

RÈGLEMENT

À L'ATTENTION DES PARENTS



Crèches à domicile
Accueil familial de jour Jura
Delémont
Franches-Montagnes

CAD – RÈGLEMENT DES PLACEMENTS

*Les termes utilisés dans ce règlement s'adressent indifféremment aux femmes et aux hommes.
Sous la dénomination « parents » il est entendu les représentants légaux de l'enfant.*

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : Généralités	6
CHAPITRE 2 : Règles administratives	6
1. Inscription	6
1.1. Demande de placement	6
1.1.1. Enfants à besoins spécifiques	7
1.2. Recherche d'une place d'accueil	7
1.3. Règle de priorités	7
1.4. Liste d'attente	7
2. Placement	7
2.1. Contrat d'accueil	7
2.2. Convention de placement	7
2.3. Durée et fréquentation minimum	8
2.4. Types de placement	8
2.4.1. Placement régulier	8
2.4.2. Placement irrégulier	8
2.4.3. Placement alterné	8
2.4.4. Placement occasionnel	8
2.4.5. Placement de dépannage - absence de l'AMF	9
2.5. Phase d'adaptation	9
2.6. Horaires des accueils	10
2.7. Trajets d'école	10
2.8. Accueil durant les jours fériés et le week-end	10
2.9. Accueil de nuit	10
2.10. Accueil extra-cantonal	10
3. Absences	10
3.1. Maladie ou accident de l'enfant	10
3.2. Vacances	11
3.3. Deuils	11
4. Modifications du placement – changement de fréquentation	11
4.1. Augmentation exceptionnelle	11
4.2. Augmentation ponctuelle	11
4.3. Modification significative et durable	12
5. Taxe de réservation	12
5.1. Pour les contrats existants : suspension momentanée du placement	12
5.2. Pour les nouvelles admissions : réservation en attente d'un placement	12
6. Résiliation du placement	13
6.1. Dédite par les parents	13
6.2. Dédite par l'association	13
7. Tarif d'accueil	14
7.1. Etablissement du 1 ^{er} tarif d'accueil	14
7.2. Modification du tarif	14
7.3. Autres modalités	14
8. Taxes annuelles et mode de facturation	14
8.1. Cotisation de membre	14
8.2. Assurances complémentaires – RC et accident	14
8.3. Facturation des prestations	15
8.4. Paiement	15
8.5. Attestation fiscale	15
8.6. Frais administratifs	15

9. Autorisations	15
9.1. Personnes autorisées	15
9.2. Activités particulières	15
9.3. Audiovisuel et réseaux sociaux	16
10. Etat de santé de l'enfant	16
10.1. Accueil des enfants malades	16
10.2. Administration de médicaments et de soins	16
10.3. Maladie, accident ou urgence durant l'accueil	16
11. Alimentation	16
12. Infos pratiques	17
12.1. Formation de l'AMF	17
12.2. Effets personnels de l'enfant	17
12.3. Suivi scolaire, devoirs	17
12.4. Communication	17
12.5. Transparence des informations et droit à la protection des données	17
13. Problèmes et tensions	17
14. Relations extérieures	18
15. Modification du présent règlement	18

CHAPITRE 1 : Généralités

L'Association des Crèches à Domicile (ci-après nommée CAD), a été fondée en 1982. Sa mission est d'offrir un encadrement sûre et de qualité chez une accueillante en milieu familial agréée (ci-après nommée AMF), pour les enfants âgés de **3 mois à 12 ans (respectivement jusqu'à la fin de la 8H)**.

La structure prend également en charge toute la partie administrative de la gestion des placements ainsi que la facturation, adaptée aux revenus des parents.

Le placement d'un enfant aux CAD résulte d'une réflexion de la part des parents sur ce que représente un accueil familial et ses spécificités.

Il s'agit d'une solution de garde à part entière, sur le long ou le moyen terme, permettant aux parents de placer leurs enfants dans de petits groupes, chez des AMF situées à proximité de leur domicile ou de leur travail.

Dans ce cadre institutionnel, la structure est l'employeur des AMF. Ainsi, les CAD engagent, encadrent, rencontrent et évaluent régulièrement les AMF, afin de délivrer ou renouveler leur autorisation d'accueil. Celle-ci définit notamment le nombre d'enfants maximum dont l'AMF peut s'occuper simultanément.

Des coordinatrices veillent au bon déroulement des placements ainsi qu'au bien-être des enfants accueillis. A ces fins, elles sont tenues informées par les AMF et/ou les parents, de tout élément utile et nécessaire.

Les AMF bénéficient d'une formation de base approfondie, puis d'un perfectionnement annuel obligatoire. Grâce à ces outils, au soutien de leur coordinatrice référente et à l'expérience professionnelle acquise, les AMF sont à même d'offrir une prise en charge adaptée aux enfants accueillis et ainsi contribuer à leur épanouissement, à leur développement et à leur sécurité.

Les Crèches à Domicile sont reconnues d'utilité publique et au bénéfice d'une autorisation d'exploiter au nom de la direction, délivrée par le Service cantonal de l'Action Sociale – SAS – qui est en charge de la surveillance des Institutions de l'Enfance.

La responsabilité globale et l'orientation à long terme de l'association sont assumées par le Comité des CAD, sur la base de ses statuts.

Le présent règlement est édité par les Crèches à Domicile, réseau d'accueil familial de jour des districts de Delémont et Franches-Montagnes. Il est destiné à informer les parents sur leurs droits et obligations et définit les conditions générales d'un accueil, sur la base des références légales réglant le placement des enfants.

Différents documents et informations complémentaires peuvent être consultés sur le site de l'institution : www.cadjura.ch.

CHAPITRE 2 : Règles administratives

1. INSCRIPTION

1.1. Demande de placement

Les parents, en recherche d'une solution d'accueil doivent s'adresser à la coordinatrice en charge de leur secteur géographique. Elle leur présente le fonctionnement de l'association et leur remet les documents y relatifs.

Les parents complètent le formulaire « demande de placement/liste d'attente » et le retournent aux CAD. Ils attestent avoir pris connaissance du présent règlement et des conditions tarifaires, qu'ils acceptent.

1.1.1. Enfants à besoins spécifiques

Lors de la demande de placement, les parents informent la coordinatrice en cas de besoin spécifique de leur enfant (maladie chronique, handicap, suivi thérapeutique, enfant allophone, etc...). Cette demande est évaluée et sa mise en place dépendra des ressources au sein du réseau et/ou des possibilités de soutien extérieur (SEI, pédiatre, SAS...)

1.2. Recherche d'une place d'accueil

Sur la base des horaires souhaités et des disponibilités au sein du réseau, la coordinatrice recherche une solution de placement. Il se peut que les jours d'accueil soient partagés chez deux AMF.

Dès lors qu'une AMF est proposée, les parents bénéficient d'un délai de 15 jours pour la contacter afin de fixer un premier rendez-vous à son domicile, avec leur enfant. Ce délai passé, l'association peut proposer la place à d'autres parents.

1.3. Règle de priorités

Les familles déjà en contrat aux CAD sont prioritaires sur les nouvelles inscriptions.

1.4. Liste d'attente

Si les disponibilités au sein du réseau ne correspondent pas à la demande d'accueil, celle-ci est mise sur la liste d'attente.

2. PLACEMENT

2.1. Contrat d'accueil

Font partie intégrante du contrat d'accueil :

- ✓ La convention de placement
- ✓ Le présent règlement
- ✓ Les statuts de l'association
- ✓ Le document CAD : Infos tarifs en vigueur
- ✓ Les autres documents dont ce règlement fait mention

2.2. Convention de placement

Si l'entrevue entre les parents et l'AMF est concluante, un second rendez-vous est fixé en présence de la coordinatrice afin d'établir la convention de placement.

Pour chaque type de placement, cette convention définit les dispositions pour la prise en charge optimale de l'enfant, soit :

- ✓ Les coordonnées de la famille
- ✓ Les modalités du placement (santé, soins, autorisations, ...)
- ✓ Le tableau des prestations convenues (horaire, repas, trajets, ...)
- ✓ Le tarif d'accueil individuel du ménage

De par leurs signatures, les parents et l'AMF s'engagent formellement à la respecter.

ATTENTION !

En aucun cas, l'accueil d'un enfant (dès l'adaptation) ne peut débuter avant la signature de la convention par toutes les parties !

Le temps consacré à l'établissement de la convention (également pour les conventions provisoires) est facturé aux parents, selon leur tarif horaire.

Si les parents sont séparés ou divorcés, une copie de la convention de séparation ou de divorce sera remise aux CAD (points concernant l'autorité parentale, le droit de garde et les pensions alimentaires).

Il revient au parent qui a la garde de l'enfant, durant la période de placement chez l'AMF, de définir les modalités d'accueil, de signer la convention et de s'acquitter des factures. De même, il est responsable d'informer l'autre parent de sa démarche d'accueil.

2.3. Durée et fréquentation minimum

Une prise en charge minimale et régulière de l'enfant participe à la création du lien de confiance avec l'AMF. Ainsi, pour favoriser son intégration et son bien-être, il est demandé pour toute convention signée :

- ✓ **Pour un bébé (moins de 12 mois révolus)** : en principe, un contrat d'une durée minimum de 6 mois
- ✓ **Pour un enfant non-scolarisé** : une fréquentation minimale de deux demi-journées ou une journée entière par semaine (équivalent à 8h)
- ✓ **Pour un enfant scolarisé** : une fréquentation minimum de 1h00 par jour de placement

2.4. Types de placement

En fonction des besoins d'accueil souhaités, différents types de placement peuvent être proposés.

2.4.1. Placement régulier

Ce type d'accueil s'adresse aux parents qui placent leur enfant selon un horaire identique chaque semaine. Une place est alors réservée pour l'enfant aux heures convenues.

Toutes les heures effectives sont facturées, mais dans tous les cas la totalité des heures convenues est due.

2.4.2. Placement irrégulier

Ce type d'accueil s'adresse aux parents qui placent leur enfant de manière variable (y.c. les horaires différents une semaine sur deux). Une plage horaire maximale est définie pour chaque jour réservé.

Toutes les heures effectives sont facturées, mais dans tous les cas le 50% de chaque plage réservée est dû.

A des fins d'organisation, un planning écrit est remis à l'AMF au minimum 15 jours à l'avance.

2.4.3. Placement alterné

Ce type d'accueil s'adresse aux parents séparés qui ont chacun un contrat aux CAD pour le même enfant, avec une garde alternée une semaine sur deux. Un forfait mensuel d'heures d'accueil est calculé selon les besoins de chacun, en fonction d'une plage horaire définie.

Toutes les heures effectives sont facturées, mais au minimum le forfait mensuel convenu, pour chaque contrat, est dû.

2.4.4. Placement occasionnel

Ce type de placement offre la possibilité d'accueillir les enfants uniquement pendant les vacances scolaires ou dans certaines situations particulières. Il est réservé aux enfants en âge de scolarité et est soumis à certaines conditions :

- ✓ Cette solution s'adresse en priorité aux familles membres des CAD
- ✓ Les parents doivent faire leur demande par écrit à la coordinatrice, au minimum 1 mois à l'avance

- ✓ L'accueil dépend de la capacité d'accueil chez nos AMF et ne peut être garanti
- ✓ Lorsque le placement est validé par les CAD, il est autorisé seulement pour la période annoncée
- ✓ Les contrats occasionnels non-activés durant plus de 12 mois, s'éteignent automatiquement

Toutes les heures effectives sont facturées, mais dans tous les cas la totalité des heures convenues est due.

2.4.5. Placement de dépannage - absence de l'AMF

Ce type de placement permet de pallier à l'absence d'une AMF. Si les parents le désirent, une AMF de remplacement est alors recherchée au sein du réseau.

L'association ne peut garantir ces dépannages, ce que les parents acceptent. Le cas échéant, il leur incombe de trouver une solution personnelle. Aucune indemnisation pour une garde externe ne peut être demandée.

Si l'absence de l'AMF perdure au-delà de deux mois, les parents peuvent résilier la convention qui les lient avec elle, sans autre délai.

Dans les deux situations ci-dessous, toutes les heures effectives sont facturées, mais en tous les cas, la totalité des heures convenues pour ces dépannages est due.

a) En cas d'absence prévisible de l'AMF (vacances, congé maternité, ...)

- ✓ Les parents sont informés **deux** mois à l'avance par l'AMF
- ✓ S'ils ont besoin d'un dépannage, il leur revient de faire une demande par écrit (mail/courrier postal) à la coordinatrice, au minimum **1 mois avant** l'accueil
- ✓ L'enfant peut être placé temporairement chez une autre AMF, selon les disponibilités du réseau
- ✓ Une convention provisoire est alors établie pour la période annoncée

b) En cas d'absence imprévue de l'AMF (maladie, accident, deuil, ...)

- ✓ Les parents sont informés de suite, prioritairement par l'AMF, et par les CAD en cas d'urgence
- ✓ S'ils ont besoin d'un dépannage, les parents doivent faire leur demande de suite aux CAD
- ✓ L'enfant peut être placé temporairement chez une autre AMF, selon les disponibilités du réseau
- ✓ Dans tous les cas, il incombe aux parents de garder eux-mêmes leur enfant ou de le confier à un tiers (ex. Croix-Rouge) **le 1^{er} jour d'absence imprévu de l'AMF**

2.5. Phase d'adaptation

La phase d'adaptation est un moment important pour l'enfant qui lui permet d'appréhender la séparation d'avec les siens en douceur et de manière positive. Elle est conseillée et sa durée peut varier en fonction de l'âge. Cependant, pour les enfants non-scolarisés une adaptation **progressive** de minimum 8 heures est demandée.

En principe, cette période ne peut être prolongée au-delà de 3 semaines consécutives.

Les horaires d'adaptation convenus sont inscrits sur le tableau des prestations et sont facturés.

2.6. Horaires des accueils

L'accueil débute à partir du moment où l'enfant est attendu chez son AMF et s'arrête au moment où les parents quittent le domicile de l'AMF.

Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus et à informer rapidement l'AMF en cas de retard.

Quel que soit le type de placement, le dépassement des horaires convenus doit rester **exceptionnel** et en accord avec l'AMF. Ces heures supplémentaires sont facturées. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Selon les dispositions de l'AMF, l'accueil peut débuter au plus tôt à 6h00 et terminer au plus tard à 19h30.

Dans l'intérêt de l'enfant, mais également dans le respect de la loi sur le travail, l'accueil chez une AMF ne doit pas dépasser 50 heures par semaine et il est recommandé de ne pas dépasser 10 heures de présence quotidienne (*mais en aucun cas pas plus de 12h/jour*).

2.7. Trajets d'école

L'AMF peut amener et/ou rechercher un enfant à l'école. Ce service ne peut être garanti car il dépend du nombre d'enfants dont elle doit s'occuper simultanément à ces moments-là.

Si cela est souhaité par les parents, et possible pour l'AMF, ce service sera alors inscrit dans le tableau des prestations. Un forfait de 15 minutes, pour chaque trajet, est alors facturé.

2.8. Accueil durant les jours fériés et le week-end

Sur le principe, les AMF ont congé durant les jours fériés du canton ainsi que le week-end. Cependant, si les **deux** parents travaillent et qu'ils ont besoin d'un accueil, une demande écrite doit être préalablement faite à l'institution. Cette prestation d'accueil ne peut être garantie.

2.9. Accueil de nuit

Ce type d'accueil est réservé aux **cas de rigueur**. Ainsi, l'enfant peut être accueilli pour une courte durée, pour autant que l'AMF et sa propre famille y soient disposées. L'autorisation finale est soumise, par les CAD, au Service de l'Action Sociale (SAS).

2.10. Accueil extra-cantonal

Dans les cas exceptionnels, les accueils extra-cantonaux sont possibles, mais non prioritaires.

3. ABSENCES

Les jours fériés du canton du Jura : sont automatiquement déduits de la facture (sauf exception selon pt.2.8).

Pour toute autre absence : les parents ont l'obligation d'envoyer le formulaire « absence de l'enfant » au secrétariat des CAD avec copie à l'AMF dans les différents délais impartis indiqués ci-dessous.

Les heures d'accueil convenues sont dues. Seuls les motifs décrits aux points suivants donnent droit à une déduction sur la facture.

Les cas de rigueur restent réservés.

3.1. Maladie ou accident de l'enfant

Les absences pour maladie ou accident de l'enfant sont portées à la connaissance de l'AMF le plus tôt possible, mais au plus tard avant l'heure où l'enfant est attendu.

Durant les trois premiers jours consécutifs de maladie/accident, les heures d'accueil convenues sont facturées aux parents. Dès le 4^{ème} jour, la facturation est suspendue et un certificat médical peut être demandé.

Après 20 jours ouvrables d'absence consécutive, soit la convention est résiliée, soit une taxe de réservation est mise en place (cf. pt. 5.1).

Délai d'envoi du formulaire : **au plus tard, le dernier jour du mois concerné**

3.2. Vacances

Les vacances sont admises aux conditions suivantes :

- ✓ Durée minimum de 5 jours consécutifs (hors week-end)
- ✓ Durée maximum de 6 semaines consécutives
- ✓ Au total, les congés des enfants ne doivent pas dépasser le nombre de semaines dédié aux vacances scolaires
- ✓ Délai d'envoi du formulaire : **2 mois à l'avance**

3.3. Deuils

Les absences pour cause de deuil sont également déduites de la facture, selon le degré de parenté avec l'enfant :

- ✓ Cellule familiale : **3 jours**
- ✓ Grands-parents : **1 jour**
- ✓ Oncle, tante, cousin-e, parrain, marraine : **½ jour**

L'AMF est avertie le plus tôt possible.

Délai d'envoi du formulaire : **au plus tard le dernier jour du mois concerné**

4. MODIFICATIONS DU PLACEMENT – CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Les parents qui désirent procéder à un changement doivent en faire la demande écrite à la coordinatrice qui vérifie les disponibilités de l'AMF.

Toute demande doit parvenir dans les délais impartis indiqués ci-dessous, cependant la possibilité d'un changement ne peut être garantie.

Du moment où ces modifications sont validées par les trois parties, elles sont dues et facturées.

Les cas de rigueur restent réservés.

4.1. Augmentation exceptionnelle

Il s'agit d'un accueil supplémentaire de plus d'un demi jour par semaine. Cette demande ne peut compenser une absence sur un jour convenu.

Délai de la demande : 2 jours à l'avance.

4.2. Augmentation ponctuelle

Il s'agit d'une augmentation de la présence pour les écoliers chez l'AMF, durant les vacances scolaires.

Délai de la demande : **30 jours à l'avance**

4.3. Modification significative et durable

Il s'agit d'un changement des prestations convenues. Dans ce cas de figure, un nouveau tableau des prestations est signé des trois parties.

Sont admis, 2 changements d'horaire par année civile. Pour tout changement supplémentaire, une taxe administrative de 50.- sera facturée.

Délai de la demande:

- ✓ En cours d'année : 30 jours à l'avance pour le début du mois suivant
- ✓ Pour la rentrée scolaire d'août : **jusqu'au 30 juin**, sans quoi les prestations sont reconduites tacitement

5. TAXE DE RÉSERVATION

La réservation payante d'une place d'accueil est possible lors de situations familiales particulières, mais ne peut pas être appliquée aux contrats inférieurs à 8h par semaine.

Chaque demande fait l'objet d'une évaluation par les responsables des CAD et n'est pas automatiquement accordée.

5.1. Pour les contrats existants : suspension momentanée du placement

Si les parents désirent suspendre momentanément le placement de leur enfant, ils doivent en faire la demande auprès de la coordinatrice. Une taxe de réservation peut être mise en place.

Dans tous les cas, l'enfant doit maintenir un temps de présence minimale de 8h par semaine.

Pour les autres temps de garde convenus (*non utilisés*), la taxe de réservation de 20% du tarif s'applique.

Un nouveau tableau des prestations est établi.

Au terme de la taxe de réservation, la convention de placement peut être résiliée ou doit être adaptée au temps de présence réel de l'enfant.

La taxe de réservation est accordée pour les motifs suivants (les cas de rigueur demeurent réservés) :

a) Perte d'emploi :

- ✓ Ne sont pas concernés les RHT et le chômage technique
- ✓ La réservation se fait pour une première période de 6 mois. Après évaluation du placement et des besoins, la taxe peut être reconduite pour une seconde période de 6 mois maximum

b) Congé parental :

- ✓ Pour l'ainé-e, la taxe de réservation est possible dès le premier jour du mois qui suit la naissance de son/sa petit-e frère/sœur. Jusqu'à ce terme, la totalité des heures convenues est facturée
- ✓ La réservation se fait pour une durée maximum de 6 mois

c) Maladie/accident de longue durée de l'enfant :

- ✓ Les 8 heures minimum de présence de l'enfant ne sont pas requises, mais sont facturées à 100%.
- ✓ La taxe est possible après le 20^{ème} jour ouvrable consécutif d'absence
- ✓ La réservation se fait pour une durée maximum de 3 mois

5.2. Pour les nouvelles admissions : réservation en attente d'un placement

La taxe de réservation s'applique également pour les nouveaux contrats durant maximum 6 mois, aux motifs suivants :

a) Recherche d'emploi :

- ✓ Une convention de placement est établie en fonction des besoins d'accueil futur et selon les disponibilités au sein du réseau
- ✓ Sur demande des parents, les CAD complètent le document de l'ORP « attestation de garde d'enfants »
- ✓ Une présence minimum de 8h/sem. est facturée à 100%
- ✓ Pour les autres temps de garde convenus (*non utilisés*), la taxe de réservation de 20% du tarif s'applique
- ✓ Au terme de la taxe de réservation, la convention de placement peut être résiliée ou doit être adaptée au temps de présence réel de l'enfant, dans la mesure des disponibilités de l'AMF

b) Congé parental :

- ✓ La taxe de réservation est uniquement possible pour l'enfant à naître d'une famille déjà au bénéfice d'un contrat d'accueil aux CAD (fratrie) connaissant déjà leur future AMF
- ✓ A la naissance du bébé, une convention de réservation est établie au plus près des besoins d'accueil futurs
- ✓ La taxe débute le 1^{er} du mois qui suit la naissance pour autant que la place soit vacante chez l'AMF
- ✓ La taxe de réservation s'applique sur la totalité des heures convenues
- ✓ Une convention de placement définitive est établie et la période d'adaptation chez l'AMF marque la fin de la taxe de réservation

6. RÉSILIATION DU PLACEMENT

En cas de résiliation d'une convention d'accueil, tant par les parents que par les CAD, l'association n'a pas l'obligation de proposer un autre placement au sein du réseau.

6.1. Dédite par les parents

Lorsqu'ils désirent mettre un terme au placement de leur enfant, les parents peuvent résilier la convention, par écrit aux CAD, avec copie à l'AMF, selon les modalités suivantes :

- ✓ Sans délai durant la phase d'adaptation
- ✓ Au cours du 1er mois d'accueil : 15 jours à l'avance
- ✓ Par la suite : 30 jours à l'avance, avec effet suspensif durant les vacances des parents

6.2. Dédite par l'association

L'association met fin au placement dans les cas suivants :

a) Suite au départ d'une AMF :

- ✓ Les parents sont avertis oralement dès que possible par l'AMF ou la coordinatrice
- ✓ Les CAD envoient un courrier de confirmation
- ✓ A la demande des parents, une nouvelle AMF peut être proposée, dans la mesure des disponibilités au sein du réseau d'accueil

b) Suite à des problèmes financiers :

- ✓ Non-paiement des factures, après 3 rappels et proposition d'arrangement de paiement
- ✓ Présentation de documents/informations erronés ou incomplets

c) Suite à des problèmes d'accueils :

- ✓ Non-respect du règlement et/ou de la convention d'accueil

- ✓ Rupture du lien de confiance
- ✓ Déroulement de l'accueil perturbé, empêchant la bonne prise en charge de l'enfant et/ou du groupe

Dans ces situations, l'AMF informe préalablement sa coordinatrice. Un entretien est proposé aux parents par les responsables, dans les locaux de l'association, si besoin en présence de l'AMF.

La direction se réserve le droit de résilier avec effet immédiat un placement, si la situation l'exige.

7. TARIF D'ACCUEIL

Les dispositions cantonales en vigueur font foi (cf. arrêté gouvernemental)

7.1. Etablissement du 1^{er} tarif d'accueil

Le tarif est adapté au revenu de la famille.

A la signature de la convention, les parents doivent fournir tous les documents requis pour le calcul de leur tarif horaire. Ces justificatifs doivent concerner l'année civile en cours.

Si les documents nécessaires ne sont pas remis avant le 1^{er} jour d'adaptation, le tarif maximal est appliqué. Les factures sont dues et non remboursables, jusqu'à l'obtention de tous les justificatifs.

7.2. Modification du tarif

Une mise à jour annuelle des tarifs est faite par l'institution, en principe au mois d'août.

Les parents doivent annoncer, par écrit aux CAD, toutes modifications des bases de calcul de leur tarif (perte d'emploi, changement d'activité professionnelle, séparation, ...), et fournir les justificatifs dans les plus brefs délais.

Si les bases de calcul concernant le revenu mensuel déterminant changent, le tarif est adapté pour le mois suivant la date effective de l'annonce.

7.3. Autres modalités

Pour les accueils extra-cantonaux (cf. conditions au pt. 2.10) le tarif appliqué correspond au prix coûtant de l'heure de garde au sein des CAD.

Les accueils durant les jours fériés, le dimanche ou de nuit (cf. conditions aux pt. 2.8 & 2.9) font l'objet d'une majoration.

Les parents informent également l'institution de tout changement de coordonnées : numéro de téléphone, domicile ou lieu de travail, ...

8. TAXES ANNUELLES ET MODE DE FACTURATION

8.1. Cotisation de membre

Chaque famille au bénéfice d'une convention d'accueil, est automatiquement membre de l'association et s'acquitte de la cotisation annuelle. Celle-ci est due et non remboursable, même en cas de résiliation.

8.2. Assurances complémentaires – RC et accident

Une assurance RC/accident est contractée par l'association. Les conditions générales et particulières font foi et peuvent être consultées sur demande.

Ces assurances sont obligatoires et complémentaires à celles conclues par les parents.

Une prime annuelle est facturée pour chaque enfant. Celle-ci est due et non remboursable, même en cas de résiliation ou de placement occasionnel.

8.3. Facturation des prestations

Chaque mois, l'AMF saisi les prestations fournies dans un rapport mensuel. Une facture est établie sur la base de ces données, mais au minimum selon ce qui a été convenu.

Sans autre indication, cette facture est envoyée par mail. Sur demande, une version papier peut être établie moyennant des frais administratifs.

En cas de contestation, les parents disposent de 30 jours, après émission de la facture, pour adresser une réclamation écrite et motivée à l'association, sans quoi la facture est due à la date d'échéance.

8.4. Paiement

La facture mensuelle est payable dans les 30 jours suivants son émission. En cas de non-paiement, se référer au pt. 6.2 b)

8.5. Attestation fiscale

Une attestation de frais de garde est transmise aux parents au début de chaque année. Cette dernière comprend uniquement les heures d'accueil, les autres prestations (repas, trajets...) n'étant pas déductibles sur la déclaration d'impôt.

8.6. Frais administratifs

L'association se réserve le droit de facturer un émolumen pour les demandes administratives diverses et répétées.

CHAPITRE 3 : Règles d'accueil

9. AUTORISATIONS

9.1. Personnes autorisées

Les parents signalent à l'AMF quelles sont les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, celui-ci ne sera confié qu'à elles. Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la convention. Dans le cas où cette tâche est demandée à un mineur, elle est sous l'entièvre responsabilité des parents.

Dès son entrée en 3H, l'enfant peut se déplacer seul (maison – AMF – école/activités). Ces moments sont également sous la responsabilité des parents. Pour les plus petits, une décharge doit être signée par les parents, s'ils acceptent que leur enfant se déplace sans être accompagné.

L'AMF s'engage à ne jamais laisser un enfant seul, mais la surveillance est adaptée à son âge.

La ou les personnes qui peuvent être amenées, pour des raisons exceptionnelles et impératives à remplacer l'AMF et à surveiller les enfants momentanément, sont notifiées dans la convention et présentées à ces derniers.

9.2. Activités particulières

Pour les activités particulières (excursions, visites, sorties, baignade, etc...), l'AMF demande l'accord préalable aux parents. Le cas échéant, ils règlent ensemble les formalités et remplissent le formulaire « Autorisations ». Dans ce cas, les parents acceptent de lui rembourser les frais liés à l'activité en question.

9.3. Audiovisuel et réseaux sociaux

L'AMF fixe toutes limites utiles à l'usage des jeux vidéo ou à la consommation de contenu audiovisuel. Les enfants ne sont pas autorisés à aller sur les réseaux sociaux durant le temps d'accueil.

10. ETAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Les parents s'engagent à signaler à l'AMF les éventuels problèmes de santé de leur enfant, en particulier les maladies contagieuses, **avant** le début de l'accueil.

Les points ci-dessous sont développés lors de la signature de la convention de placement. En cas de changement, la coordinatrice et l'AMF en sont informées rapidement.

10.1. Accueil des enfants malades

D'entente avec l'AMF, l'enfant peut être accueilli en cas de maladie bénigne et non contagieuse (cf. protocole d'éviction des CAD).

L'association recommande aux parents de vacciner leur enfant selon le plan cantonal. L'AMF peut refuser un enfant non vacciné si sa santé, ou celles de ses proches vivants sous le même toit, est menacée.

En cas d'épidémie/pandémie, les réglementations cantonales pour l'accueil des enfants font foi et les parents s'engagent à respecter le plan de protection ainsi que les mesures spécifiques mises en place.

Lorsque l'accueil d'un enfant malade n'est pas possible, c'est aux parents de trouver une solution personnelle.

10.2. Administration de médicaments et de soins

Si l'enfant doit prendre un traitement médical, les parents remplissent et signent le formulaire CAD « Ordonnance parentale » et joignent la prescription (si existante), sans quoi l'AMF ne peut administrer aucun médicament.

L'administration d'un traitement lourd ou répétitif chez l'AMF doit faire l'objet d'une évaluation par la structure quant à sa faisabilité (cf. conditions pt.1.1.1).

10.3. Maladie, accident ou urgence durant l'accueil

Les parents, ou une personne de contact, doivent être atteignables à tout moment !

Si, en cours de journée, un enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence.

En cas de nécessité, elle contacte les parents afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires pour venir rechercher l'enfant rapidement.

En cas d'urgence, si les parents ou la personne de contact ne sont pas atteignables, l'AMF est autorisée à appeler les services médicaux et/ou à amener l'enfant à l'hôpital. Les parents acceptent cette procédure et supportent tous les frais consécutifs aux soins médicaux (consultation, ambulance, taxi,...).

11. ALIMENTATION

Toutes les AMF agréées des CAD sont sensibilisées aux programmes officiels en lien avec l'activité physique et l'alimentation et suivent régulièrement des cours à ce sujet avec des professionnels.

Au sein d'un accueil familial, enfants et adultes prennent les repas en commun, préparés par l'AMF. Pour les plus petits, et **jusqu'à 18 mois au plus tard**, les parents peuvent apporter le repas cuisiné, d'entente avec l'AMF.

Une AMF ne peut garantir la préparation de menus spécifiques. En cas de **régime particulier ou d'allergie**, attestés par un certificat médical, il incombe aux parents de fournir le repas ou les aliments adaptés à la problématique de leur enfant.

12. INFOS PRATIQUES

12.1. Formation de l'AMF

Toutes les AMF des CAD ont l'obligation de suivre des formations annuellement. Dans ce cadre, elles annoncent leurs dates d'absence aux parents, par écrit, 6 semaines à l'avance.

Pour toute demande de dépannage, se référer au pt.2.4.5

De plus elles participent, avec les enfants accueillis, à des « matinées-rencontre » mises sur pied par l'association.

12.2. Effets personnels de l'enfant

Les parents fournissent à l'AMF :

- ✓ Les objets personnels de l'enfant (doudou, lolette, ...)
- ✓ Les produits d'hygiène (brosse à dents, dentifrice, lingettes humides, mouchoirs, protection solaire, anti-tiques, ...)
- ✓ Des vêtements et chaussures, adaptés à la saison
- ✓ Un sac poubelle taxé de 35 litres avec chaque paquet de couches apporté
- ✓ En cas de besoin, les parents peuvent être amenés à fournir à l'AMF d'autre matériel de puériculture

12.3. Suivi scolaire, devoirs

L'AMF met un espace et du temps à disposition pour que l'enfant puisse faire ses devoirs, mais elle n'a pas l'obligation d'aide et de contrôle qui restent sous la responsabilité des parents.

12.4. Communication

L'accueil familial de jour sous-entend la mise en commun de cultures, de religions et de valeurs éducatives différentes. Le respect, la confiance mutuelle et le dialogue sont des facteurs incontournables d'un placement réussi.

Ainsi, une communication adéquate et constructive ne pourra se faire via SMS ou e-mail. Tant les parents que l'AMF privilégient le contact et fixent un moment pour se parler. Dans ce contexte, l'AMF donne régulièrement un retour aux parents quant au déroulement de l'accueil.

Périodiquement, un questionnaire de satisfaction portant sur les modalités d'accueil des enfants au sein de notre réseau des CAD, est envoyé aux parents.

12.5. Transparence des informations et droit à la protection des données

En sa qualité d'institution reconnue d'utilité publique, l'association des Crèches à Domicile est soumises à la CPDT-JuNe (Convention Intercantonale relative à la Protection des données et à la Transparence, dans les cantons du Jura et de Neuchâtel)

13. PROBLÈMES ET TENSIONS

En cas de désaccord, parents et AMF peuvent s'adresser ensemble ou séparément à la coordinatrice en charge de leur dossier. Un entretien est alors proposé afin de rechercher des pistes pour régler les problèmes rencontrés, en présence de la directrice et/ou de la coordinatrice responsable.

Les parents prennent acte que l'association est tenue de signaler à l'APEA toute situation à risque pour l'enfant placé, en cas de suspicion de mauvais traitement (cf. protocole de maltraitance édité par la Commission de l'Enfance de l'AJMEA - CEA).

En cas de problème d'ordre administratif, les parents s'adressent au service de comptabilité de la structure ou à la direction.

Tout litige résultant de l'application du présent règlement doit être adressé en première instance à la direction et en seconde instance au Comité de l'association.

En dernier recours, les parents et/ou l'association peuvent s'approcher du SAS.

En toutes circonstances, il est essentiel que l'AMF et sa famille ainsi que les parents s'engagent à respecter le devoir de discrétion.

14. RELATIONS EXTÉRIEURES

L'association peut être amenée à collaborer avec de nombreux partenaires et intervenants en lien avec l'accueil de la petite enfance et la famille. Ceux-ci sont référencés sur le site internet des CAD.

15. MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel elle est soumise, ou pour toute autre raison, l'association se réserve le droit, en tout temps, de modifier, de compléter ou de supprimer en totalité ou en partie le présent règlement.

Les parents en sont informés par écrit, au minimum deux mois à l'avance.

En cas de désaccord, il revient aux parents de résilier le contrat d'accueil dans un délai de 30 jours dès la communication des modifications. A défaut, les changements sont réputés comme étant acceptés.

Le présent règlement a été édité par le Comité et les Responsables des CAD puis validé par le Service cantonal de l'Action Sociale – SAS

Il a été présenté aux membres de l'association lors de l'Assemblée générale du 3 mai 2024

Il remplace et annule le règlement du 5 mai 2018 et entre en vigueur le 1^{er} août 2024.

Au nom des Crèches à domicile – CAD :

Le Président :

Loïc Dobler



La Directrice :

Carole Stadelmann

