucun cas diffusées sur les réseaux sociaux, même après floutage.

[5] Surveillance

[a] L'OEJF définit les règles concernant la surveillance des AMF.

[b] Des visites de surveillance faisant l'objet d'un procès-verbal sont menées par les responsables de la surveillance de l'APAJ chez les AMF. Elles s'organisent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par an, dans le cadre de la surveillance opérationnelle (art 27 g OEJF).

Art 8 Assurances

[1] Enfants

[a] Les enfants doivent être assurés pour les maladies et les accidents.

[b] Les parents concluent une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages causés sur le lieu d'accueil par l'enfant.

[2] AMF et autres collaborateurs/trices

[a] Les AMF touchant des indemnités maladie, accident ou maternité ne peuvent en aucun cas accueillir des enfants contre rémunération durant toute la durée de l'arrêt de travail

[b] Une assurance responsabilité civile conclue par l'APAJ couvre les AMF.

[C] Tous les sinistres doivent être immédiatement annoncés au service de coordination

[d] L'ensemble des collaborateurs/trices de l'APAJ sont responsable de vérifier régulièrement leur temps de travail et de s'assurer en accident non professionnel si leur temps de travail est de moins de 8h par semaine.

[e] En cas de résiliation, les collaborateurs de l'APAJ prennent en considération les possibilités de prolongation de l'assurance indemnité maladie et accident, ainsi que les démarches relatives à la LPP. Ils informent le service de placement dans les plus brefs délais en cas de prolongation.



[f] L'AMF est couverte par l'assurance accident de l'APAJ lorsqu'elle transporte l'enfant en voiture pendant les heures de prise en charge. Les enfants sont couverts par leur propre assurance accident.
Les dommages causés au véhicule, la franchise ou l'impact sur le bonus d'assurance de l'AMF ne sont pas pris en charge par l'APAJ, même en cas de sinistre survenant pendant les heures de prise en charge.
L'APAJ recommande à l'AMF de souscrire une assurance occupant auprès de l'assurance du véhicule.

Art. 9 Conditions de retrait et de dédite

[1] Résiliation par les parents

[a] Lorsque les parents décident de résilier le contrat de placement, ils préviennent les responsables du service et l'AMF par écrit, au plus vite mais au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois suivant. Le mois en cours ainsi que le mois de dédite sont facturés selon les modalités de facturation en vigueur.

[b] Lorsque le contrat de placement est résilié, le contrat de travail de l'AMF est résilié simultanément, sauf si elle est engagée dans d'autres contrats de placement. Dans ce dernier cas, le contrat de travail de l'AMF se poursuit jusqu'à la résiliation du dernier contrat de placement en cours.

[c] En cas de résiliation immédiate du contrat de placement par les parents, les dispositions relatives au délai de dédite prévues à l'art. 9, al. 1a s'appliquent.

[2] Résiliation d'un commun accord

L'AMF et les parents peuvent résilier le contrat de placement, d'un commun accord et pour de justes motifs, sans délai de dédite. Les deux parties informent par écrit le service de coordination. Le délai de résiliation prend effet à la date convenue par les deux parties. Seules les heures effectivement travaillées sont prises en compte pour le décompte facture des parents et du salaire mensuel de l'AMF.

[3] Résiliation par l'AMF

[a] L'AMF qui désire rompre son contrat avec l'APAJ, avise par écrit les parents et le service de coordination au plus vite, mais au moins un mois à l'avance pour la fin du mois suivant.

[b], La résiliation du contrat de travail de l'AMF entraîne simultanément la résiliation du contrat de placement pour les parents. L'APAJ s'efforcera de trouver un autre AMF mais sans garantie de remplacement.

[c] L'AMF peut résilier un contrat de placement et conserver son contrat de travail tant qu'elle est engagée dans d'autres contrats de placement avec l'APAJ.

[d] En cas de résiliation immédiate sans justes motifs par l'AMF, celle-ci peut être tenue de réparer le dommage subi par l'APAJ, conformément au Code des obligations. Seules les heures effectivement réalisées sont alors facturées aux parents et rémunérées à l'AMF, l'APAJ s'efforcera de trouver une autre place d'accueil, mais sans garantie de remplacement.

[4] Résiliation par l'APAJ

[a] L'APAJ peut résilier le contrat de travail de l'AMF et le contrat de placement avec les parents en tout temps pour de justes motifs.

[b] Si la résiliation pour juste motif est imputable aux parents ou à l'enfant, notamment en cas de non-paiement ou pour tout autre motif valable, le mois en cours ainsi que le mois de dédite sont dus par les parents. L'APAJ n'est pas tenue renouveler le contrat de travail avec l'AMF. La décision dépendra de la demande de placement.

[c] Si la résiliation pour juste motif est imputable à l'AMF, l'APAJ s'efforcera de trouver une autre place d'accueil aux parents, mais sans garantie de remplacement.



Art 10 Autres dispositions

[1] Modifications des documents contractuels

[a] Le présent règlement constitue une partie intégrante du contrat de placement et du contrat de travail conclus entre les parents, l'AMF et l'APAJ.

[b] Pour se conformer au cadre législatif ou pour toute autre raison, le comité de l'Association se réserve le droit de modifier, de compléter ou de supprimer en tout temps la totalité ou une partie du présent règlement, ainsi que tout autre document contractuel et formulaire. L'APAJ communique aux parents et aux AMF les modifications apportées par courrier postal, par email et/ou publication sur son site internet. Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels.

[c] Les parents et les employées de l'APAJ acceptent les dispositions contenues dans le présent règlement et dans tous les autres documents utiles au bon fonctionnement de l'Association.

[2] Annexes au règlement

Les annexes au règlement comprennent tous les documents complémentaires nécessaires pour garantir une mise en œuvre efficace. Elles incluent notamment le projet pédagogique, les mesures de prévention, la procédure d'urgence (plan d'urgence), les tarifs privés et tarif repas ainsi que tout document et formulaire utiles pour la mise en pratique du règlement.

Le présent règlement entre en vigueur le 01.08.2026. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.

APAJ « Association Parents Accueil Journée »

La Présidente
Monique Horisberger