

REGLEMENT DE L'ASSOCIATION



- CAD - REGLEMENT DE L'ASSOCIATION

Les termes utilisés dans ce règlement s'adressent indifféremment aux femmes et aux hommes

TABLE DES MATIERES

1. Généralité	page 2
2. Placement	page 3
2.1 Convention de placement	page 3
2.2 Calcul des tarifs	page 3
2.3 Modification ponctuelle du placement	page 3
2.4 Modification durable du placement	page 4
2.5 Horaires	page 4
2.6 Arrivées-départs	page 4
2.7 Phase d'adaptation	page 4
2.8 Placement avec horaires irréguliers	page 4
2.9 Placement occasionnel	page 4
2.10 Absences	page 5
2.11 Vacances	page 5
2.12 Suspension momentanée du placement	page 5
2.13 Remplacement de l'accueillante	page 5
2.14 Résiliation du placement	page 5
2.15 Démission de l'accueillante	page 6
3. Maladie/accident/urgence	page 6
4. Repas	page 6
5. Autorisations	page 6
6. Aspects pratiques	page 7
7. Problèmes et tensions	page 7
8. Relations extérieures	page 7
9. Statuts de l'association	page 7

1. GENERALITES

Ce règlement est édité par les Crèches à domicile - CAD - pour les districts de Delémont et des Franches-Montagnes. Il définit les conditions générales d'un placement, sur la base des références légales réglant le placement des enfants.

Les conditions particulières de chaque placement sont définies par une convention, signée avant le début de l'accueil par les parents, l'accueillante en milieu familial (**AMF**) et la coordinatrice en charge du réseau d'accueil.

La mission des CAD est d'offrir un accueil de qualité chez une AMF agréée, pour les enfants âgés de 3 mois à 12 ans domiciliés dans le canton du Jura.

Les parents, en recherche d'une solution d'accueil, doivent s'adresser aux coordinatrices qui gèrent les placements. Elles leur proposeront une AMF en fonction du lieu et des horaires désirés, ceci dans la mesure des disponibilités au sein du réseau.

L'institution est l'employeur des AMF. Elle les engage, les encadre, les rencontre et les évalue régulièrement. Les AMF bénéficient d'une formation de base, puis d'une formation continue obligatoire.

Grace à ces outils et à leur expérience professionnelle, les AMF sont à même d'offrir une prise en charge adaptée aux enfants accueillis et ainsi contribuer à leur épanouissement et à leur développement.

L'institution prend en charge toute la partie administrative de la gestion des placements. Les parents payent un tarif adapté à leurs revenus et à leur situation familiale. Chaque mois, une facture est établie en fonction des prestations. Le document « Tarifs CAD» est remis en complément au présent règlement et fait partie intégrante des conditions d'accueil.

Les Crèches à Domicile sont reconnues d'utilité publique et sont au bénéfice d'une autorisation d'exploiter, délivrée par le Service cantonal de l'Action Sociale - SAS -

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site : www.jura.ch/creches

2. PLACEMENT

2.1 Convention de placement :

Le placement d'un enfant aux CAD résulte d'une réflexion de la part des parents sur ce que représente un accueil **familial** pour leur-s enfant-s. Il s'agit d'une solution de garde à part entière, mise à disposition des familles pour des placements sur le long ou le moyen terme. Les accueils de « dépannages » sont l'exception.

De par leurs signatures, les parents et l'AMF s'engagent formellement à respecter la convention de placement. Celle-ci définit les modalités nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant, de même que les horaires d'accueil et les prestations convenues (par ex. repas,...).

Le temps consacré à l'établissement de la convention est un temps de travail, rémunéré à l'AMF et facturé aux parents.

Pour toute nouvelle convention signée, il est demandé :

- ⇒ Enfants non-scolarisés : placement de 8h00 minimum par semaine
- ⇒ Enfants scolarisés : placement de 4h00 minimum par semaine

Si les parents sont séparés ou divorcés, une copie de la convention de séparation ou de divorce sera remise aux CAD. 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.

2.2 Calcul des tarifs/ obligation d'annonce :

Les parents doivent fournir, **avant le début du placement**, tous les documents requis pour le calcul du tarif horaire, sans quoi le tarif maximum sera appliqué.

Une mise à jour des tarifs et de la convention de l'enfant est faite au minimum une fois par année, en principe à la rentrée scolaire d'août.

Les parents doivent annoncer aux CAD, par écrit et sans tarder, toute modification des bases de calcul de leur tarif (chômage, changement d'activité professionnelle, naissance d'un enfant, séparation....).

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

La cotisation et la RC annuelles sont facturées **une fois par année civile**. Ces montants sont dus et non remboursables, même en cas de résiliation.

2.3 Modifications ponctuelles du placement :

A titre exceptionnel, l'AMF peut accepter un surplus d'horaire ou de prestations. Ceci est discuté et décidé directement entre les parents et l'AMF, à condition que le nombre d'enfants accueillis ne dépasse pas le nombre d'enfants autorisés.

2.4 Modification durable du placement :

Si les parents désirent changer les horaires d'accueil ou toute autre prestation convenue, la convention de placement doit être modifiée et signée.

Toute modification se fait avec l'accord de la coordinatrice et de l'AMF. Elle interviendra, au plus tôt, **15 jours après l'annonce du changement et en-dehors des périodes d'absences** (vacances, maladie, accident).

2.5 Horaires :

Les parents s'engagent à respecter les horaires convenus. Le placement débute à partir du moment où l'enfant est attendu et s'arrête au moment où les parents quittent la famille d'accueil, mais au plus tôt selon l'horaire convenu. Tout dépassement d'horaire se fait en accord avec l'AMF et sera facturé.

L'AMF tient un décompte des heures et prestations. Les parents ont l'obligation de vérifier, puis de **signer leur-s décompte-s à chaque fin de mois**. Celui-ci sert de justificatif pour l'établissement des factures. Les réclamations à propos de décomptes non signés ne seront pas prises en compte.

2.6 Arrivées-départs :

La convention prévoit qui est autorisé par les parents à amener ou à rechercher l'enfant chez l'AMF. Dans le cas où cette tâche est demandée à un mineur, elle est sous l'entièr responsabilité des parents.

Si la convention prévoit que l'AMF doit amener et/ou rechercher un enfant à l'école, le temps qui y est consacré est compté comme heure d'accueil, soit 15 minutes forfaitaires par trajet.

2.7 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 obligatoire et sa durée peut varier d'un placement à l'autre, cependant **un minimum de deux fois 2h00 est demandé**. Les horaires d'adaptation convenus sont inscrits dans la convention et facturés comme heures d'accueil.

2.8 Placement avec horaires irréguliers :

Ce type d'accueil s'adresse aux parents qui n'ont pas la possibilité d'annoncer des jours de travail fixes. Une place est alors réservée pour l'enfant. **Un forfait mensuel d'heures d'accueil souhaitées est défini avec les parents, mais il est demandé au minimum :**

- ⇒ Enfants non scolarisés : 32h00 / mois
- ⇒ Enfants scolarisés : 16h00/mois

Les horaires d'accueil sont à annoncer à l'AMF au minimum 15 jours à l'avance.

2.9 Placement occasionnel :

Ce type de placement est destiné aux enfants en âge de scolarité et dépend de la disponibilité au sein du réseau.

Il s'adresse prioritairement aux parents bénéficiant déjà d'un contrat actif aux CAD, qu'ils désirent modifier. Ainsi, les enfants peuvent continuer à aller chez une AMF de manière occasionnelle, durant les vacances ou dans certaines situations particulières.

Si la capacité d'accueil chez nos AMF le permet, ce type de contrat peut également être ouvert aux familles non-membres des CAD.

2.10 Absences :

Dès l'instant où un horaire est établi à la convenance des deux parties, **toute absence sera facturée**.

Les absences sont portées à la connaissance de l'AMF le plus tôt possible, avant l'heure d'arrivée de l'enfant. Les parents doivent remplir le formulaire jaune « Absences » établi par l'association et le transmettre à l'AMF **avant la fin du mois**. Les heures excusées seront déduites de la facture.

Les motifs justifiés d'absence, ci-dessous, **sont déduits** de l'horaire d'accueil normalement convenu :

- a) Maladie ou accident de l'enfant, attesté par un certificat médical ou à l'aide du formulaire jaune des CAD, rempli par les parents.
- b) Rendez-vous médicaux :
 - ⇒ 2h00 heures dans le canton
 - ⇒ un demi-jour hors canton
- c) Jours fériés du canton du Jura.
- d) Activités scolaires.
- e) Deuil :
 - ⇒ Pour oncle, tante, cousin-e, parrain ou marraine de l'enfant : 1/2 jour
 - ⇒ Pour grands-parents de l'enfant : 1 jour
 - ⇒ Cellule familiale de l'enfant : 3 jours

2.11 Vacances :

Sont admis : les vacances et autres congés, **d'une durée minimale de cinq jours ouvrables consécutifs**, signalés par écrit au **moins 15 jours à l'avance**. Prière d'utiliser le formulaire jaune «Absences» établi par l'association.

2.12 Suspension momentanée du placement (congé maternité, chômage..) :

Si les parents désirent suspendre momentanément le placement de leur enfant, ils doivent en informer la coordinatrice, par écrit, au moins 15 jours à l'avance. Selon entente avec l'AMF, il est envisageable que la place de l'enfant soit réservée, pour une durée de 1 à 4 mois.

A ce moment-là, **une taxe de réservation est facturée, équivalant à 20% des heures d'accueil convenues** dans la convention, mais au minimum 8h00/semaine pour les enfants non-scolarisés et 4h00/semaine pour les écoliers

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de placer leur enfant selon ces horaires afin qu'il ne perde pas le contact avec son AMF.

2.13 Remplacement de l'accueillante : (vacances, formation, congé maternité, maladie, ..)

S'ils ont besoin d'une AMF en remplacement, les parents en font la demande auprès de la coordinatrice des placements. Les CAD ne peuvent toutefois pas garantir ces dépannages.

2.14 Résiliation du placement :

Lorsqu'ils désirent mettre un terme au placement de leur-s enfant-s, les parents peuvent résilier la/les convention-s selon les délais ci-dessous, mais toujours **en-dehors des périodes d'absences** (vacances, maladie, accident).

La résiliation doit être annoncée par écrit aux CAD, avec copie à l'AMF, comme suit :

- a) sans délai, durant le temps d'adaptation (fixé dans la convention)
- b) dans un délai d'une semaine, au cours du premier mois de placement
- c) dans un délai de deux semaines, par la suite

En cas de non respect des délais ci-dessus, le coût des horaires convenus est dû par les parents.

Si le bon déroulement de l'accueil est perturbé par le comportement de l'enfant ou si les parents contreviennent à la convention ou au présent règlement, la résiliation du placement peut avoir lieu dans les mêmes délais, après un entretien avec la coordinatrice.

Lors du non-paiement des prestations fournies, la direction se réserve le droit de rompre la convention avec arrêt du/des placement-s.

Les cas de rigueur demeurent réservés.

2.15 Démission de l'accueillante :

Durant son activité professionnelle, l'AMF peut résilier un placement selon les mêmes délais que les parents (2.14). Lorsqu'une AMF démissionne des CAD, les parents sont avertis par courrier. Le placement **se termine à la fin des rapports de service de l'AMF**.

A leur demande, une nouvelle AMF peut être proposée, dans la mesure des disponibilités au sein du réseau d'accueil.

3. MALADIE / ACCIDENT / URGENCE

En cas de maladie, les parents informent l'AMF au début, puis tout au long du placement, de l'état de santé de l'enfant (allergies, traitements, maladies contagieuses, etc.).

Si l'AMF ne peut pas s'occuper de l'enfant malade (risque d'épidémie, soins trop lourds, etc.), les parents devront trouver une solution de remplacement.

Si en cours de journée un enfant tombe malade ou se blesse, l'AMF avertit les parents. Elle agit selon son appréciation de la situation et du degré d'urgence. Les deux parties se réfèrent à la convention.

En tous les cas, **les parents doivent être atteignables au cours de la journée**. Ils informeront l'AMF et le secrétariat des CAD de tout changement de leurs coordonnées : numéro de téléphone, domicile ou lieu de travail.

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les parents avertissent l'AMF. Ils remplissent et signent la fiche « Ordonnance parentale » établie par les CAD, **avant** le placement de l'enfant.

4. REPAS

Toutes les AMF agréées des CAD sont sensibilisées aux programmes cantonaux en lien avec l'activité physique et l'alimentation (Youp'la bouge, Fourchette verte...) et suivent régulièrement des cours à ce sujet.

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 adapté à la problématique de leur enfant.

5. AUTORISATIONS

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.

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 présentées aux parents. Les enfants ne sont jamais laissés seuls et la surveillance est adaptée à leur âge.

Les autorisations pour les **activités particulières** (trajet en voiture, excursions, visites, sorties, etc.) ainsi que l'usage des écrans, sont mentionnées dans la convention.

6. ASPECTS PRATIQUES

Les parents fournissent à l'AMF :

- ⇒ les objets personnels de l'enfant (doudou, lolette,...)
- ⇒ les produits d'hygiène des enfants (brosse à dents, dentifrice, lingettes humides, mouchoirs...)
- ⇒ des vêtements et chaussures adaptés à la saison
- ⇒ un sac poubelle taxé de 35 litres fourni avec chaque paquet de couches apporté

7. PROBLEMES ET TENSIONS

L'accueil familial de jour sous-entend la mise en commun de cultures, de religions et valeurs éducatives différentes. Le respect, la confiance mutuelle et le dialogue sont des facteurs incontournables d'un placement réussi. Si des tensions ou des désaccords devaient malgré tout survenir, parents et AMF peuvent s'adresser ensemble ou séparément à la coordinatrice en charge de leur dossier. Un entretien peut être organisé afin de rechercher des solutions aux problèmes et tensions rencontrés, en présence de la directrice ou de la coordinatrice responsable.

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

Il est essentiel que la famille d'accueil et les parents respectent, en toutes circonstances, **le devoir de discréetion**.

8. RELATIONS EXTERIEURES

L'association des CAD peut être amenée à collaborer avec de nombreux partenaires et intervenants en lien avec l'accueil de la petite enfance et la famille : Crèches, Service Educatif Itinérant (SEI), Puce verte (Familles 2000), médecins, thérapeutes, puéricultrices, Services Sociaux Régionaux (SSR), Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO), Bureau de l'intégration, Autorité de la Protection de l'Enfance et de l'Adulte (APEA), Fédération suisse pour l'accueil de jour des enfants (KIBE), Pro Enfance, Bureau de l'égalité, Association Jurassienne des Maisons pour Enfants et Adultes (AJMEA),

9. STATUTS DE L'ASSOCIATION

Les statuts peuvent être consultés sur notre site internet sous « accès membres ». Sur demande, le document papier est envoyé.

Ce règlement a été accepté par le Comité des CAD en date du 20 mars 2018 et présenté aux membres de l'Assemblée générale du 4 mai 2018.

Il entre en vigueur le 5 mai 2018 et remplace le règlement du 1^{er} mai 2015.