

Règlement pour l'accueil familial de jour

1. Présentation du Réseau des parents d'accueil de Saillon

Le réseau des parents d'accueil de Saillon est géré par la Commune. Il fait partie de la Fédération Valaisanne de Parents d'accueil, en partenariat avec le « Service Cantonal de la Jeunesse ». Le réseau 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 et la Loi cantonale en faveur de la jeunesse*. Il procède à l'évaluation, au contrôle et au suivi des parents d'accueil. Ces derniers suivent annuellement des cours sur les thèmes touchant à l'enfance.

Les enfants sont confiés à des parents d'accueil engagés par le réseau. A partir de 8 semaines et jusqu'à la fin de l'école primaire, l'enfant est pris en charge dans un cadre familial et un environnement chaleureux. Il aura la possibilité de passer sa journée en compagnie d'autres enfants. Le nombre d'enfants gardés à la journée est défini selon les Directives Cantonales en vigueur.

Convention de nommage : par souci de simplification, les parents d'accueil sont référencés ci-après par l'acronyme « PA » et les parents plaçants par « PPL ».

2. Collaboration tripartite

Le réseau des PA de Saillon est un partenaire de la famille avec laquelle il collabore pour le bien-être des enfants lors de l'absence de leurs parents. Le réseau cherche à apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun.

Tout placement d'un jeune enfant représente une démarche particulière pour ses parents et pour lui-même puisqu'ils vont devoir apprendre à se séparer. Les PA remplissent d'abord une fonction parentale par délégation et ont donc aussi un rôle éducatif à assumer. Le réseau vérifie que les PA soient au bénéfice des compétences nécessaires pour prendre en compte les besoins des enfants.

La confiance et le respect sont indispensables à la collaboration tripartite (réseau, PA, PPL).

Une période d'adaptation – convenue entre le PA et les PPL - doit être planifiée avant le premier jour effectif de placement. Elle permet à l'enfant d'apprendre, en douceur et de manière positive, à se séparer momentanément de son contexte familial.

3. Conditions d'admission

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont les parents – respectivement le parent qui a la garde des enfants - habitent sur la commune de Saillon. Le placement s'adresse aux enfants dont les parents travaillent, étudient ou sont en recherche d'emploi.

Une « convention de placement » est remplie et signée par les trois parties concernées (PA, PPL et la coordinatrice du réseau) au domicile du PA. Une copie est retournée aux PPL et au PA.

Pour le bien-être de l'enfant, le réseau ne prend pas en compte les demandes de moins de 8 heures hebdomadaires, pour un préscolaire et de 2 heures pour un scolaire.

4. Placement - modalités

Afin de respecter la qualité de l'accueil, ainsi que l'organisation journalière du PA, les parties conviennent de ce qui suit :

4.1 Horaires d'accueil

Les placements à la journée sont compris entre 7h et 19h. En dehors de cet horaire, ainsi que le dimanche et les jours fériés valaisans et de la Commune, le tarif est majoré d'un franc.

4.2 Planning et absences

Les PPL, ainsi que le PA s'engagent à respecter l'horaire convenu, fixe ou irrégulier, selon la « convention de placement ».

Le PA n'est pas tenu d'être disponible en dehors des horaires convenus. Tout retard d'horaire du PPL de plus d'un quart d'heure doit être signalé au PA. En cas d'absence, d'arrivée tardive ou de départ prématuré par rapport à l'horaire annoncé, les PPL sont tenus d'avertir le PA et de payer les heures prévues selon la convention (ou les horaires donnés par écrit pour les irréguliers).

Tout changement de planning et toute absence journalière de l'enfant doivent être signalés une **semaine à l'avance**. En cas de non-respect de ce délai (même en cas de maladie de l'enfant ou des PPL), les heures de garde prévues seront facturées à 100%, sans les repas, selon les jours programmés. Sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif valable aucune facturation ne sera perçue dès la deuxième semaine d'absence.

En cas de placement irrégulier, sans transmission à l'avance de l'horaire, la facturation sera établie sur la moyenne des six derniers mois.

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

4.3 Vacances

Les vacances doivent être annoncées par et entre les deux parties (PPL et PA) si possible en début d'année, mais au plus au tard avec un préavis d'un mois, par écrit ou par voie électronique.

En cas de non-respect du délai, le 100 % du temps de placement habituel est facturé.

En cas de placement irrégulier sans transmission à l'avance de l'horaire, la facturation sera établie sur la moyenne des six derniers mois. **Une place réservée est une place facturée.**

Durant les vacances scolaires, les enfants vont d'abord dans la structure où ils sont initialement inscrits (Réseau PA ou Tapagoilles).

4.4 Maladie-accident-urgence

4.4.1 Maladie et accident de l'enfant accueilli :

En cas de maladie contagieuse, les PPL sont tenus d'en informer le PA. Celui-ci informe également les PPL de tout risque de contagion émanant des membres de sa famille et des enfants qu'il accueille. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de contagion (cf. liste des maladies contagieuses)

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

4.4.2 Maladie du PA :

Si le PA est malade, il en informe les PPL au plus vite afin que ceux-ci puissent trouver une solution de remplacement (en cas de besoin, *Le service parents-secours* de la Croix Rouge Suisse peut être sollicité, 027 322 13 54 - 079 796 02 07). Site : info@croix-rougevalais.ch. Le réseau peut être sollicité pour une absence de longue durée (dès la deuxième semaine).

4.4.3 Général

Les PPL doivent être joignable au cours de la journée. Par conséquent, tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué au PA et au réseau. Si ces derniers ne sont pas atteignables et que la situation nécessite une intervention d'urgence, le PA prendra toutes les mesures qui s'imposent. Les frais inhérents à ces décisions seront à la charge du PPL.

4.5 Absences : maladie de longue durée-maternité-chômage

4.5.1 : du PPL

En vue de respecter la stabilité du placement et le lien enfant-PA et afin de réserver la place de l'enfant, le réseau accepte un placement de 50% du temps défini dans la convention, sauf sur une période d'un mois après un accouchement (ne sera pas facturé). Dans le cas contraire, le PA est en droit de résilier la convention. En cas de chômage, la situation sera réévaluée après 3 mois.

4.5.2 : du PA

En cas d'absence de plus d'un mois du PA nécessitant un remplacement de l'enfant, une discussion sera entreprise entre toutes les parties pour savoir si l'enfant reste définitivement chez le PA de dépannage. Les PPL doivent en informer l'ancien PA ainsi que le réseau, dans un délai d'une semaine avant la fin du dépannage.

4.6 Fin ou modification du placement

La fin du placement ou une modification du placement devra être annoncée **un mois à l'avance**, et une semaine pour un placement de moins de trois mois. Le réseau est seul compétent pour déterminer s'il existe des motifs de résiliation immédiate. En cas de non-respect du délai, les heures seront facturées.

Toute modification de planning s'effectue par la signature d'un avenant à la « Convention de placement ». Tout arrêt de placement est annoncé au moyen du formulaire « fin de placement » se trouvant sur le site du réseau (www.saillon.ch)

5. Autorisation

- Le PA peut uniquement transporter l'enfant accueilli dans un véhicule privé ou un transport public avec l'autorisation des PPL selon les dispositions légales en vigueur.
- Le PA peut donner un médicament à l'enfant avec autorisation des PPL ou du pédiatre de l'enfant, si les PPL n'ont pas pu être atteints. Tout médicament à administrer sera accompagné d'une notice de posologie détaillée. Les antibiotiques sont acceptés uniquement dans leur emballage d'origine.
- Le PA laisse partir l'enfant qu'avec une personne autorisée par les PPL.
- Le PA peut confier l'enfant à une tierce personne que sur autorisation des PPL.
- Le PA demande aux PPL leur accord pour toutes activités qui sortent du contexte quotidien (utilisation des transports publics, piscine, cinéma, etc.).
- Le PA accompagne toujours l'enfant, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de son domicile, sauf exceptions prévues dans la « convention de placement » relatives aux trajets école-domicile du PA et des jeux à l'extérieur.

6. Dispositions liées au déroulement de l'accueil

Les PPL conviennent avec le PA d'une période d'adaptation de plus ou moins 15 jours.

Les PPL amènent l'enfant chez le PA selon le planning convenu. Ils lui fournissent le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant tel que lit, couches, jouets, sièges pour la voiture, lait en poudre, habits de rechange, pousse-pousse, etc... selon entente mutuelle.

Dans le cadre de l'élimination des couches usagées et des déchets relatifs aux repas, une participation au coût des sacs taxés sera facturée (enfants de 0 à 3 ans = 1 sac à Fr. 1.90 tous les 10 jours de placement / Pour les enfants les parents dès 3 ans = 1 sac à Fr. 1.90 tous les 35 jours de placement)

Le PA propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les PPL ont la possibilité d'amener les repas en cas de régime particulier ou allergies alimentaires, ainsi que pour les enfants de moins de 15 mois.

Le PA propose diverses activités, sorties, promenades, jeux en plein air, activités créatrices, télévision avec émissions choisies et selon un temps adapté à l'âge de l'enfant (idem pour les jeux vidéo et les consoles de jeux).

7. Assurance responsabilité civile

Tout PA est couvert aux conditions suivantes :

Couverture d'assurance

Responsabilité civile légale du PA :

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 le PA est responsable légalement (devoir de surveillance).

Responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé, aussi longtemps qu'il se trouve sous la garde du PA :

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

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

La franchise, de CHF 200.00, due en cas de dégâts matériels, est assumée par le responsable du sinistre ou son représentant légal.

8. Conditions financières

8.1 Tarifs

- Le revenu considéré se fonde sur la base de la dernière taxation fiscale en vigueur au moment de l'ouverture annuelle de la structure en août ou au moment de l'inscription si celle-ci intervient courant de l'année.
- Chaque année pour la réouverture d'août, les classes tarifaires de tous les parents sont analysées et adaptées selon la dernière taxation fiscale en vigueur.
- Durant l'année scolaire, aucun changement de tarif ne peut avoir lieu, même en cas de séparation. Il n'y a pas de changement rétroactif non plus.
- Les tarifs sont applicables sur la base du revenu net (chiffres 2600/2610) ressortant du dernier PV de taxation. A noter que les revenus de la fortune immobilière négatifs (chiffres 1110 à 1130) de même que les rachats du 2^{ème} pilier (chiffre 2100) ne sont pas retenus dans ce système de tarification.
- Pour tous les nouveaux citoyens de Saillon, le service des contributions communal a besoin de la dernière taxation fiscale. Dans l'attente de la recevoir, le tarif maximum sera appliqué.
- Bases de calcul selon les situations parentales :

Situation parentale	Base de calcul
Parents mariés	Taxation fiscale du couple
Le parent avec lequel l'enfant vit est remarié	Taxation fiscale du nouveau ménage
Les deux parents vivent en concubinage	Cumul des taxations fiscales de la mère et du père
Le parent qui vit avec l'enfant, vit en concubinage avec une autre personne depuis au moins 2 ans	Cumul de la taxation fiscale du parent détenant la garde de l'enfant (100%) et de celle du conjoint, à raison de 50%
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12 de l'année précédente)	Taxation fiscale du parent qui détient la garde de l'enfant
Famille divorcée ou séparée, dont les parents ont la garde alternée et pas de versement de pensions alimentaires (valable même si un des parents et l'enfant sont domiciliés hors Saillon)	Cumul des taxations fiscales de la mère et du père
Famille divorcée ou séparée, dont le parent domicilié n'a pas la garde alternée et dont l'enfant n'est pas domicilié (ex : enfants chez ce parent pour des vacances)	Taxation fiscale du parent domicilié avec un coefficient de 1.5 (revenu considéré x 1.5)
Famille d'accueil	Taxation fiscale de la famille

Pour les titulaires d'un permis B et L qui n'ont pas de taxation remplie : seront pris en compte les revenus annuels bruts de l'année précédente, moins 15% de charges sociales, puis 5% de déductions fiscales diverses ainsi que les déductions fiscales liées aux enfants.

Ce règlement autorise le service des contributions communal à communiquer à la direction, le tarif à appliquer selon la situation fiscale ou les calculs établis. En cas de besoin, ce service peut demander aux familles les documents nécessaires pour définir le tarif. A défaut de collaboration par les parents, le tarif maximum sera appliqué.

8.2 Facturation et modalités

- La facturation est mensuelle payable en 30 jours dès réception.
- Le décompte mensuel est établi selon l'horaire déterminé dans la convention de placement. Les heures supplémentaires d'accueil, arrondies au quart d'heure, sont de même 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. L'heure d'accueil est facturée jusqu'au départ de l'enfant.
- La période d'adaptation fait partie intégrante des heures d'accueil.
- Le PA n'est pas rémunéré pendant les heures où l'enfant est à l'école. Le trajet sans enfants pour se rendre à l'école n'est pas considéré comme temps d'accueil.
- En cas de non-paiement dans le délai imparti, la procédure suivante sera activée :
 - 1^{er} rappel, avec un délai de paiement de 20 jours.
 - 2^{ème} rappel, avec un délai de paiement de 20 jours.
 - Puis encaissement par voie de poursuites.
- Le non-paiement dans les délais peut conduire à une résiliation du placement.
- En cas de situation financière difficile, le service financier de la commune est seul compétent pour trouver un arrangement de paiement échelonné.

8.3 Réduction

Une réduction pour fratrie est prévue comme suit, sur la base du nombre d'enfants d'une même famille (père et mère) inscrits au sein du réseau :

- 10% pour le 2^{ème} enfant
- 20% pour le 3^{ème} enfant
- 20% pour le 4^{ème} enfant
- ...

9. Relations entre le PA - les PPL – la coordinatrice

La coordinatrice est l'intermédiaire entre le PA et les PPL. Si des désaccords ou des difficultés surviennent, ils s'adressent à elle, ensemble ou séparément, afin de veiller à la qualité de l'accueil. Son rôle est de recruter et d'évaluer les PA, d'organiser la prise en charge de l'enfant et de veiller à la qualité de l'accueil.

10. Obligations du PA

Le PA respecte les rythmes de chaque enfant

- Par une régularité des heures de repas.
- Par des temps de repos.
- Par des sorties quotidiennes.

Pour le respect de l'enfant :

- Le considérer en tant qu'individu à part entière.
- Lui assurer une relation affective privilégiée et continue.
- Lui offrir un espace de jeu, des jouets appropriés ainsi que des activités stimulantes. La télévision, jeux vidéo et autres sont à proposer avec modération (émissions choisies) en tenant compte de l'âge de l'enfant.
- Pour le respect des normes de sécurité en étant attentif aux dangers ménagers.

- Aménager son appartement de manière appropriée (barrières, fenêtres, prises, piscine, etc.).
- Ne jamais laisser l'enfant seul.
- Être pleinement conscient que toute punition corporelle est strictement interdite.
- S'engager à ce que personne ne fume dans le logement en présence de l'enfant accueilli et en veillant à ce qu'il ne soit pas confronté à la fumée passive.

Le PA agit de manière professionnelle en s'engageant à :

- Faire preuve de disponibilité et de diplomatie. Il respecte l'enfant et les parents dans leur différence (culture, religion, mode de vie, etc.).
- Comprendre et respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant accueilli, celle-ci restant la responsabilité des PPL.
- Établir de bonnes relations avec les PPL.
- S'informer des habitudes de l'enfant et s'engage à en tenir compte, dans la mesure du possible, durant l'accueil.
- Accorder aux PPL et aux enfants le temps nécessaire pour leur permettre de vivre la séparation et l'adaptation de l'enfant. Il organise d'une manière adéquate les modalités du placement.
- Participer aux formations de base et continue (notamment le cours d'urgence pédiatrique).
- Accepter les visites annuelles annoncées ou surprises de la coordinatrice durant la garde d'enfants.
- Respecter la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'enfant confié. La divulgation de celles-ci, de même que la diffusion sur les réseaux sociaux, ou sur d'autres supports, d'images photographiques ou de vidéos sans l'autorisation écrite des PPL sont interdites. Le non-respect de ces prescriptions constitue une faute grave. Ce devoir de discrétion s'applique pendant et après les rapports de travail.
- Renouveler, ainsi que les membres majeurs de sa famille, son extrait de casier judiciaire tous les trois ans. Le casier judiciaire spécial est demandé lors de l'engagement du PA. Il fournira chaque trois ans un certificat de bonne santé physique et psychique.
- S'octroyer au minimum un jour de congé par semaine. Une dérogation temporaire peut lui être délivrée par le réseau.
- Ne prendre en charge que les enfants placés par le biais du réseau de 0 à 12 ans.

11. Obligations des PPL

Il connaît et respecte le présent règlement ainsi que de la convention de placement.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant :

- Transmettre les informations quotidiennes utiles concernant l'état de l'enfant.
- Respecter la fréquentation définie dans la « convention de placement »
- Avertir le PA lorsqu'un tiers vient chercher l'enfant
- Transmettre des consignes claires concernant la prise de médicament
- Avertir le PA des allergies de l'enfant et de son état de santé
- Garder l'enfant à la maison en cas de contagion et lorsque son état de santé demande une attention particulière

Pour une bonne collaboration avec le PA :

- Instaurer un rapport de confiance par un dialogue clair avec le PA et en faisant preuve de diplomatie.
- Respecter les différences culturelles et les habitudes de la famille du PA.
- Respecter les horaires fixés, en avertissant des retards.
- Respecter la sphère privée de la famille et le devoir de discrétion.
- Annoncer les vacances annuelles en début d'année ou au plus tard un mois avant par écrit.
- Respecter le délai de résiliation d'un mois lors de la fin d'un placement (une semaine en-dessous de 3 mois de placement).
- Payer les frais de garde mensuellement.
- Libérer les parents d'accueil lors des cours de formations obligatoires.

Informations à donner à la coordinatrice

- En cas de difficultés non résolues avec le PA.
- Lors de changement de fréquentation, d'adresse, de nouvelle naissance ou tout autre changement en rapport avec l'accueil.

12. Cas non prévus

Tous les cas non prévus par le présent règlement et par les autres prescriptions en vigueur sont tranchés par le Conseil Municipal. Restent réservées les dispositions cantonales et fédérales en la matière.

Font partie intégrante du règlement, les annexes suivantes :

- La convention de placement
- L'annexe : les tarifs de prise en charge

Validé en séance du Conseil Communal de Saillon, en date du 13.12.2022

Charles-Henri Thurre
Président



Christian Lalain
Responsable du dicastère



Boris Clerc
Secrétaire

