



Directives

Accueil familial de jour de la commune de Leytron

Abréviations :

AMF : Accueillante en Milieu Familial

PPL : Parents (plaçant)

Le réseau est constitué au minimum par :

- Un ou une responsable : Conseiller(ère) communale en charge du dicastère
- Un ou une coordinateur(trice)
- Des accueillant(es)
- Des parents

Depuis le 1er juillet 2021, la commune de Leytron possède son propre réseau pour l'accueil familial de jour.

La commune de Leytron fait partie de la Fédération valaisanne de l'accueil familial de jour, 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. La coordinatrice doit procéder à l'évaluation, au contrôle et au suivi des accueillantes (AMF).

Les accueillantes doivent suivre une formation de base obligatoire. Des cours sur les thèmes touchant à l'enfance sont proposés annuellement pour la formation continue.

Les enfants sont confiés uniquement à des AMF formées et agréées par le réseau. Le service est dédié aux enfants à partir de 8 semaines et jusqu'à la fin de l'école primaire. L'enfant est pris en charge durant les jours ouvrables de la semaine entre 7h et 19h. Il sera accueilli dans un cadre familial et un environnement chaleureux avec 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, à ce jour la norme cantonale d'accueil est de 4 enfants d'âge préscolaire et 8 au maximum avec les scolaires.

1 Concept pédagogique

Le réseau 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 vise à apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun. Le réseau collabore étroitement avec les autres structures de l'enfance de la commune.

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 accueillantes (AMF) assurent une fonction éducative par délégation. Le réseau vérifie que les AMF soient au bénéfice des compétences nécessaires pour prendre en compte les besoins de l'enfant.

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

Une période d'adaptation 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 et à s'intégrer dans la nouvelle famille d'accueil de jour.

2 Conditions d'admission

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Leytron et qui travaillent ou étudient. Pour toutes autres situations, le réseau décidera des modalités et du temps d'accueil en fonction des disponibilités.

La convention de placement est remplie et signée par les trois parties concernées : coordinatrice, Parents et Accueillante (AMF).

Pour le bien-être de l'enfant, le réseau recommande un placement minimum de 8 heures hebdomadaires pour un enfant préscolaire et d'un minimum de 2 heure hebdomadaire pour un enfant scolarisé.

3 Placement

Afin de respecter la qualité de l'accueil, ainsi que l'organisation journalière de l'accueillante (AMF), les parties conviennent de ce qui suit :

3.1 Planning horaire

- Les parents et l'accueillante (AMF) s'engagent à respecter les jours et les horaires notés sur la convention. Si le planning est « irréguliers », les parents fournissent le planning au minimum 30 jours à l'avance par mail ou SMS. Si le quota d'accueil est atteint, l'accueillante (AMF) redirige les parents vers la coordinatrice afin d'essayer de trouver une solution.
- L'AMF n'est pas tenue d'être disponible en dehors des jours et horaires convenus.
- Tout retard d'horaire du parent de plus d'un quart d'heure doit être signalée à l'AMF et sera comptabilisé en plus.
- En cas d'arrivée tardive ou de départ prématuré par rapport au planning horaires défini 30 jours à l'avance, les horaires préalablement transmis feront foi pour la facturation.
- **Tout changement de planning et toute absence journalière planifiée de l'enfant doivent être signalés le plus tôt possible et au minimum 1 semaine avant la date concernée.** Il faut être attentif à signaler les absences pour les repas lors de promenade d'école. En cas de non-respect de ce délai, les heures de garde prévues et les repas seront facturés.

Une répétition abusive peut conduire à une résiliation du placement.

3.2 Vacances-absences

Les vacances-absences des enfants et des AMF doivent être annoncées par écrit (SMS/mail) entre les 3 parties (AMF, parents et coordinatrice) si possible en début d'année civile ou scolaire, mais au plus au tard avec un préavis d'un mois. En cas de non-respect du délai, le 100% du temps de placement habituel est facturé. Le nombre de vacances accepté par année est de maximum de 5 semaines (en dehors de celles de l'accueillante) au-delà de ces 5 semaines les heures de réservation seront facturées. Une place réservée est une place facturée.

3.3 Maladie-accident-urgence

L'accueillante (AMF) veille à la santé générale des enfants confiés. Les parents fournissent tous les renseignements utiles concernant leur(s) enfant(s) (allergie, régime alimentaire, etc.).

- Maladie et accident de l'enfant accueilli

Pour garantir un état de santé aussi bon que possible et pour limiter les risques d'épidémie, dans l'intérêt des enfants accueillis, il est demandé aux parents de garder l'enfant à la maison lorsqu'il présente une maladie contagieuse ou que son état ne lui permet pas de se rendre chez l'accueillante Cf « Le tableau des évictions des maladies ». L'accueillante (AMF) se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant s'il présente des symptômes de maladie ou s'il est atteint d'une maladie contagieuse. Lors d'une maladie contagieuse affectant un membre de la famille, les accueillantes (AMF) et les parents sont tenus de signaler aux 2 autres parties les détails pour informer toutes les personnes concernées.

Sur présentation d'un certificat médical aucune facturation sera perçue dès la 2^{ème} semaine. De ce fait la maladie de l'enfant est considérée comme une absence dès le 1^{er} jour, et de ce fait sera facturée.

Si en cours de journée un enfant tombe malade ou se blesse, l'accueillante avertit les parents. Elle agit selon le degré d'urgence en accord avec les parents. Les frais y relatifs sont à la charge des parents. De ce fait, les parents doivent toujours être atteignables et tout changement de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué.

Si ces derniers sont injoignables ou que la situation nécessite une intervention d'urgence, l'accueillante prend toutes les mesures nécessaires et en informe la coordinatrice au plus vite.

- Maladie ou accident de l'accueillante (AMF) :

Si l'AMF est malade ou accidentée, elle informe au plus vite la coordinatrice de réseau afin de chercher une solution en accord avec les parents. En cas de besoin, le service parents-secours de la Croix Rouge Suisse peut

être sollicité : 027/ 322 13 54 – 079/ 796 02 07. Le réseau peut chercher une accueillante remplaçante pour une absence de longue durée.

3.4 Situation de vie « particulière » : congé maternité, arrêt maladie, chômage, ... des parents

- En vue de respecter la stabilité du placement ainsi que le lien « enfant - AMF » et aussi pour réserver la place de l'enfant chez son accueillante, le réseau recommande un placement minimum du 50% de la convention. Dans le cas contraire, la coordinatrice est en droit de résilier la convention.

3.5 Fin ou modification du placement

- La fin du placement devra être annoncée un mois à l'avance et 1 semaine avant si le placement date de moins d'un mois. Elle peut être annoncée par les parents, l'accueillante ou la coordinatrice. La coordinatrice informera les personnes concernées. Le réseau est seul compétent pour déterminer s'il existe des motifs de résiliation immédiate. En cas de non-respect du délai, les heures réservées seront facturées.
- Toute modification du placement s'effectue par la signature d'un avenant à la convention de placement.

4 Autorisations

- L'accueillante peut transporter l'enfant accueilli dans un véhicule privé ou en transport public uniquement avec l'autorisation des parents, selon les dispositions légales en vigueur et selon la convention de placement dûment signée.
- L'accueillante peut administrer un médicament, un traitement homéopathie ou autre à l'enfant que sur autorisation écrite des parents ou du pédiatre. Pour tous les traitements, les représentants légaux rempliront et signeront le formulaire d'administration (il se trouve sur le site de la commune) mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin).

Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine et une copie de l'ordonnance sera demandée. L'accueillante n'est en aucun cas responsable des effets secondaires engendrés par la prise desdits médicaments et/ou pour l'homéopathie.

- L'accueillante laisse repartir l'enfant uniquement avec une personne autorisée par les parents selon la convention de placement ou suite à un message à l'accueillante et avec présentation d'une pièce d'identité originale.
- L'accueillante peut confier l'enfant à une tierce personne validée par les parents et la coordinatrice uniquement sur autorisation écrite sur la convention de placement ou ponctuellement attesté par écrit par les parents. (mail/SMS)
- L'accueillante demande aux parents leur accord écrit pour toutes activités qui sort des habitudes quotidiennes : utilisation des transports public, piscine, cirque, luge, ...
- L'accueillante laisse un enfant scolarisé faire seul ses déplacements à l'école ou à des cours uniquement sur décharge écrite des parents sur la convention.
- L'accueillante ne laisse jamais un enfant seul sans la présence d'un adulte autorisé, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de son domicile
- Si l'un des parents voit ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est indispensable de fournir au réseau un document officiel du Juge ou du Tribunal attestant cette information. Sans cela, le réseau n'entrera pas en matière et l'accueillante confiera l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre parent.

5 Fonctionnement

L'accueillante et les parents conviennent d'une période d'adaptation selon la situation.

Les parents amènent l'enfant selon le planning convenu sur la convention ou par écrit (mail/sms). Ils fournissent le matériel nécessaire au bien-être de l'enfant, tel que les repas jusqu'à 18 mois, les couches, lingettes, crèmes, des habits de rechange adaptés à la saison, etc...

L'accueillante prépare des repas équilibrés et adaptés aux enfants dès 18 mois. Les parents pourront amener les repas personnels pour les enfants uniquement lors de régime particulier ou allergies alimentaires.

L'accueillante propose diverses activités éducatives et créatrices.

Elle favorise quotidiennement les moments en extérieur : dans le jardin ou lors de promenades.

Le temps passé devant un écran est fortement déconseillé avant 3 ans !

5.1 Prix des prestations :

Frais d'inscription : 30.-

Frais annuel : 20.- (en septembre de l'année suivante)

Heures de garde du dimanche ou jours fériés VS et aide aux devoirs : + 1.-/heure

Taxe sacs poubelle : 1,90 pour 10 jours pour les enfants portant des langes

1,90 pour 35 jours pour les enfants sans langes

Bébé jusqu'à 18 mois et en cas de régime ou d'allergie : 1.- pour les « chauffes » repas.

Enfant de 18 mois à 4 ans : petit déjeuner 2.-, collation 1.-, dîner 6.-, goûter 2.-, souper 5.-.

Enfant de 4 à 8 ans : petit déjeuner 2.-, collation 1.-, dîner 7.-, goûter 2.-, souper 5.-.

Enfant de 8 à 12 ans : petit déjeuner 2.-, collation 1.-, dîner 8.-, goûter 2.-, souper 5.-

6 Assurance responsabilité civile

Toutes les accueillantes sont couvertes aux conditions suivantes :

- Somme d'assurance par événement : CHF 3'000'000. —
- Franchise par événement (pour dégâts matériels) : CHF 200. —

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

6.1 Responsabilité civile légale de l'accueillante

Est assurée la responsabilité civile légale de l'accueillante :

- 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 l'accueillante est responsable légalement (devoir de surveillance).

6.2 Responsabilité civile personnelle de l'enfant gardé, lorsqu'il se trouve sous la garde de l'accueillante

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

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

7 Conditions financières

7.1 Tarifs

Le tarif appliqué en matière de garde est déterminé individuellement d'année civile ou scolaire sur la base du revenu fiscal (décision de taxation émanant du canton) et selon la situation parentale.

- Pour les Suisses et les titulaires d'un permis C : la Commune de Leytron a mis en place un système de subvention sur la base du revenu imposable selon le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale (tarifs en annexe). Les cas particuliers liés à des situations fiscales non récurrentes pourront être pris en considération.
- Pour les titulaires d'un permis B et L : seront pris en compte, les revenus bruts moins 15% de charges sociales et moins 20% de déductions fiscales.
- Les revenus de la fortune immobilière négatifs (chiffre 1110) de même que les rachats du 2^e pilier (chiffre 2100) ne sont pas retenus dans le système de subvention.
- Les nouveaux citoyens de Leytron doivent fournir leur dernière taxation fiscale. Dans l'attente de la recevoir, le tarif maximum est appliqué.
- Parents mariés : Chiffre 26 de la taxation fiscale.
- Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12 de l'année précédente) : Chiffre 26 de la taxation fiscale du parent qui détient la garde de l'enfant.
- Les deux parents vivent en concubinage : Cumul des chiffres 26 de la mère et du père de la taxation fiscale.
- Le parent avec lequel l'enfant vit est remarié : Chiffre 26 de la taxation fiscale du nouveau ménage.
- Le parent avec lequel l'enfant vit, vit en concubinage avec une autre personne depuis au moins 2 ans : Cumul des chiffres 26 du parent détenant la garde de l'enfant (100%) et du conjoint, à raison de 50%.
- Famille monoparentale, divorcée ou séparée : la convention sur l'attribution de la bonification des tâches éducatives, fera foi.
- Famille d'accueil : Chiffre 26 de la taxation fiscale.

Les tarifs sont adaptés selon la taxation deux fois dans l'année (en juillet-août et en décembre).

Entre ces dates aucun changement n'est apporté.

Voir l'annexe au règlement concernant les tarifs de prise en charge.

7.2 Facturation

- La facturation est mensuelle payable à 30 jours dès réception.
- La période d'adaptation fait partie intégrante des heures d'accueil et calculée à l'heure.
- 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'accueillante n'est pas rémunérée pendant les heures où l'enfant est à l'école. Le déplacement est considéré comme temps d'accueil si l'accueillante accompagne l'enfant.
- En cas de non-paiement dans le délai imparti, la procédure suivante est activée :
 - 1er rappel avec un délai de paiement de 20 jours : 10.- CHF
 - 2ème rappel avec un délai de paiement de 10 jours : 20.- CHF
 - Encaissement par voie de poursuites.
- Le non-paiement dans les délais peut conduire à une résiliation du placement.
- Selon les situations, une avance sous forme de caution pourra être demandée.
- En cas de situation financière difficile, le service financier de la commune est seul compétent pour trouver un arrangement de paiement échelonné.
- Un contrôle est demandé à la réception de la facture. Si une erreur devait être constatée, les parents contactent la coordinatrice pour en discuter.

7.2 Les réductions

Une réduction pour les fratries est prévue sur la base du nombre d'enfants d'une même famille (père et mère) inscrits au sein de la structure « Ardève, Accueil familial de jour » :

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

Ces réductions sont applicables uniquement sur les tarifs horaires.

8 Relations du réseau entre les accueillantes - les parents - la coordinatrice – la responsable.

La coordinatrice est l'intermédiaire entre les parents et les accueillantes. Si des désaccords ou des difficultés devaient survenir, ils s'adressent à elle, ensemble ou séparément. Des réunions de réseau sont organisées régulièrement pour discuter de différents sujets. Toute question particulière sera discutée en commission et validée par la responsable.

9 Obligations de l'accueillante

- L'accueillante respecte au mieux les rythmes de chaque enfant :
 - Par une régularité des heures de repas.
 - Par des temps de repos.
 - Par des moments d'éveils et des sorties quotidiennes.
- Elle respecte les besoins de l'enfant :
 - En le considérant en tant qu'individu à part entière.
 - En lui assurant une relation affective privilégiée et continue.
 - En lui offrant un espace de jeu, des jouets appropriés ainsi que des activités stimulantes.
- Elle respecte les normes de sécurité :
 - En étant attentif aux dangers ménagers.
 - En aménageant son lieu d'accueil de manière approprié (barrières aux escaliers et aux cheminées) en sécurisant fenêtres, prises électriques, piscine, etc..
 - En ne laissant jamais l'enfant seul avec un animal.

- En étant pleinement consciente que toute punition corporelle est strictement interdite.
- En s'engageant 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.
- Elle fait preuve de disponibilité et de diplomatie. Elle respecte l'enfant et les parents dans leur différence (culture, religion, mode de vie, etc...).
- Elle s'engage à comprendre et respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant accueilli, celle-ci restant la responsabilité des parents.
- Elle établit de bonnes relations avec les parents.
- Elle s'informe des habitudes de l'enfant et s'engage à en tenir compte, dans la mesure du possible, durant l'accueil.
- Elle accorde aux parents et aux enfants le temps nécessaire pour leur permettre de vivre la séparation et l'adaptation de l'enfant.
- Elle se conforme aux exigences de la commune et de la fédération valaisanne de l'accueil familial de jour.
- Elle doit fournir un extrait du casier judiciaire pour elle et toute autre personne majeure vivant sous son toit. Les casiers judiciaires « spéciaux » seront contrôlés par les services de l'état tous les ans.
- Elle doit faire remplir à son médecin traitant le certificat médical de bonne santé physique et psychique renouvelable tous les trois ans.
- Elle a l'obligation de participer aux formations de base et continue (notamment le cours d'urgence pédiatrique).
- Elle signale tout changement personnel et/ou familial important.
- Elle accepte les visites annoncées ou surprises de la coordinatrice durant la garde d'enfants.
- Toute consommation de substances psychotropes (alcool, drogues, etc.) est interdite pendant les heures de travail. En cas de doute, un certificat médical peut être exigé par le réseau.
- Secret professionnel : l'accueillante et sa famille sont tenu à la plus stricte discrétion sur toutes les informations relatives à l'enfant. 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 parents sont interdites. Le non-respect de ces prescriptions constitue une faute grave. Celles-ci s'appliquent pendant et après les rapports de travail.
- L'accueillante s'engage à ne prendre en charge que les enfants placés par le réseau, chaque inscription doit être validée par la coordinatrice, excepté pour les enfants de la famille.
- L'accueillante doit s'octroyer au minimum un jour de congé par semaine.
- Le taux d'occupation réel de l'accueillante ne doit pas dépasser 50 heures par semaine en respect de la Loi fédérale sur le travail.

10 Obligations des parents :

- Les parents prennent connaissance et respectent le présent règlement, ainsi que les informations inscrites sur la convention de placement.
- Les parents respectent le bien-être et la sécurité de leur enfant :
 - en transmettant des informations quotidiennes concernant l'état de santé de leur enfant.
 - en les gardant à la maison lorsque l'état de santé demande une attention particulière ou lors de maladie contagieuse (selon le tableau d'éviction des maladies).

- en transmettant des consignes claires sur le formulaire « Autorisation d'administration de médicament » avec le nom du médicament, quantité et horaire de prises. En fournissant une copie de l'ordonnance du pédiatre. Les médicaments doivent être dans l'emballage d'origine.
- en informant l'accueillante d'éventuelles nouvelles allergies.
- en avertissant l'accueillante par message SMS lorsqu'il y a un changement sur l'horaire annoncé ou si une tierce personne vient chercher l'enfant.
- Les parents sont garant d'une bonne relation avec l'accueillante
 - en instaurant un rapport de confiance par un dialogue clair avec l'accueillante
 - en faisant preuve de diplomatie
 - en respectant les différences culturelles et les habitudes de la famille de l'accueillante
 - en respectant la sphère privée des familles et le devoir de discrétion vis à vis de toutes les personnes (adultes et enfants).
- Les parents sont partie prenante de cette collaboration :
 - en avertissant le réseau de tout changement familial important (domicile, numéros de téléphone, séparation, ...)
 - en informant rapidement la coordinatrice en cas de difficultés entre l'accueillante et eux-mêmes
 - en permettant aux accueillantes de s'organiser lors de rendez-vous importants et pour les cours de formation continue obligatoire.

11 Disposition finale

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée cas par cas par le réseau.

Font partie intégrante du règlement :

- La convention de placement
- Les tarifs de prise en charge

Le présent « règlement » a été approuvé par le Conseil Communal de Leytron, le 23.11.2021

Il a été modifié en « Directives » le 22 avril 2025.

La Présidente :

Laila Cheseaux Baudat



Le Secrétaire :

Denis Bridy



La responsable du dicastère :

Claudine Michellod



CLASSE *	DETERMINANT	TARIF HORAIRE / ENFANT
1	0 à 29'999.-	3.30
2	30 à 39'999.-	3.70
3	40 à 49'999.-	4.10
4	50 à 59'999.-	4.50
5	60 à 69'999.-	5.00
6	70 à 79'999.-	5.50
7	80 à 89'999.-	5.90
8	90 à 99'999.-	6.40
9	100'000.- et plus	6.90

FRAIS		PRIX
Petit-déjeuner		2.00
Dîner **	de 18 mois à 4 ans	6.00
	de 4 à 8 ans	7.00
	de 8 à 12 ans	8.00
Collation		1.00
Goûter		2.00
Souper		5.00
Heure aux devoirs		1.- supplémentaire au tarif horaire
Sacs poubelle 35 lt	0 – 3 ans rév. / 10 jours placement	1.90
	dès 3 ans rév. / 35 jours placement	1.90
Heure du dimanche et jours fériés valaisans		1.- supplémentaire au tarif horaire
Frais d'inscription / dossier		30.- par enfant
Frais annuels		20.- par enfant

L'enfant change de catégorie le jour même de son anniversaire.

* Les PPL dont le domicile est hors de la commune de Leytron paient le tarif correspondant à la classe 9.

** Jusqu'à 18 mois ou lors d'allergies alimentaires, les parents amènent les repas et la prestation est facturée 1.-

Les tarifs ont été approuvés par le Conseil municipal en séance du...23.11.2024