



STRUCTURE DE COORDINATION DE PRILLY ET JOUXTENS-MEZERY

Service de l'enfance
Rte de Cossonay 40, 1008 Prilly

ASSOCIATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL EN MILIEU FAMILIAL DE JOUR DES COMMUNES DE BOURNENS, BOUSSENS, SULLENS, CHESEAUX ET ROMANEL

Route de Lausanne 2, 1033 Cheseaux

Informations importantes

A L'INTENTION DES PARENTS ET DES ACCUEILLANTES EN MILIEU FAMILIAL

Accueil en milieu familial – informations générales et bases légales

Bases légales

Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE), révision du 31 janvier 2017

Article 2 al. 1 - Dans la présente loi, on entend par :

- *enfant : tout être humain jusqu'à la fin du degré primaire ; (...)*
- *accueil familial de jour : prise en charge d'enfants par toute personne qui accueille dans son foyer, à la journée (à temps partiel ou à temps plein) et contre rémunération, régulièrement et de manière durable, des enfants.*

Article 15 al. 1 - Les personnes qui accueillent dans leur foyer, à la journée et contre rémunération, régulièrement et de manière durable, des enfants doivent y être autorisées.

Article 17 al.1 - Pour être autorisées, les personnes doivent déposer une demande auprès de l'autorité compétente.

Règlement d'application de la LAJE (RLAJE) du 3 avril 2019

Article 32 - La commune charge sa coordinatrice d'effectuer au moins une visite par an au domicile de la titulaire d'une autorisation de pratiquer l'accueil familial de jour.

Ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfant (OPE):

Article 5. al 1.- L'autorisation ne peut être délivrée que si les qualités personnelles, les aptitudes éducatives, l'état de santé des parents nourriciers et des autres personnes vivant dans le ménage, et les conditions de logement offrent toute garantie que l'enfant placé bénéficiera de soins, d'une éducation et d'une formation adéquats et que le bien-être des autres enfants vivant dans la famille sera sauvegardé.

Autorisation d'accueillir un ou des enfants à domicile

L'autorisation d'accueillir un ou des enfants à la journée est délivrée par l'autorité compétente (Commune) sur la base d'une enquête effectuée par la coordinatrice. Les candidates devront fournir un certificat médical, un document signé permettant de prendre des renseignements auprès de l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) ainsi qu'un extrait de casier judiciaire normal et spécial. Un extrait de casier normal sera aussi demandé pour tous les membres de la famille et toute personne dès l'âge de 18 ans vivant sous le même toit.

L'autorisation provisoire est valable 18 mois. Au bout de cette période, l'accueillante en milieu familial recevra une autorisation définitive valable 5 ans et renouvelable après l'échéance. Le contrat de travail est signé dès le placement d'un enfant dans la famille d'accueil. Le premier mois est considéré comme mois d'essai.

Durant la période d'autorisation provisoire, l'accueillante en milieu familial devra suivre une formation obligatoire de 24 heures organisée par la Communauté d'Intérêt Familial de Jour (CIAFJ). Une fois son autorisation définitive reçue, elle s'engage à suivre annuellement une rencontre de soutien obligatoire (RS) au titre de formation continue. S'il y a lieu, elle participera aux rencontres et relais-contacts organisés par la coordinatrice.

L'autorisation n'est valable que pour le nombre d'enfants mentionnés et pour autant que la situation de la famille et les conditions de logement ne changent pas.

La coordinatrice

La coordinatrice sert d'intermédiaire entre les familles désirant placer un ou des enfants à la journée et celles qui ont reçu l'autorisation d'en accueillir. La coordinatrice est chargée de veiller au respect des directives générales et des termes de la convention signée entre les parents placeurs et les accueillantes en milieu familial.

Surveillance : La coordinatrice reste en contact permanent avec les accueillantes. Comme le précise l'article 32 du règlement d'application de la LAJE, la coordinatrice est chargée *"d'effectuer au moins une visite par an au domicile de la titulaire d'une autorisation de pratiquer l'accueil familial de jour.*

La coordinatrice peut, en tout temps, se présenter au domicile pour effectuer une visite impromptue, afin de vérifier que les conditions générales ainsi que les charges et conditions particulières sont respectées."

Les parents placeurs

Les parents ont l'obligation de fournir à l'accueillante en milieu familial tous les renseignements nécessaires sur la santé de l'enfant, ses habitudes alimentaires, son sommeil, ainsi que les changements concernant les droits parentaux.

Ils apporteront des vêtements de rechange et le matériel indispensable pour la journée (couches, pousse-pousse, petit lit, repas pour les bébés etc.). En cas d'impossibilité à fournir ce matériel, ils s'adresseront à la coordinatrice.

Les parents montreront envers l'accueillante en milieu familial et sa vie privée le respect qu'il convient. Ils seront ponctuels et respectueux des horaires fixés au début du placement qui figurent dans la convention signée avec l'accueillante en milieu familial. Celle-ci devra être avisée de tout retard ou changement d'horaire (voir tableau). Les parents devront annoncer par écrit à l'accueillante la fin du placement au moins 2 mois à l'avance pour la fin du mois, sauf en cas de motif grave ou événement imprévisible, La décision d'accorder une résiliation anticipée est prise par la coordinatrice.

Les parents ont droit à 5 semaines d'absence par année, quel que soit le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.). Ces semaines seront fixées par semaine entière, du lundi au vendredi. Les parents annonceront les semaines d'absences dès que possible à l'accueillante. Toutefois, même en cas d'annonce tardive, aucune taxe ne sera facturée si ces absences entrent dans le quota des 5 semaines.

L'accueillante en milieu familial (AMF)

L'accueillante en milieu familial n'acceptera aucun enfant sans l'accord de la coordinatrice.

Lors des vacances scolaires, l'accueillante en milieu familial sera attentive à ne pas dépasser le nombre d'enfants autorisés. Le cas échéant, elle informera suffisamment tôt les parents concernés afin qu'ils puissent prendre d'autres dispositions.

L'arrivée ou le départ d'un enfant, ainsi que tout changement important doivent être signalés à la coordinatrice. Celle-ci peut également être consultée en tout temps pour une aide ou un conseil.

L'accueillante en milieu familial fournit à la coordinatrice les renseignements exacts sur sa situation personnelle. Elle l'informe de tout événement intervenant dans sa propre famille (deuil, séparation, maladie, grossesse, chômage, etc...).

Elle se prépare et prépare les membres de sa famille à l'arrivée de l'enfant qu'elle va garder. Elle préserve la place de chacun au sein de son foyer. Même si des liens chaleureux se tissent, l'accueil familial reste une activité professionnelle exercée à domicile. Elle s'engage à remplir toutes les conditions assurant le bon déroulement du placement.

Lors de la première rencontre avec les parents, l'accueillante en milieu familial les informe aussi précisément que possible de la manière dont elle organise son activité de garde à domicile. Elle fixe clairement ses propres limites et les explique aux parents.

Elle s'engage à respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant gardé. Celle-ci reste de la responsabilité des parents. Elle fait preuve de disponibilité et de diplomatie. Elle respecte les parents dans leurs différences (modes de vie, cultures, religion...).

Elle propose aux parents des moments de dialogue permettant à chacune des parties de dire ses attentes et d'aborder les divers points de l'accueil de l'enfant, en évitant ainsi les sujets de conflit.

En cas de doute ou de suspicion de maltraitance, L'accueillante en milieu familial est tenue d'en informer la coordinatrice via le formulaire adéquat.

L'accueillante en milieu familial est tenue au devoir de discrétion vis-à-vis de l'enfant placé et de sa famille.

Le cahier des charges de l'accueillante en milieu familial

L'accueillante en milieu familial aura le souci d'offrir un encadrement de qualité aux enfants accueillis :

- ✚ **en collaborant avec la coordinatrice de la structure d'accueil en milieu familial**
 - en avertissant de tout changement familial important
 - en signalant les arrivées et les départs des enfants accueillis
 - en signalant immédiatement les problèmes qui peuvent toucher les enfants

- ✚ **en respectant les rythmes de chaque enfant**
 - par une intégration progressive
 - par une régularité des heures de repas
 - par des temps de repos suffisants et dans un cadre adapté
 - par un contrôle de l'usage des écrans (télévision, smartphones, tablettes, montres connectées etc.):
 - L'exposition à la télévision avant 3 ans est à éviter au maximum
 - Les consoles de jeux et tablettes tactiles ne seront tolérées que dès l'âge de 6 ans et de manière occasionnelle
 - L'utilisation des smartphones et des objets connectés reste limitée et contrôlée, et peut être interdite dans certains cas
 - par des sorties quotidiennes: Les promenades et les moments de jeux à l'extérieur sont à proposer chaque jour et par tous les temps

- ✚ **en respectant les besoins de l'enfant**
 - en lui offrant un espace de jeu et des jouets appropriés et renouvelés
 - en lui offrant des activités stimulantes et variées
 - en lui permettant des activités motrices
 - en lui assurant les soins corporels adéquats: changes, lavage des mains, brossage des dents etc.
 - en lui offrant des repas équilibrés et diversifiés
 - en lui assurant une présence continue et de qualité
 - en adoptant un langage riche et adapté à l'enfant, en évitant les propos désobligeants
 - en l'aidant à développer ses compétences et son autonomie
 - en lui évitant les bruits inutiles
 - en s'interdisant totalement toute punition humiliante et toute punition corporelle

- ✚ **en respectant les normes de sécurité et d'hygiène**
 - en entretenant régulièrement son logement
 - en étant attentive aux dangers ménagers
 - en ne laissant jamais l'enfant seul sans la présence d'un adulte
 - en accompagnant les enfants à l'école à pied
 - en équipant son véhicule de sièges d'enfants ou rehausseurs respectant les normes en vigueur en cas de transport des enfants
 - en suivant un cours d'éducation canine lors de l'acquisition d'un chien
 - en ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal
 - en s'engageant à veiller à ce que personne ne fume dans le logement en présence des enfants accueillis. L'usage de la cigarette électronique est très vivement déconseillé en présence des enfants
 - en prenant avec soi une trousse de premiers secours lors de sorties
 - en s'engageant à ne pas consommer d'alcool pendant son temps de travail
 - en contractant une assurance civile couvrant aussi les risques liés à la détention d'animaux (chiens notamment)

- ✚ **en établissant de bonnes relations avec les parents**
 - en connaissant et respectant au mieux les habitudes de l'enfant
 - en organisant soigneusement les modalités du placement
 - en échangeant sur le développement de l'enfant, ses acquisitions et ses compétences
 - en partageant avec les parents sur le déroulement de la journée
 - en limitant l'usage des applications de communication telles que WhatsApp ou Facebook pour les cas d'urgence ou pour des informations factuelles liées à la garde des enfants.
 - en respectant la Loi sur la protection des données: toute publication de photos des enfants confiés à l'accueillante sur un blog, un site internet ou une page Facebook etc. **est interdite.**



Adresses

Site internet du réseau AJENOL :

www.ajenol.ch

Structures de coordination :

Prilly, Jouxens-Mézery : Anne-Lise Corbin
Service de l'enfance
CP 96
1008 Prilly
anne-lise.corbin@prilly.ch;

Romanel, Cheseaux, Bournens, Boussens, Sullens :
Gabrielle Lerjen
Administration Communale
CP 67
1033 Cheseaux
coord.amf@cheseaux.ch;

Organes de taxation et facturation :

Prilly, Jouxens-Mézery : Service de l'enfance
CP 96
1008 Prilly
enfance@prilly.ch

Romanel, Cheseaux, Bournens, Boussens, Sullens :
Bourse communale
CP 67
1033 Cheseaux
bourse@cheseaux.ch

Réseau AJENOL :

Responsable opérationnel : Laurent Häller
AJENOL
CP 96
1008 Prilly
info.ajenol@prilly.ch;
laurent.haeller@prilly.ch