

# REGLEMENT DE PLACEMENT D'ENFANTS



(Fait partie intégrante du contrat de placement)

## TABLE DES MATIERES

1. DEVOIRS DE L'ASSOCIATION
  - 1.1 Devoirs et responsabilités de l'Association
  - 1.2 Notions de base
  
2. DEVOIRS DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX
  - 2.1 Contrat de placement - Modalités
    - 2.1.1 Frais d'inscription
    - 2.1.2 Contrat et période d'adaptation
    - 2.1.3 Temps d'essai
    - 2.1.4 Résiliation ordinaire du contrat
    - 2.1.5 Résiliation immédiate du contrat
  - 2.2 Horaire de placement / amener et chercher l'enfant
    - 2.2.1 Horaires réguliers
    - 2.2.2 Horaires irréguliers et plannings variables
    - 2.2.3 Horaires scolaires
    - 2.2.4 Week-ends / jours fériés / nuitées
  - 2.3 Vacances et absences occasionnelles de l'enfant
  - 2.4 Vacances de l'accueillante en milieu familial
  - 2.5 Empêchement de travail de l'accueillante en milieu familial
  - 2.6 Absences / maladie / accident de l'enfant accueilli
    - 2.6.1 Absences de l'enfant accueilli
    - 2.6.2 Maladie de l'enfant accueilli
  - 2.7 Matériel à fournir à l'accueillante en milieu familial
  - 2.8 Déplacements en voiture
  - 2.9 Sorties
  - 2.10 Personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le milieu d'accueil
  - 2.11 Relations avec l'accueillante en milieu familial
  - 2.12 Devoir de discrétion
  
3. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT
  - 3.1 Tarifs
    - 3.1.1 Taxe administrative
    - 3.1.2 Rapport des heures
    - 3.1.3 Subvention
    - 3.1.4 Forfait repas
    - 3.1.5 Week-ends / jours fériés / nuitées
    - 3.1.6 Frais de déplacement
    - 3.1.7 Elimination des couches
  - 3.2 Facturation
    - 3.2.1 Horaires réguliers
    - 3.2.2 Horaires irréguliers
    - 3.2.3 Exceptions
  - 3.3 Paiement
    - 3.3.1 Rappels
    - 3.3.2 Résiliations particulières
    - 3.3.3 Attestation fiscale

# RÈGLEMENT DE PLACEMENT D'ENFANTS



(fait partie intégrante du contrat de placement)

## TABLE DES MATIERES

- 4. DEVOIRS DE L'ACCUEILLANTE EN MILIEU FAMILIAL
  - 4.1 Contrat de travail
  - 4.2 Conditions d'engagement
  - 4.3 Rémunération
  - 4.4 Responsabilités
  - 4.5 Accueil
  - 4.6 Vacances
  - 4.7 Empêchement de travail
    - 4.7.1 Maladie et accident des enfants de l'accueillante en milieu familial
    - 4.7.2 Absences imprévues
    - 4.7.3 Congé maternité
  - 4.8 Devoir de fidélité
  - 4.9 Formation
- 5. ASSURANCES
  - 5.1 Assurance responsabilité civile (RC)
  - 5.2 Représentants légaux
- 6. DIVERS
  - 6.1 Collaboration
  - 6.2 Devoir de discrétion
  - 6.3 Protection des données
  - 6.4 Modification des documents contractuels

## 1. DEVOIRS DE L'ASSOCIATION

### 1.1 Devoirs et responsabilités de l'Association

L'Association s'engage envers les représentants légaux à surveiller le milieu d'accueil où est placé l'enfant, conformément au mandat de surveillance qu'elle s'est vu déléguer par l'Etat de Fribourg.

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 et durant les trajets accomplis sur demande des représentants légaux (par exemple entre le domicile de l'AMF et l'école). Toutefois, l'Association n'encourt aucune responsabilité si les représentants légaux ont consenti à ce que l'enfant placé réalise, hors présence de l'AMF, certaines activités ou certains trajets (par exemple le chemin de l'école), ce que les représentants légaux acceptent.

L'Association veille à ce que les conditions d'accueil soient conformes aux directives sur les structures d'accueil préscolaire de la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS) du 1<sup>er</sup> mai 2017. 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.

### 1.2 Notions de base

L'AMF s'engage à offrir un milieu sécurisant à l'enfant qui lui est confié, à promouvoir sa personnalité et son développement. Elle se montrera compréhensive, patiente et fera preuve d'empathie.

**La première préoccupation est toujours le bien-être de l'enfant.**

La coordinatrice accompagne le placement et reste à disposition de l'AMF et des parents pour tout soutien et conseil.

## 2. DEVOIRS DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

### 2.1 Contrat de placement – Modalités

Les représentants légaux domiciliés dans le district du Lac peuvent placer leur(s) enfant(s) dès la naissance jusqu'à la fin de la scolarité primaire (8H).

L'Association se réserve le droit d'accorder la priorité à tout placement qui permet la conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle, c'est-à-dire dans les cas où les représentants légaux exercent une activité lucrative.

#### 2.1.1 Frais d'inscription

Les représentants légaux qui souhaitent faire une demande d'accueil auprès de l'Association doivent compléter le formulaire de demande de placement et s'acquitter des frais d'inscription de CHF 50.00. Ce montant est dû dès l'ouverture du dossier. A réception de la demande de placement complète et du justificatif de paiement des frais d'inscription, l'Association entreprend la recherche d'un milieu d'accueil dans la mesure des disponibilités. L'Association veillera de répondre sous un délai de 14 jours.

Le paiement des frais d'inscription ne garantit pas une place d'accueil.

Les frais d'inscription ne sont pas remboursés.

#### 2.1.2 Contrat et période d'adaptation

Un contrat est signé entre l'Association et les représentants légaux. Il entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> jour de placement de l'enfant. Le contrat doit être renvoyé, dûment daté et signé, avant son entrée en vigueur. Les représentants légaux acceptent, par la signature du contrat de placement, que leur AMF prenne en charge leur(s) enfant(s) selon les directives en vigueur de l'Association. Voir le document « Concept pédagogique et code de conduite » disponible sur notre site internet.

Afin que l'enfant trouve sa place dans la famille d'accueil, le changement doit être préparé et se dérouler progressivement. Une attention particulière doit être portée à l'adaptation. Le temps dévoué à l'adaptation de l'enfant est considéré comme temps de placement et sera facturé. Voir le document « L'adaptation » disponible sur notre site Internet.

### 2.1.3 Temps d'essai

Le premier mois de placement, à compter de la fin de l'éventuelle période d'adaptation, est considéré comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable par écrit ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, moyennant un préavis de sept jours par les deux parties.

### 2.1.4 Résiliation ordinaire du contrat

Le contrat de placement peut être résilié avec un délai de 30 jours pour la fin d'un mois. La résiliation se fait **par écrit** ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, à l'attention de la coordinatrice ou des représentants légaux. Comme pour l'adaptation, une attention particulière doit également être portée au processus de séparation de l'enfant et de son AMF.

Même si les représentants légaux ne placent plus leur enfant chez l'AMF durant le délai de résiliation, ils seront tenus de payer les heures de placement convenues dans le contrat jusqu'à la fin de celui-ci.

Si l'AMF souhaite mettre un terme à un placement, elle en informera préalablement l'Association, qui se chargera alors des formalités vis-à-vis des représentants légaux.

En cas de résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties, l'Association n'a pas l'obligation de proposer un autre placement aux représentants légaux.

### 2.1.5 Résiliation immédiate du contrat

L'Association ou les représentants légaux peuvent en tout temps résilier immédiatement le contrat de placement pour de justes motifs, tels que :

- toute atteinte ou menace au bien d'un enfant ou d'une AMF;
- absences non-excuses répétées de l'enfant;
- retard qualifié de paiement (point 3.3);
- non-respect du présent règlement.

## 2.2 Horaire de placement / amener et chercher l'enfant

Quel que soit le type de placement, pour le bien-être de l'enfant en âge préscolaire, un accueil régulier et au minimum de **8 heures par semaine**, dont au moins 4 heures consécutives par jour, est exigé. En cas de placement chez plusieurs accueillantes en milieu familial, la règle vaut pour chacune.

Dès la scolarisation, les horaires de placement sont à revoir avec l'Association.

Un enfant ne peut pas être accueilli plus de 52 heures par semaine.

Les horaires sont calculés au ¼ d'heure. Le ¼ d'heure entamé est dû. Le temps d'échange entre l'AMF et les représentants légaux est facturé ainsi que le temps de trajet effectué par l'AMF entre son domicile et l'école/l'arrêt de bus (aller-retour).

Toute demande de modification de l'horaire contractuel doit être annoncé à la coordinatrice **par écrit** ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, moyennant un préavis de 30 jours 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.

Si les représentants légaux ont besoin de placer leur enfant au-delà de l'horaire contractuel, 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 (cf point 1.1).

### 2.2.1 Horaires réguliers

Les représentants légaux 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.

### 2.2.2 Horaires irréguliers et plannings variables

Pour le bien-être de l'enfant en âge préscolaire, un minimum de 1 jour/8 heures de fréquentation par semaine réparties au maximum sur deux plages de 4 heures est exigé, soit **4 jours/32 heures par mois**. Ce minimum d'heures sera dans tous les cas facturés.

Dans les cas d'un placement à horaires irréguliers, les représentants légaux définissent la plage horaire maximale à réserver, de façon à couvrir leur besoin de garde en fonction de leurs horaires variables.

Les représentants légaux s'engagent à communiquer par écrit ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, à l'AMF, chaque mois, leurs horaires dès qu'ils en ont connaissance mais au plus tard **2 semaines à l'avance**. Un formulaire « Annonce du planning pour horaires irréguliers » se trouve sur notre site internet.

L'AMF se rend disponible dans les limites de la plage horaire maximale réservée contractuellement.

Si les horaires souhaités vont au-delà de la plage horaire maximale réservée, l'AMF reste libre d'accepter ou de refuser les horaires excédentaires souhaités par les représentants légaux.

### 2.2.3 Horaires scolaires

Si l'enfant est scolarisé, les heures durant son absence ne seront pas facturées. Si l'enfant est accompagné jusqu'au bus ou jusqu'à l'école, l'AMF pourra facturer les heures jusqu'à l'entrée dans le bus respectivement l'école et le trajet de retour à la

maison. Au retour, elle pourra facturer les heures dès son départ de son domicile. En cas d'utilisation de son véhicule pour amener et/ou rechercher l'enfant, les kilomètres seront aussi facturés.

Jusqu'à la fin de l'école infantine (2H), l'AMF accompagne l'enfant placé pour tout trajet, en particulier sur le chemin de l'école, de son foyer à l'école et vice-versa. Toute dérogation nécessite l'autorisation écrite de la coordinatrice référente et des représentants légaux. Dès la 3ème année de scolarité obligatoire (3H), l'enfant effectue seul tout trajet dont il a besoin, en particulier pour le chemin de l'école. En cas de circonstances particulières, les représentants légaux peuvent faire une demande d'accompagnement, que l'Association reste libre d'accepter ou de refuser.

#### **2.2.4 Week-ends / jours fériés / nuitées**

Selon la disponibilité de l'AMF, l'enfant peut être placé les week-ends et les jours fériés moyennant un supplément de CHF 1.50/heure.

L'enfant peut passer uniquement à titre **exceptionnel** la nuit chez l'AMF. Un supplément de CHF 25.00 par enfant et par nuit sera perçu en faveur de l'AMF. Le tarif horaire usuel sera facturé jusqu'au moment où l'enfant s'endort et dès son réveil. Si l'enfant nécessite des soins durant la nuit, ces heures seront également facturées au tarif horaire usuel.

#### **2.3 Vacances et absences occasionnelles de l'enfant**

Les représentants légaux sont tenus d'informer l'AMF **par écrit** ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, **2 mois avant** le début des vacances ou de l'absence (p.ex. camp d'école). Si l'information se fait dans le délai, il n'y aura pas de facturation; dans le cas contraire les heures de placement convenues dans le contrat seront facturées.

Pendant les vacances/absences de l'enfant, l'AMF est libérée de son obligation d'accueil. Les représentants légaux peuvent annoncer un maximum de **6 semaines/30 jours** (en cas de placement 5 jours/semaines) de vacances/absences par année civile. Les heures d'accueil contractuelles seront facturées pour toutes semaines de vacances/absences supplémentaires.

Un formulaire « Annonce des vacances/absences de l'enfant » est disponible sur notre site internet.

#### **2.4 Vacances de l'accueillante en milieu familial**

L'AMF a droit à au moins 5 semaines de vacances par année civile et doit avoir la possibilité de prendre au moins 2 semaines consécutives. Elle doit informer les représentants légaux et la coordinatrice de la durée et la date des vacances au moins **2 mois à l'avance**. Les représentants légaux ne doivent pas payer les heures de placement convenues durant cette période.

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

En cas d'empêchement de travail de l'AMF, les représentants légaux 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 représentants légaux 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 représentants légaux 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. La priorité pour la recherche d'un remplacement sera donnée aux empêchements de durée indéterminée dont il est prévisible qu'ils dureront au moins trois semaines.

Lors du congé maternité de l'AMF, l'Association s'engage, sur demande des représentants légaux, à trouver une solution de remplacement sans garantie d'aboutissement.

#### **2.6 Absences / maladie / accident de l'enfant accueilli**

En cas de maladie ou accident de l'enfant chez l'AMF, elle appliquera les choix et décisions des représentants légaux notifiés dans les documents « Procuration en cas d'urgence » et « Consentement pour le 1<sup>er</sup> traitement de l'enfant/des enfants » remplis par les représentants légaux et remis le premier jour du placement de leur enfant.

Dans les cas graves (par exemple perte de connaissance, étouffement, intoxication), l'AMF contacte sans délai les services médicaux d'urgence. Les représentants légaux acceptent de supporter tous les frais induits par une urgence médicale (par exemple ambulance ou taxi).

Dans la mesure du possible, un parent doit être constamment joignable durant les heures de placement afin de pouvoir être mis au courant de l'état de santé de son enfant.

Si la présence de l'AMF est nécessaire lors d'un transfert d'un enfant placé vers une structure médicale, l'AMF est autorisée à faire appel à une personne de confiance de son entourage pour surveiller temporairement les éventuels autres enfants placés, ce que les représentants légaux acceptent.

##### **2.6.1 Absences de l'enfant accueilli**

Les éventuelles absences de l'enfant (p.ex. maladie des représentants légaux, de l'enfant, rendez-vous médicaux ou congé spécial) doivent être annoncées à l'AMF dès que possible mais au plus tard jusqu'au soir avant. Dans tous les cas, les heures de placement convenues seront facturées.

##### **2.6.2 Maladie de l'enfant accueilli**

En cas de maladie, les représentants légaux ont l'obligation d'informer l'AMF de l'état de santé de l'enfant.

Les cas de maladie bénigne et non contagieuse sont laissés à l'appréciation de l'AMF. Cette dernière est en droit de refuser le placement si l'état de santé de l'enfant est tel que son bien-être et les soins supplémentaires nécessaires ne peuvent être garantis pendant le placement.

L'enfant souffrant d'une maladie contagieuse, par exemple gastro-entérite, pieds-mains-bouche, conjonctivite, rougeole ou coqueluche, ou ayant des poux, ne doit pas être accueilli pour éviter la contagion respectivement la transmission.

Dans tous les cas, les heures de placement convenues seront facturées.

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

Les représentants légaux remettent à l'AMF, selon l'âge et les besoins de l'enfant, le matériel nécessaire, tels que couches en suffisance, lingettes et crème de soin, biberon et lait en poudre, 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, etc.).

Si le matériel de l'enfant placé est perdu ou hors d'usage, les représentants légaux pourvoient à leurs frais à son remplacement.

### **2.8 Déplacements en voiture**

Pour les loisirs et les transports scolaires, les représentants légaux 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.

### **2.9 Sorties**

Les représentants légaux autorisent l'AMF à faire au minimum une sortie en plein air par jour, pour autant que les conditions météorologiques le permettent. Sur les places de jeux, l'AMF autorise l'enfant placé à n'utiliser que les différentes infrastructures adaptées à son âge, ce que les représentants légaux acceptent.

Toute activité de baignade nécessite l'accord écrit des représentants légaux, c'est-à-dire toute forme de communication par le texte permettant une reconstitution de l'échange, de l'heure et de la date.

Les représentants légaux autorisent l'AMF à habiller l'enfant placé en fonction des conditions météorologiques. Selon les circonstances, ils autorisent également l'AMF à appliquer de la crème solaire à leur enfant, à lui faire porter un chapeau et des lunettes ou si nécessaire à lui appliquer du spray anti-tique.

Sans contre-indication écrite des représentants légaux, l'enfant peut utiliser un vélo, une trottinette, une planche respectivement des patins à roulettes ou tout autre engin à roues (kart, etc.) lors du placement. Le port du casque et de tout autre équipement de protection requis par les circonstances est obligatoire.

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

Les représentants légaux doivent informer l'AMF par écrit ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, lorsqu'une tierce personne vient chercher leur(s) enfant(s) à leur place. Ils doivent lui communiquer le nom exact de la tierce personne afin qu'elle puisse l'identifier avec pièce à l'appui (carte d'identité ou permis de conduire). Si tel n'est pas le cas, l'AMF se verrait dans l'obligation de garder l'enfant chez elle jusqu'à ce qu'elle ait reçu l'accord écrit des représentants légaux.

### **2.11 Relations avec l'accueillante en milieu familial**

Si un placement donne lieu à des difficultés (par exemple des divergences en matière éducative) ou à des réclamations, les représentants légaux et l'AMF s'efforceront d'abord de trouver directement un terrain d'entente. S'ils n'y parviennent pas ou que de telles démarches seraient d'emblée vouées à l'échec, ils en informeront sans délai l'Association (la coordinatrice ou la direction). Les représentants légaux et l'AMF participent à toute rencontre jugée utile par l'Association.

### **2.12 Devoir de discrétion**

Les représentants légaux sont tenus au devoir de discrétion pendant et après le placement, c'est-à-dire que les faits dont ils ont connaissances sur la vie privée de l'AMF et des autres enfants placés ne peuvent être divulgués.

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

### **3.1 Tarifs**

#### **3.1.1 Taxe administrative**

Une taxe administrative de CHF 60.00 par année est facturée en septembre, dès la conclusion d'un contrat de placement.

### **3.1.2 Rapport des heures**

L'AMF saisit les heures, les repas, les nuitées et les absences dans un rapport mensuel. Ce rapport est la base pour la facturation aux représentants légaux et le versement du salaire de L'AMF.

### **3.1.3 Subvention**

Le calcul du tarif et de la subvention incombe à la Commune de domicile des représentants légaux. Il est de la responsabilité des représentants légaux de faire une demande de subvention auprès de leur Commune de domicile.

Si une subvention est accordée, la Commune de domicile informe l'Association de sa décision.

Si le droit à la subvention est accordé pour une durée déterminée, il est de la responsabilité des représentants légaux de solliciter une nouvelle décision auprès de leur Commune de domicile, à son échéance.

Sans décision de la Commune, les représentants légaux s'acquittent du plein tarif de l'année en cours.

Les grilles tarifaires se trouvent sur le site Internet de l'Association.

Les représentants légaux qui habitent une commune qui n'est pas membre de l'Association paient le plein tarif.

### **3.1.4 Forfait repas**

Les repas fournis par l'AMF sont facturés en supplément aux représentants légaux selon la grille des tarifs établie en fonction de l'âge de l'enfant. Cette liste peut être consultée sur notre site Internet. Tant que l'enfant ne mange pas de repas solide ou qu'il doit suivre un régime particulier (intolérances ou allergies, raisons médicales), les représentants légaux fournissent la nourriture adaptée à leur enfant.

### **3.1.5 Week-ends / jours fériés / nuitées**

Un supplément de CHF 1.50/heure est facturé pour l'accueil d'un enfant durant les week-ends ou les jours fériés.

Si l'enfant est accueilli à titre exceptionnel pour la nuit, une contribution forfaitaire de CHF 25.00 est facturée pour les heures de sommeil. Lorsque l'enfant se réveille durant la nuit, les heures de veille sont facturées au tarif en vigueur.

### **3.1.6 Frais de déplacement**

Un tarif de CHF 0.70 par kilomètre est facturé aux représentants légaux pour les trajets convenus.

### **3.1.7 Elimination des couches**

Les représentants légaux sont tenus de trouver un arrangement avec l'AMF pour l'élimination des couches usagées.

## **3.2 Facturation**

L'Association facture mensuellement – jusqu'au 15 du mois suivant - les montants dus par les représentants légaux, sur la base du rapport mensuel saisi par l'AMF.

### **3.2.1 Horaires réguliers**

Pour un contrat de placement à horaires réguliers, toutes les prestations d'accueil prévues contractuellement sont dues, que les horaires convenus aient été respectés ou non.

Les heures effectives de placement qui vont au-delà de l'horaire contractuel, en raison par exemple d'un dépannage ou du retard des représentants légaux pour récupérer l'enfant au terme du placement, sont également dues.

### **3.2.2 Horaires irréguliers**

Pour un contrat de placement à horaires irréguliers, toutes les prestations d'accueil effectives sont dues. Dans tous les cas, le minimum d'heures exigées de 32 heures par mois est dû (point 2.2.2), même si les heures effectives sont inférieures.

Les heures effectives de placement qui n'ont pas été réservées contractuellement, en raison par exemple d'un dépannage ou du retard des représentants légaux pour récupérer l'enfant au terme du placement, sont également dues.

### **3.2.3 Exceptions**

Ne sont pas dues les heures convenues et rendues impossibles en raison :

- d'une incapacité de travail de l'AMF ;
- des vacances de l'AMF ;
- de la suspension du milieu d'accueil par le Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ) ;
- de la maladie ou d'un accident de l'enfant placé, dès le **14<sup>ème</sup> jour** de la période d'incapacité de l'enfant pour raison médicale et attesté par un certificat médical et pour autant que l'AMF ou l'Association ait été informée dès la connaissance de la durée probable de l'absence. Les circonstances exceptionnelles provoquant une absence prolongée demeurent réservées.
- d'un jour férié reconnu par l'Association (correspondent aux jours fériés admis par l'Etat de Fribourg).

### **3.3 Paiement**

La facture est payable dans les **20 jours** dès sa réception.

En cas de contestation, un délai de 10 jours est accordé dès réception de la facture pour adresser une réclamation écrite et motivée à l'Association. Passé ce délai, la créance est exigible à la date d'échéance indiquée par l'Association dans la facture.

En cas de non-paiement, les représentants légaux sont en demeure par la seule expiration du délai de paiement.

Un intérêt de 5% par an peut être prélevé en cas de retard.

Si en raison de difficultés financières les représentants légaux ne peuvent pas s'acquitter de leur(s) facture(s), ils doivent en aviser immédiatement l'Association.

#### **3.3.1 Rappels**

- 1er rappel, délai de paiement de 10 jours + CHF 10.00 de frais de rappel.
- 2ème rappel, délai de paiement de 5 jours + CHF 30.00 de frais de rappel.

#### **3.3.2 Résiliations particulières**

Le contrat de garde est résilié avec effet immédiat et une procédure de poursuite est entamée après le 2<sup>ème</sup> rappel, pour autant qu'aucun arrangement de paiements échelonnés ait pu être trouvé avec le débiteur concerné.

#### **3.3.3 Attestation fiscale**

L'Association remet aux représentants légaux, à la fin de chaque exercice, une attestation des frais de garde pour l'enfant placé, à des fins fiscales. Seules les prestations payées par les représentants légaux figurent sur l'attestation annuelle.

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

### **4.1 Contrat de travail**

La collaboration entre l'association et l'AMF est régie par un contrat de travail, dont le contrat de placement et le présent règlement en font partie intégrante.

### **4.2 Conditions d'engagement**

L'AMF doit fournir un extrait du casier judiciaire (ordinaire et spécial) et un certificat médical attestant ses capacités d'exercer une activité d'accueillante en milieu familial. Le conjoint et les enfants majeurs vivants sous le même toit doivent également fournir un extrait du casier judiciaire (ordinaire et spécial) selon l'Ordonnance sur le Placement d'Enfants (OPE).

### **4.3 Rémunération**

L'Association rétribue l'AMF en fonction des heures de garde contractuelles et du nombre d'enfants accueillis.

### **4.4 Responsabilités**

Durant le temps de garde de l'enfant, l'AMF en est responsable.

L'AMF, contactée en direct par les représentants légaux, a le devoir d'orienter les représentants légaux 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 les directives « Consentement pour le 1<sup>er</sup> traitement de l'enfant/des enfants » et « Procuration en cas d'urgence ».

L'enfant ne peut être filmé ou photographié sans l'accord préalable des représentants légaux. Le support média ne peut en aucun cas être diffusé. L'accord doit être signifié par le biais du formulaire « Autorisation de droit à l'image ».

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

### **4.5 Accueil**

A l'arrivée et au départ de l'enfant, l'AMF accorde aux représentants légaux le temps nécessaire pour que l'enfant s'adapte à la séparation et aux retrouvailles. Lors de l'arrivée de l'enfant, l'AMF questionne les représentants légaux sur l'état général de l'enfant. Lors du départ de l'enfant, l'AMF informe les représentants légaux du déroulement du placement.

### **4.6 Vacances**

L'AMF s'engage à annoncer par écrit ou par tout autre moyen permettant d'établir la preuve par un texte, ses vacances aux représentants légaux et à l'Association au minimum **deux mois à l'avance**. Les représentants légaux qui désirent une AMF de remplacement peuvent contacter l'Association, qui s'engage à effectuer des recherches dans la mesure de ses possibilités, sans garantie d'aboutissement.



#### **4.7 Empêchement de travail**

En cas d'arrêt de travail de l'AMF, les représentants légaux sont informés directement par cette dernière ou, à défaut, par l'Association.

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

L'AMF avise sans délai les représentants légaux 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.

##### **4.7.2 Absences imprévues**

Si l'AMF est amenée à s'absenter pour des raisons médicales ou en cas de force majeure, les représentants légaux doivent être avertis dès connaissance de l'évènement. En cas d'annulation du placement, les heures ne sont pas facturées.

##### **4.7.3 Congé maternité**

Lors du congé maternité de l'AMF, l'Association s'engage, sur demande des représentants légaux, à trouver une solution de remplacement sans garantie d'aboutissement.

#### **4.8 Devoir de fidélité**

Sauf accord écrit de l'Association, l'AMF s'engage à ne pas accepter d'activité rémunérée ou non en dehors du cadre de l'Association.

#### **4.9 Formation**

L'accueillante s'engage à suivre :

- la formation de base pour les accueillantes en milieu familial, selon le concept de formation Kibesuisse;
- les cours « Premiers secours I et II – Urgence chez les petits enfants »;
- la formation continue annuelle.

## **5. Assurances**

#### **5.1 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.

#### **5.2 Représentants légaux**

Vis-à-vis de l'Association, les représentants légaux se reconnaissent solidairement responsables de tout dommage causé par l'enfant pendant le placement.

Avant le début du placement, les représentants légaux doivent avoir contracté une assurance qui couvre les dommages occasionnés par l'enfant lors du placement.

## **6. DIVERS**

#### **6.1 Collaboration**

Les représentants légaux et l'AMF s'engagent à prendre part aux entretiens fixés par la coordinatrice.

#### **6.2 Devoir de discrétion**

Les représentants légaux, l'AMF et l'Association sont soumis au devoir de discrétion pour tout ce qui concerne le placement de l'enfant. Ils sont également tenus à ce devoir après la fin du contrat.

### **6.3 Protection des données**

Toutes les données sont sauvegardées et conservées sur un système de serveurs internet à l'étranger. Ce système est conforme à la loi Suisse sur la protection des données.

### **6.4 Modification des documents contractuels**

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

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 la totalité ou une partie du présent règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré au contrat de placement.

L'Association communique aux représentants légaux et aux AMF les modifications apportées par courrier postal ou par courriel 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 représentants légaux 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> mai 2022**. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.

Pour tout litige découlant du présent règlement, les parties déclarent appliquer le droit suisse et font élection de for devant **le Tribunal d'arrondissement du Lac à Morat**.

**Seule la version électronique fait foi.  
Version n° 1/05.2022**