



*District de la Gruyère*

# *Accueil Familial de Jour*

## REGLEMENT

Association d'Accueil Familial de Jour du district de la Gruyère

Ch. des Crêts 8a

1630 Bulle

026 912 33 65

[www.accueildejour.ch/gruyere](http://www.accueildejour.ch/gruyere)

[gruyere@accueildejour.ch](mailto:gruyere@accueildejour.ch)

Seule la version électronique fait foi.

Version n° 4 / 04.2023

# TABLE DES MATIERES

## 1. DEVOIRS DE L'ASSOCIATION

- 1.1 Mandat de l'Association
- 1.2 Devoirs et responsabilités de l'Association

## 2. DEVOIRS DES PARENTS

- 2.1 Contrat de placement - Modalités
  - 2.1.1 Formalités d'inscription et frais
  - 2.1.2 Contrat de placement et période d'adaptation
  - 2.1.3 Modifications / Résiliation du contrat de placement
- 2.2 Horaires de placement
- 2.3 Absence dans le milieu d'accueil
- 2.4 Empêchement de travail de l'accueillante en milieu familial (sauf les vacances)
- 2.5 Interruption temporaire du contrat de placement
- 2.6 Maladie et accident de l'enfant accueilli
  - 2.6.1 Pandémie et épidémie
- 2.7 Matériel à fournir à l'accueillante en milieu familial
- 2.8 Audiovisuel
- 2.9 Déplacements en voiture
- 2.10 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le milieu d'accueil
- 2.11 Devoir de discrétion

## 3. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

- 3.1 Tarifs
  - 3.1.1 Subvention cantonale
  - 3.1.2 Subvention communale

- 3.1.3 Forfait repas
- 3.1.4 Nuit
- 3.1.5 Frais de déplacement
- 3.1.6 Elimination des couches

- 3.2 Modalités de paiement
  - 3.2.1 Facturation
  - 3.2.2 Paiement
  - 3.2.3 Rappel
  - 3.2.4 Résiliations particulières

## 4. DEVOIRS DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL

- 4.1 Contrat de travail
  - 4.1.1 Rémunération de l'accueillante en milieu familial
  - 4.1.2 Mode de facturation
- 4.2 Cahier des charges
- 4.3 Responsabilité de l'accueillante en milieu familial
- 4.4 Empêchement de travail de l'accueillante en milieu familial
  - 4.4.1 Maladie et accident des enfants de l'accueillante en milieu familial
  - 4.4.2 Vacances
  - 4.4.3 Absences imprévues
- 4.5 Concurrence déloyale
- 4.6 Formation
- 4.7 Animaux

## 5. DIVERS

- 5.1 Cotisation des membres
- 5.2 Assurance responsabilité civile (RC)
- 5.3 Modification des documents contractuels

## 1. DEVOIRS DE L'ASSOCIATION

### 1.1 Mandat de l'Association

L'Association d'Accueil Familial de Jour du district de la Gruyère (ci-après l'Association) agit sur mandat de la Direction de la Santé Publique et des Affaires Sociales, Service de l'Enfance et de la Jeunesse (ci-après SEJ) selon l'Ordonnance Fédérale du 19 octobre 1977.

Elle se base sur la loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE) et son règlement d'application (RStE), qui rassemblent, sous une seule législation, les principes régissant l'accueil préscolaire et l'accueil extrascolaire.

Chaque placement d'enfant à des tiers doit être soumis pour accord à l'autorité cantonale.

### 1.2 Devoirs et responsabilités de l'Association

L'Association est responsable de veiller à la qualité du milieu d'accueil où sont accueillis les enfants.

L'Association est chargée d'engager ses accueillantes en milieu familial (ci-après AMF). Elle met sur pied une formation de base ainsi que des formations continues pour les AMF qui ont l'obligation de les suivre.

L'enfant accueilli est sous la responsabilité de l'Association à partir du moment où il se trouve à l'intérieur du domicile de l'AMF et jusqu'à son départ de ce domicile. L'enfant accueilli est également sous la responsabilité de l'Association lors des sorties accompagnées par l'AMF, à l'extérieur du domicile de cette dernière.

Dans tous les cas, l'Association est tenue d'appliquer les limites maximales suivantes :

- en période scolaire, le nombre d'enfants (tout âge confondu) accueillis en même temps est fixé à huit maximum. Le nombre d'enfants en âge préscolaire accueillis en même temps est fixé à quatre. Les enfants des AMF comptent dans le quota;
- en période de vacances scolaires, le nombre d'enfants (tout âge confondu) accueillis en même temps est fixé à six maximum (y compris les enfants de l'AMF). Le nombre d'enfants en âge préscolaire accueillis en même temps est fixé à quatre. Les enfants des AMF comptent dans le quota.

## 2. DEVOIRS DES PARENTS

### 2.1 Contrat de placement - Modalités

Les parents domiciliés dans le district de la Gruyère peuvent placer leur(s) enfant(s) dès la naissance jusqu'à la fin de la scolarité primaire.

#### 2.1.1 Formalités d'inscription et frais

Les détails du placement souhaité par les parents doivent être indiqués par ces derniers dans le lien [kibe.portail](http://kibe.portail) qui se trouve sur notre site Internet. Les données et instructions fournies en ligne sont réputées exactes et complètes.

A réception de la demande de placement complète et du justificatif de paiement des frais, l'Association entreprend la recherche d'un milieu d'accueil dans la mesure des disponibilités. Le paiement des frais d'inscription ne garantit pas une place d'accueil.

La finance d'inscription est un versement unique qui est affecté aux frais de coordination/administration. Ces frais d'inscription ne sont pas remboursés.

Des frais administratifs annuels sont facturés.

### **2.1.2 Contrat de placement et période d'adaptation**

En cas d'acceptation de la demande de placement, celle-ci doit faire l'objet d'un contrat. Le contrat de placement définit les détails du placement. Il contient notamment l'horaire de fréquentation convenu et les instructions des parents en lien avec l'état de santé général de l'enfant.

Le contrat doit être approuvé par la signature des parents. Il entrera en vigueur dès le 1<sup>er</sup> jour de placement de l'enfant.

Une période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant de se familiariser avec son futur milieu d'accueil et d'appréhender de façon positive la séparation. Cette adaptation est facturée aux parents selon le tarif en vigueur.

### **2.1.3 Modifications / Résiliation du contrat de placement**

Le premier mois de placement est considéré comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable moyennant un préavis d'une semaine par les deux parties.

Après le temps d'essai, les deux parties peuvent résilier le contrat par écrit, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Le non-respect du délai de congé entraîne la continuité du paiement des heures d'accueil.

En cas de changement d'AMF, le préavis d'un mois pour la fin d'un mois est à respecter. En cas de non-respect de ce délai, le prix coûtant sera facturé.

Toute demande de modification du contrat de placement doit se faire via kibe.portail moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Durant ce délai, l'horaire contractuel doit être respecté et les heures y relatives sont facturées. Un nouveau contrat sera établi.

L'Association se réserve le droit de résilier immédiatement le contrat de placement pour de justes motifs.

En cas de résiliation du contrat établi avec l'AMF, l'Association n'a pas l'obligation de proposer un autre placement aux parents.

Lorsque l'AMF cesse son activité, les parents doivent contacter l'Association s'ils désirent continuer leur collaboration avec une nouvelle AMF.

## **2.2 Horaires de placement**

### Généralités

L'Association propose des placements réguliers et irréguliers. Les horaires sont calculés au ¼ d'heure. Le ¼ d'heure entamé est dû. Le temps d'échange entre l'AMF et les parents est facturé. Les parents doivent pouvoir être joignables durant les heures de placement.

Pour les placements réguliers, les parents respectent l'horaire convenu dans le contrat de placement. L'Association facture les heures prévues selon ce contrat. Les heures de placement supplémentaires sont facturées en sus de l'horaire contractuel.

Pour les placements préscolaires irréguliers, le contrat de placement définit un minimum d'heures de fréquentation par mois. Ce minimum d'heures est dans tous les cas facturé. Les parents annoncent le planning des jours/heures de garde via kibe.portail au plus tard le 25 pour le mois suivant.

Pour les placements scolaires irréguliers, le minimum d'heures définit dans le contrat de placement est facturé. Ce minimum d'heures est dans tous les cas facturé. Les parents annoncent le planning des jours/heures de garde via kibe.portail au plus tard le 25 pour le mois suivant.

L'AMF se rend disponible dans les limites des plages horaires minimales réservées contractuellement. Si les horaires souhaités vont au-delà du planning prévu, l'AMF reste libre d'accepter ou de refuser les horaires excédentaires. Cependant, elle se doit de respecter les directives de la Direction de la santé et des affaires sociales du canton de Fribourg sur le nombre d'enfants simultanément pris en charge.

#### Enfant en âge préscolaire

Afin de permettre une régularité pour le bien-être de l'enfant en âge préscolaire, un accueil au minimum d'une journée de 8 heures consécutives est exigé. En cas de placement chez plusieurs AMF, la règle vaut pour chacune. Un enfant ne peut pas être accueilli plus de 52 heures par semaine.

#### Enfant scolarisé

A chaque rentrée scolaire, les conditions de placement sont à revoir avec l'Association. Les enfants ne sont pas accompagnés sur le chemin de l'école, sauf si l'AMF accepte de faire les trajets. Le temps nécessaire aux trajets (aller/retour) est compris dans l'horaire d'accueil de l'enfant.

Les horaires d'accueil, durant les périodes de vacances scolaires, doivent impérativement être demandés par écrit à l'Association. Les heures demandées sont garanties pour autant que les directives cantonales soient respectées.

En cas d'acceptation des heures demandées, les heures sont dues.

### **2.3 Absence dans le milieu d'accueil**

Les parents annoncent à l'Association, par écrit, au plus tard 2 mois à l'avance les dates d'absences de l'enfant. En cas de non-respect de ce délai, les heures contractuelles sont dues. Pendant l'absence de l'enfant, l'AMF est libérée de son obligation d'accueil. Les absences sont calculées au prorata des mois de placement par milieu d'accueil.

Les parents peuvent annoncer un maximum de 6 semaines d'absences par année civile. Les heures d'accueil contractuelles seront facturées pour toutes semaines d'absences supplémentaires. Une facturation rétroactive est possible.

Durant les absences de l'AMF, à la demande des parents, l'Association recherche une accueillante de remplacement dans la mesure des disponibilités, sans garantie d'aboutissement.

Les absences de l'enfant dues par exemple à la maladie des parents ou de la fratrie, aux excursions scolaires et diverses, aux invitations à un anniversaire, etc., doivent être annoncées à l'AMF dès connaissance. Dans ces cas-là, les heures de placement manquées seront facturées à 100% hormis les frais de repas.

### **2.4 Empêchement de travail de l'accueillante en milieu familial (sauf les vacances)**

En cas d'empêchement de travail de l'AMF, les parents sont informés directement par cette dernière ou, à défaut, par l'Association. En cas d'empêchement de travail de l'AMF, le placement de l'enfant est suspendu. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille ou ami, Chaperon Rouge, etc). Si l'empêchement de travail doit durer plus de cinq jours ouvrables, les parents qui le désirent peuvent contacter l'Association qui s'engage à rechercher une AMF de remplacement dans la mesure des possibilités, sans garantie d'aboutissement. Lors du congé maternité de l'AMF, l'Association s'engage, sur demande des parents, à trouver une solution de remplacement sans garantie d'aboutissement.

### **2.5 Interruption temporaire du contrat de placement**

En cas de chômage ou arrêt maladie/accident des parents, les 30 premiers jours sont dus selon les conditions contractuelles.

Après ce délai de 30 jours, si les parents souhaitent conserver la place auprès de l'AMF, un minimum de fréquentation de 80% de l'horaire contractuel sera facturé même si l'enfant n'est pas accueilli. Ce 80% est applicable au maximum durant 16 semaines.

Pour bénéficier d'une réduction de placement durant un congé maternité, les parents doivent annoncer au plus vite la date de naissance du nouvel enfant auprès de la coordinatrice. Dès la date de la naissance, un minimum de fréquentation de 80% de l'horaire contractuel sera facturé même si l'enfant n'est pas accueilli. Ce 80% est applicable au maximum durant 14 semaines.

En cas de non-acceptation de ces conditions, si une des parties ne souhaite pas poursuivre le placement, le contrat devra être résilié, par écrit, avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

## **2.6 Maladie et accident de l'enfant accueilli**

L'enfant malade peut être accueilli chez l'AMF uniquement après son accord et si son état général lui permet de vivre en collectivité. Dans le cas contraire, il incombe alors aux parents de trouver une autre solution, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, amis, Chaperon Rouge, etc.).

L'enfant souffrant des maladies suivantes : gastro-entérite, varicelle, pieds-mains-bouche, conjonctivite, rougeole, coqueluche, rubéole, oreillons, bronchiolite et poux ne doit pas être accueilli pour éviter la contagion.

Les 3 premiers jours ouvrables et consécutifs (par cas), selon le contrat de placement ou le planning, sont facturés à 100%. Hormis les frais de repas.

Maladie et accident prolongé (dès le 4<sup>ème</sup> jour): lorsqu'un enfant est malade/accidenté de manière prolongée, un certificat médical doit être fourni dès le 4<sup>ème</sup> jour. A partir de ce 4<sup>ème</sup> jour, les deux premières semaines d'absence ne sont pas facturées. Dès la troisième semaine d'absence, si les parents souhaitent conserver la place auprès de l'AMF, un minimum de fréquentation de 80% de l'horaire contractuel sera facturé même si l'enfant n'est pas accueilli. Cette décision est applicable au maximum 16 semaines. Passé ce délai, l'horaire convenu est repris à 100%, ou le contrat est résilié pour le terme des 16 semaines. Toutefois si une des parties ne souhaite pas continuer l'accueil, le contrat devra être résilié, avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

En cas d'accident survenant pendant le placement: l'AMF doit prévenir sans délai les parents et la coordinatrice référente. Dans les cas graves (par exemple perte de connaissance, fractures, étouffement, intoxication, perte de sang importante), l'AMF contacte sans délai les services médicaux d'urgence. Les parents acceptent de supporter tous les frais induits par une urgence médicale (par exemple ambulance).

En cas de maladie survenant pendant le placement: l'AMF doit prévenir sans délai les parents et demander leur autorisation avant d'administrer un médicament fourni par les parents. Dans les cas graves (par exemple perte de connaissance, étouffement, intoxication), l'AMF contacte sans délai les services médicaux d'urgence. Les parents acceptent de supporter tous les frais induits par une urgence médicale (par exemple ambulance).

Les parents doivent appliquer la « Directive concernant la pharmacie et les 1ers soins » qui est remise au début du placement.

### **2.6.1 Pandémie et épidémie**

En cas de pandémie, les dispositions fédérales et cantonales s'appliquent.

## **2.7 Matériel à fournir à l'accueillante en milieu familial**

Les parents remettent à l'AMF, à leurs frais, le matériel suivant :

Selon l'âge de l'enfant et besoins de l'enfant : couches en suffisance, lingettes et crème de soin, biberon et lait en poudre, repas, doudou et lolette, brosse à dents et dentifrice, habits de rechange, paire de pantoufles, vêtements adaptés à la saison et à la météo (bottes de pluie, imperméable, gants, bonnet, pantalon d'hiver, casquette ou chapeau, crème solaire, anti-moustiques, anti-tiques, ...).

Les parents doivent appliquer la « Directive concernant la pharmacie et les 1ers soins » qui est remise au début du placement.

## **2.8 Audiovisuel**

Les parents acceptent que l'AMF puisse fixer toute limite utile à l'usage de jeux vidéo ou à la consommation de contenu audiovisuel.

## **2.9 Déplacements en voiture**

Pour les loisirs et les transports scolaires, les parents acceptent que l'AMF se déplace en voiture avec les enfants accueillis, pour autant que ces derniers soient installés sur un siège ou un rehausseur adapté aux normes de sécurité en vigueur. Le siège est fourni par les parents.

## **2.10 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le milieu d'accueil**

Les parents doivent informer l'accueillante lorsqu'une tierce personne vient chercher leur enfant à leur place. Si tel n'est pas le cas, l'accueillante se verrait dans l'obligation de garder l'enfant chez elle jusqu'à ce qu'elle ait reçu l'accord des parents.

## **2.11 Devoir de discrétion**

Les parents sont tenus au devoir de discrétion pendant et après le placement.

# **3. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

## **3.1 Tarifs**

Le tarif est applicable, selon la grille tarifaire en vigueur, pour les heures de placement durant la journée.

Un supplément horaire est facturé lorsque l'enfant est accueilli avant 07h00 et après 18h00 les jours ouvrables ainsi que les samedi, dimanche et jours fériés reconnus par l'Association (1<sup>er</sup> et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Jeudi de la Fête-Dieu, 1<sup>er</sup> août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, 24-25-26 et 31 décembre).

L'attestation de frais de garde est disponible sur kibe.portail en début d'année pour les heures de placement de l'année précédente. Seuls les frais d'encadrement sont déductibles, les frais d'alimentation n'étant pas assimilés à des frais de garde.

### **3.1.1 Subvention cantonale**

Une subvention cantonale est octroyée indépendamment du revenu des parents.

Ce subside est applicable pour les enfants de la naissance à la fin de la 2<sup>ème</sup> Harmos. A partir de la 3<sup>ème</sup> Harmos, le plein tarif est appliqué.

### **3.1.2 Subvention communale**

Les parents souhaitant bénéficier d'une subvention communale sont tenus de fournir des documents complets (voir tableau en page 8) au plus tôt 1 mois avant le début du placement.

Aucune subvention communale ne sera octroyée pour les personnes ne souhaitant pas fournir de justificatifs.

Ce subside est applicable pour les enfants de la naissance à la fin de la 2<sup>ème</sup> Harnos. A partir de la 3<sup>ème</sup> Harnos, le plein tarif est appliqué.

Si les parents ne sont pas mariés, c'est l'addition du revenu fiscal déterminant de chacun des conjoints qui est pris en compte. Lorsque le conjoint n'est pas le parent de l'enfant accueilli, son revenu déterminant est également pris en compte.

L'Association calcule la subvention communale et soumet le montant à la commune de domicile des parents. La subvention est applicable dès que la commune donne son aval. En cas de fraude, le tarif maximum est facturé rétroactivement.

Aucun rétroactif n'est accordé en cas d'informations tardives et/ou incomplètes.

La commune est l'organe de décision quant à la subvention octroyée.

Aucun rétroactif n'est accordé en cas d'informations tardives et/ou incomplètes. Toutes ces données sont traitées de manière confidentielle.

Documents à nous remettre en fonction de votre situation professionnelle et personnelle

<p><b>Pour les salariés</b></p> <p>Ces justificatifs sont à fournir au début du placement puis chaque année à réception du nouvel avis de taxation</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dernier avis de taxation ou, à défaut, les 4 premières pages de la dernière déclaration d'impôt</li><li>- 3 fiches de salaire récentes pour chacun des conjoints ou, à défaut, une copie du nouveau contrat de travail</li></ul>
<p><b>Pour les personnes imposées à la source</b></p> <p>Ces justificatifs sont à nous fournir au début du placement puis chaque année (jusqu'au 30 avril)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 fiches de salaire récentes pour chacun des conjoints</li></ul>
<p><b>Pour les personnes indépendantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dernière déclaration d'impôt</li><li>- pour les personnes débutant leur activité, copie du revenu annoncé à la caisse AVS</li></ul>
<p><b>Pour les personnes séparées ou divorcées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- documents officiels et convention indiquant le montant des pensions</li></ul>



### Mise à jour

Le revenu déterminant doit être revus chaque année. Les parents sont tenus de fournir des documents complets (voir tableau en page 8) au plus tard à réception de la nouvelle taxation fiscale. A défaut, le plein tarif sera appliqué jusqu'à ce que des justificatifs récents nous soient remis.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les parents doivent remettre immédiatement à l'Association des documents récents afin que le dossier soit réévalué. L'adaptation éventuelle des tarifs facturés se fera avec effet au 1er jour du mois de la transmission des nouveaux documents, mais au plus tôt lorsque tous les documents nécessaires à la prise de décision auront été fournis.

En cas de déménagement, les parents doivent remettre, de suite, à l'Association des documents récents afin qu'une demande de subvention soit soumise à la nouvelle commune de domicile.

#### **3.1.3 Forfait repas**

Les repas fournis par l'AMF sont facturés en supplément aux parents selon la grille de tarif établie en fonction de l'âge de l'enfant. Tant que l'enfant ne mange pas le repas cuisiné par l'AMF les parents fournissent la nourriture adaptée à leur enfant. A partir de son 16<sup>ème</sup> mois, l'enfant consomme obligatoirement les repas préparés par l'AMF.

#### **3.1.4 Nuit**

Si l'enfant est accueilli exceptionnellement pour la nuit, une contribution forfaitaire sera facturée pour les heures de sommeil. Lorsque l'enfant se réveille durant la nuit, les heures de veille sont facturées au tarif en vigueur.

#### **3.1.5 Frais de déplacement**

Un tarif par kilomètre est facturé aux parents pour les trajets convenus.

#### **3.1.6 Elimination des couches**

L'élimination des couches est à la charge des parents. Les modalités d'élimination sont à convenir au début du placement.

### **3.2 Modalités de paiement**

Les parents s'engagent à respecter leurs obligations financières. Ils versent leur contribution ponctuellement et s'acquittent des frais supplémentaires dans les délais fixés.

#### **3.2.1 Facturation**

La facture est établie mensuellement et concerne le mois précédent.

#### **3.2.2 Paiement**

La facture est payable pour la fin du mois courant.

Les réclamations éventuelles doivent être adressées au bureau de l'Association dans les 10 jours dès réception. Passé ce délai, la facture est considérée comme acceptée.

En cas de versement supérieur au montant facturé, il ne sera pas remboursé s'il est inférieur à CHF 10.00.

### **3.2.3 Rappel**

Un 1<sup>er</sup> rappel est envoyé aux parents, majoré de Fr. 20.00 de frais.

Un 2<sup>ème</sup> rappel, majoré de Fr. 40.00 de frais, est envoyé aux parents, avec un préavis de mise en poursuite.

Il n'y a pas de 3<sup>ème</sup> rappel. L'Association interrompt le placement et une procédure de poursuite est engagée.

Le paiement des frais de rappel est obligatoire. L'Association se réserve le droit de facturer les frais de rappel, ceci rétroactivement sur les 12 derniers mois.

### **3.2.4 Résiliations particulières**

Si les parents négligent leur obligation de paiement ou présentent des risques d'insolvabilité, l'Association peut interrompre le placement.

Si les parents reçoivent plus de 5 rappels au cours des 2 dernières années, l'Association peut interrompre le placement.

## **4. DEVOIRS DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL**

### **4.1 Contrat de travail**

Chaque AMF est au bénéfice d'un contrat de travail avec l'Association. Ce contrat entre en vigueur dès le premier jour de placement de l'enfant. L'AMF ne peut pas travailler plus de 55 heures par semaine.

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail conclu entre l'AMF et l'Association.

#### **4.1.1 Rémunération de l'accueillante en milieu familial**

L'Association rétribue l'AMF en fonction des heures de garde et du nombre d'enfants accueillis. L'Association encaisse la participation des parents. L'AMF est rémunérée en fonction des heures effectives de garde.

#### **4.1.2 Mode de facturation**

Mensuellement, l'AMF remplit un décompte des heures de garde par enfant. Les décomptes doivent être clos au plus tard le dernier jour du mois.

Par l'intermédiaire de l'Association, l'AMF reçoit son salaire. Sur la base de ce décompte, les parents reçoivent une facture.

### **4.2 Cahier des charges**

L'AMF s'engage à respecter le cahier des charges lié à son activité.

### **4.3 Responsabilité de l'accueillante en milieu familial**

Durant le temps de garde de l'enfant, l'AMF en est responsable. De manière générale, l'AMF est responsable des enfants qu'elle accueille du moment où ils sont avec elle.

L'AMF, contactée en direct par les parents, a le devoir d'orienter les parents vers l'Association en vue d'une inscription. En aucun cas, elle leur fait visiter son domicile ni leur donne ses disponibilités avant validation par l'Association.

L'AMF doit appliquer la « Directive concernant la pharmacie et les 1ers soins ».

L'AMF est libre de fixer toute limite utile à l'usage de jeux vidéo ou à la consommation de contenu audiovisuel.

L'enfant ne peut être filmé ou photographié sans l'accord préalable des parents. Le support média ne peut en aucun cas être diffusé.

L'AMF a une obligation de réserve totale face aux parents, aux enfants et à l'Association (CO art. 321a). L'AMF est tenue au devoir de discrétion, cela même après la fin de son contrat.

#### **4.4 Empêchement de travail de l'accueillante en milieu familial**

En cas d'arrêt de travail de l'AMF, les parents sont informés directement par cette dernière ou, à défaut, par l'Association. Dès le 3<sup>ème</sup> jour de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé.

##### **4.4.1 Maladie et accident des enfants de l'accueillante en milieu familial**

L'AMF avise les parents de la maladie ou de l'accident de ses propres enfants. Elle est alors libre de ne pas accueillir d'autres enfants. Dans ce cas, les heures ne seront pas facturées.

##### **4.4.2 Vacances**

L'AMF s'engage à annoncer, par écrit, ses vacances aux parents et à l'Association au plus tard 2 mois à l'avance.

##### **4.4.3 Absences imprévues**

Si l'AMF est amenée à s'absenter une demi-journée ou une journée lors de rendez-vous médicaux urgents ou de congés spéciaux, les parents doivent être avertis dès connaissance de l'évènement. En cas d'annulation du placement, les heures ne sont pas facturées.

#### **4.5 Concurrence déloyale**

L'AMF qui cesse son activité auprès de l'Association ne peut pas exercer ce travail pour son propre compte avec des parents présentés par l'Association. De même, l'AMF s'engage à n'accueillir que des enfants placés par l'Association et ceci toujours en accord avec la coordinatrice. En cas de non-respect de ce qui précède, l'Association peut demander un dédommagement financier.

#### **4.6 Formation**

L'AMF a l'obligation de suivre la formation de base dispensée par l'Association. Elle reçoit une attestation qui certifie le suivi des cours. L'AMF s'engage à poursuivre la formation continue.

#### **4.7 Animaux**

La détention d'animaux doit être annoncée auprès de l'Association. L'Association se réserve le droit de prendre des dispositions particulières.

## **5. DIVERS**

#### **5.1 Cotisation des membres**

Les parents et le personnel sont membres de l'Association, une cotisation annuelle est perçue.

#### **5.2 Assurance responsabilité civile (RC)**

L'Association est couverte par une RC

##### **Sont couverts par cette RC :**

- La responsabilité civile de l'AMF envers l'enfant accueilli
- La responsabilité personnelle de l'enfant accueilli par l'AMF, tant que celui-ci est sous sa responsabilité.

**Ne sont pas couverts :**

- Les dommages aux vêtements, aux jouets, aux objets de valeur et aux lunettes appartenant à l'AMF ou à l'enfant accueilli par cette dernière.
- Les lésions corporelles que les enfants se causent mutuellement.

**5.3 Modification des documents contractuels**

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de placement conclu entre les parents et l'Association ainsi que du contrat de travail du personnel.

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel elle est soumise, ou pour tout autre raison, l'Association se réserve en tout temps le droit de modifier, de compléter ou de supprimer totalité ou partie du présent règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré au contrat de placement.

L'Association communique aux parents et aux AMF les modifications apportées par courrier postal ou par email et publication sur son site internet. Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels.

De par l'inscription de leur enfant à l'Association, les parents acceptent les dispositions contenues dans le présent règlement, ainsi que dans tous les autres documents qui sont inhérents au fonctionnement de l'Association.

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2023. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.

Pour tout litige découlant du présent règlement, les parties déclarent appliquer le droit suisse et font éllection de for devant le Tribunal du district de la Gruyère à Bulle.