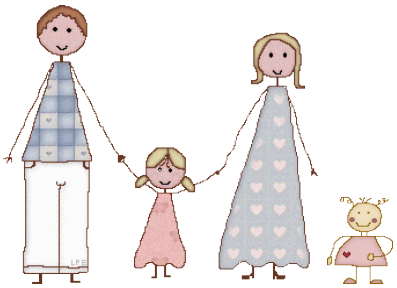
MUNICIPALITE DE MOUTIER
Service d'accueil en famille
Rue Centrale 21
2740 MOUTIER
tél. :- **032 492 10 05**
saf@moutier.ch



DIRECTIVES DE FONCTIONNEMENT

1. STATUT

Le Service d'accueil en famille (SAF) est une institution municipale soumise aux directives de la Direction de la **santé, des affaires sociales et de l'intégration (DSSI)** du canton de Berne, **selon l'ordonnance sur les prestations d'insertion sociale (OPIS).**

Le tarif de prise en charge et le prix des prestations (repas) sont définis par l'ordonnance tarifaire de l'accueil extrafamilial, arrêtée par le Conseil municipal de la commune de Moutier le 9 avril 2020. Ce document peut être consulté sur le site internet www.moutier.ch .

Le Service d'accueil en famille est admis dans le système de financement des bons de garde. Les parents qui ont besoin d'une prise en charge subventionnée peuvent déposer une demande de bons de garde auprès de leur commune de domicile (organe de décision), via l'application KIBON (www.kibon.ch). Le règlement communal relatif aux bons de garde fixe les différentes dispositions et modalités (procédure, critères d'admission, ordre de priorités, taux d'activité minimal requis, base de calculs, limitation, etc.)
Le montant du bon varie en fonction du revenu, de la fortune et de la taille de la famille et n'est pas versé directement, mais déduit du tarif du Service d'accueil en famille.

2. TACHES DU SERVICE

La Coordinatrice gère le Service d'accueil en famille qui fonctionne comme centrale pour les familles d'accueil et les parents. Elle s'occupe des tâches suivantes :

- Enregistrement des inscriptions
- Planification des demandes et des possibilités de placement
- Admissions, contacts, entretiens et suivi des familles
- Contacts et entretiens avec les parents désirant confier leur enfant
- Formation et conseils pour les familles d'accueil et les parents
- Gestion financière, facturation des pensions et rémunération des assistantes parentales
- Administration générale
- Information **et traitement des demandes de bons de garde via Kibon**

3. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

3.1. Pour les assistantes parentales

3.1.1. Les inscriptions doivent être **adressées** à la Coordinatrice qui les transmet à **l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte du Jura bernois (APEA). Les personnes qui, publiquement, s'offrent à accueillir régulièrement dans leur foyer, à la journée et**

contre rémunération, des enfants âgés de moins de douze ans ont l'obligation de s'annoncer à l'APEA comme le stipule l'ordonnance réglant le placement d'enfants. Il en découle un suivi et des visites de surveillance qui doivent être effectuées aussi souvent que nécessaire mais au moins une fois par an.

3.1.2. **Il est important d'évaluer les implications d'une telle activité. Tous les membres de la famille doivent être disposés à accueillir d'autres enfants dans la sphère privée et prêts à ouvrir et partager leur espace de vie.**

3.1.3. L'admission est confirmée après un entretien et une visite au domicile de la famille **d'accueil.**

3.1.4. La Coordinatrice se réserve le droit de se renseigner sur les candidates, de demander un extrait de casier judiciaire et de refuser l'admission d'une famille d'accueil qui ne satisfait pas aux exigences de la fonction.

3.2. Pour les enfants :

3.2.1. Les demandes d'inscription doivent être envoyées à la Coordinatrice qui rencontre **ensuite** les parents et règle avec eux les modalités de placement (choix de la famille, nombre d'heures de garde, **horaires**, contrat **de prise en charge, demande de bons de garde,** autorisations particulières, etc.).

3.2.2. Lors de l'inscription, les parents fournissent les documents et les renseignements nécessaires à l'admission de leur enfant. **Une copie du formulaire d'inscription est transmise pour information à l'assistante parentale. Certaines indications sont utiles et nécessaires au bon suivi et accompagnement de l'enfant (état de santé, habitudes, lieu de scolarisation, personnes de contact, etc.)**

3.2.3. Les enfants sont admis sans limite d'âge, mais dans la mesure des places disponibles.

3.2.4. **Une finance d'inscription d'un montant unique de Fr. 20.- par enfant est perçue. Ce montant est dû dès le traitement de la demande de placement. Le paiement de ces frais ne garantit pas une place d'accueil.**

3.2.5. Un contrat d'engagement mentionnant les heures de présence est signé avec les parents lorsque la place peut être confirmée. En cas de désistement avant le début de la prise en charge, les parents s'engagent à payer deux mensualités forfaitaires selon contrat établi et signé.

3.2.6. Les présentations entre les différents partenaires se déroulent au domicile de l'assistante parentale. Le but de cet échange est de faire connaissance et de régler les derniers détails du placement. Des visites d'adaptation sont planifiées (nombre et durée à définir selon les besoins et attitudes de l'enfant) pour mieux préparer l'enfant au changement et à la séparation et lui permettre de se familiariser avec son futur milieu d'accueil. Le temps consacré à ces démarches qui ont lieu avant le placement, sera facturé selon tarif horaire.

3.2.7. Une taxe de réservation est demandée pour toute nouvelle inscription avec un début de fréquentation en cours d'année (ex : fin de congé maternité). Un montant mensuel de Fr. 100.- pour un 100% de fréquentation (55 heures par semaine) est facturé aux parents. Le tarif sera adapté au prorata du taux d'occupation.

4. ENGAGEMENT

4.1. Des assistantes parentales

4.1.1. L'assistante parentale accueille des enfants à son domicile, à la journée, demi-journée, quelques heures par semaine **et/ou exceptionnellement** la nuit. Elle agit avec eux comme avec ses propres enfants **et a pour but principal de veiller à leur bien-être et de participer à leur épanouissement. Elle garantit un accompagnement**

professionnel et assume les placements de manière durable selon **le cahier des charges et les obligations spécifiques prévues dans son contrat de travail. Le projet pédagogique ainsi que les directives de fonctionnement servent également de support et tracent une ligne directrice.**

4.1.2. L'assistante parentale assume une grande responsabilité eu égard aux enfants confiés. Elle s'engage à suivre la formation de base **et les cours de perfectionnement** organisés par le SAF**. Elle participe aux colloques d'équipe et peut solliciter la coordinatrice en tout temps afin d'obtenir des conseils, des recommandations et du soutien.**

4.1.3. L'assistante parentale **peut** garde**r jusqu'à 5** enfants **(de moins de 15ans)** à la fois, ses propres enfants y compris **selon l'article 8, alinéa 1, lettre b de l'ordonnance réglant le placement d'enfants**. **En sachant que les normes d'encadrement prévues par le Département de la santé, des affaires sociales et de l'intégration (DSSI) préconisent un renforcement éducatif pour les enfants de moins d'une année et ceux demandant un encadrement particulier**.

4.1.4. **L'assistante parentale ne garde pas d'enfants en dehors du cadre du SAF sans l'autorisation de la coordinatrice.**

4.1.5. **L'assistante parentale est la seule personne responsable autorisée à garder les enfants placés par le SAF. Elle assure leur sécurité et ne laisse jamais seul un enfant dans son logement ni le confie à une tierce personne.**

4.1.6. L'assistante parentale ne traite pas directement avec les familles et ne peut accepter des mandats d'accueil sans l'acceptation et la validation de la coordinatrice. Elle s'engage donc à orienter les familles auprès du SAF afin d'entreprendre les démarches administratives en vue d'une inscription.

4.2. Des parents

4.2.1. Avant le début du placement, lors d'une ou deux visites minimum au domicile de l'assistante parentale, les parents règlent avec celle-ci les détails de fonctionnement de leur enfant. Ils préparent celui-ci au changement.

4.2.2. Les parents s'engagent à respecter les horaires de présence fixés dans le contrat lors de l'inscription.

4.2.3. Les parents entretiennent une collaboration constructive avec l'assistante parentale **et s'engagent à communiquer tous les changements/informations qui pourraient influencer le comportement de l'enfant et/ou le déroulement de la journée**.

4.2.4. Les parents sont tenus d'avertir et de communiquer les informations concernant les personnes pouvant venir chercher l'enfant. S'il s'agit d'une personne mineure, une décharge de responsabilité devra être signée par les parents au préalable (disponible au SAF)

4.2.5. Les parents s'engagent à réparer les **éventuels** dégâts causés par leur enfant lors de sa présence chez l'assistante parentale et **sollicitent leur assurance RC si nécessaire.**

5. MODALITES DE PLACEMENT

5.1. Horaires et forfait

5.1.1. Les modalités de placement : horaires, repas, périodes de vacances, remplacement en cas de maladie de l'assistante parentale, **etc,** sont fixées d'entente entre **les** parents, **l'**assistante parentale **et** la Coordinatrice.

5.1.2. Une journée de garde compte au maximum 12 heures.

5.1.3. La garde de nuit va de **21h.00 à 6h.00 et est facturée selon contribution forfaitaire prévue dans l'ordonnance tarifaire. Si l'enfant se réveille durant la nuit, le temps de veille est facturé sur la base du tarif en vigueur.**

5.1.4. La garde simultanée jour et nuit **est autorisée uniquement** pour une courte période et avec l'accord de la Coordinatrice.

5.1.5. Si l'assistante parentale accompagne l'enfant à l'école, le temps du trajet effectué (aller-retour) est comptabilisé.

5.1.6 Le temps d'échange entre l'assistante parentale et les parents (accueil, transmission d'informations, retour de journée, etc.) est considéré comme temps de présence.

5.1.7 Les horaires sont calculés au ¼ d'heure. Lors du décompte journalier, **toute heure de présence entamée est arrondie au ¼ d'heure supérieur.**

5.1.8 **A c**haque **fin de** mois, le décompte des heures de présence effectives et des repas sera contrôlé et signé par les parents et l'assistante parentale et **transmis** au SAF jusqu'au **10** du mois **suivant,** au plus tard. Les heures ne peuvent transiter d'un mois à l'autre.

5.1.**9. La contribution mensuelle est fixée en fonction des heures de placement figurant dans le contrat établi entre les parents et le SAF et selon le tarif unique défini dans l'ordonnance tarifaire de l'accueil extrafamilial, arrêtée par le Conseil municipal le 9 avril 2020. Les frais de repas sont facturés en sus des heures de prise en charge.** Les parents réservent un nombre d'heures de présence selon leurs besoins. Ces heures convenues seront facturées chaque mois durant 12 mois, que l'enfant soit présent ou non.

Ce forfait sera calculé sur une moyenne de semaines par mois (52 semaines par année moins 5 semaines de vacances moins les jours fériés, réparties sur 12 mois).

5.2. Absences

5.2.1. Les absences **ainsi que les vacances** de l'enfant doivent être signalées **et annoncées** le plus tôt possible à l'assistante parentale.

5.2.2. Pour optimiser le bon déroulement et l'organisation des vacances, l'assistante parentale planifie ses congés pour l'année civile et les annonce par écrit (selon planning distribué) au SAF. Elle informe également les parents. A partir de ce moment, il n'est plus possible d'effectuer des changements, sauf arrangement et consentement des parents et de la Coordinatrice.

5.2.3. Les changements d'horaires mineurs ou les demandes de dépannage peuvent être convenus directement entre les parties. Toute heure dépassant le forfait mensuel (contrat de prise en charge) sera facturée selon le tarif unique en vigueur.

5.2.4. Les absences de longue durée ou toute demande de diminution/d'interruption momentanée (chômage, maladie, accident, congé maternité, garde par les grands-parents ou par des amis, etc.) du contrat de placement doivent être annoncées par écrit au SAF. Le 10% du forfait mensuel est facturé aux parents, même si l'enfant n'est pas accueilli, ceci afin de garantir et réserver la place. Cependant, pour le bien-être de l'enfant et pour préserver son intégration au sein de la famille d'accueil, une présence régulière d'au moins 4 heures par semaine est préconisée. De plus, pour les bénéficiaires d'un bon de garde, l'absence de l'enfant pour une durée de 30 journées civiles consécutives ou plus, entraîne l'interruption du versement du bon de garde accordé.

5.2.**5.** **En cas de maladie ou accident de l'enfant, les 3 premiers jours seront facturés. Dès le 4e jour et seulement sur présentation d'un certificat médical, un arrangement peut être trouvé et le forfait mensuel adapté.**

5.2.**6.** Si l'assistante parentale est malade ou accidentée, elle informe les parents et la Coordinatrice sans délai. Le forfait ne sera pas facturé. **Le SAF ne peut pas garantir de solution de remplacement en cas d'absence. Les parents se chargent de trouver un autre moyen de garde durant ce laps de temps.**

5.3. Discrétion

L'accueil en famille est une activité professionnelle à domicile qui implique la rencontre des deux intimités familiales. Il est essentiel que la famille d'accueil et les parents respectent, en toutes circonstances, le **devoir de discrétion**, également **après rupture du contrat de prise en charge.**

6. HYGIENE ET SANTE DE L'ENFANT

6.1. Les enfants doivent arriver propres.

6.2. Les parents **mettent à disposition le matériel nécessaire selon l'âge et les besoins de l'enfant :**

- paire de pantoufles/**chaussettes antidérapantes**
- vêtement**s** de rechange
- **produits de soins corporels (couches, lingettes, crème pour le change, brosse à dents, dentifrice, crème solaire, etc.)**
- **pharmacie (sérum physiologique, gel pour les dents, médicaments contre la fièvre et la douleur, thermomètre, etc.)**
- **accessoires spécifiques pour les repas (biberon, cuillère silicone, tétine, bavette, etc.)**
- etc…

6.3. Les parents sont tenus de communiquer toutes informations liées à la santé de leur enfant (maladie, médication, etc) de même que l'assistante parentale qui ne manquera pas d'aviser si un membre de sa famille est malade ou présente des symptômes contagieux. Selon appréciation de la situation, les parents sont libres de placer l'enfant ou non. Dans le cas de non-placement, les heures ne seront pas facturées.

6.4. Les médicaments **destinés à l'enfant doivent être étiquetés par la pharmacie ou le médecin. Les indications suivantes doivent impérativement figurer sur l'emballage :**

- **Nom / Prénom**
- **Date de naissance**
- **Date (début et fin) de prescription**
- **Posologie**
- **Date de péremption**

Si ces mesures ne sont pas respectées, l'assistante parentale n'est pas tenue d'administrer les médicaments.

6.5. Aucun médicament n'est administré sans le consentement des parents

6.**6**. Si, en cours de journée, l'enfant se blesse ou tombe malade, l'assistante parentale avertit les parents et décide avec eux de la suite à donner.

6.7. **L'assistante parentale peut renoncer à s'occuper d'un enfant malade si celui-ci présente des symptômes et des risques de contagion trop élevés ou nécessite des soins médicaux et une prise en charge spécifique qu'elle ne serait pas en mesure d'assumer.**

6.8. En cas d'accident ou d'urgence, l'assistante parentale est amenée à évaluer la situation et à prendre les mesures nécessaires. Elle avertit les parents et la Coordinatrice dans les plus brefs délais. Selon son appréciation relative au degré d'urgence et à l'état de santé de l'enfant, elle n'encourt aucun risque et appelle directement le 144 avant de procéder aux premiers secours/soins. Les parents acceptent de supporter les frais engendrés par une intervention d'urgence médicale.

7. ALIMENTATION

7.1. L'enfant reçoit une alimentation **saine et** équilibrée, en principe la même que la famille d'accueil.

7.2. **Les parents fournissent le lait artificiel et/ou maternel ainsi que les préparations de compotes à base de fruits et légumes.**

7.3. En cas d'intolérances/allergies alimentaires ou autre régime particulier, il est indispensable d'avertir l'assistante parentale et d'établir une liste détaillée des restrictions. L'assistante parentale est priée de s'y tenir et d'adapter ses préparations dans la mesure du possible. Si les contraintes alimentaires sont trop importantes, il est demandé aux parents d'apporter les repas adaptés aux besoins spécifiques de leur enfant.

8. ASSURANCES

8.1. Les enfants doivent **avoir une couverture d'assurance maladie et accident (obligatoire).**

8.2. Les parents concluent une assurance responsabilité civile (RC) pour couvrir les éventuels dommages causés sur le lieu d'accueil

8.**3**. Une assurance responsabilité civile (RC), conclue par la Municipalité, couvre les assistantes parentales.

9. FINANCES

9.1 Le tarif de prise en charge du Service d'accueil en famille est fixé par le Conseil municipal de la Commune de Moutier conformément aux références et recommandations cantonales

9.**2**. Le barème **des bons de garde** est fixé par la Direction **de la santé, des affaires sociales et de l'intégration du canton de Berne**. **Les parents peuvent présenter une demande de bons de garde (subventions) auprès de leur commune de domicile via l'application Kibon (www.kibon.ch) Ils communiquent les données nécessaires au calcul du montant du bon de garde et présentent les justificatifs requis. Après examen de la demande, la commune statue par voie de décision sur le droit aux bons de garde et leur montant.**

9.**3**. **Toute heure dépassant les heures octroyées et couvertes par un éventuel bon de garde sera facturée au tarif unique de prise en charge du SAF**

9.4. **Les parents communiquent sans délai à leur commune de domicile tout changement de situation survenu après l'émission du bon de garde. Une adaptation du montant subventionné sera apportée si les informations donnent lieu à un changement.**

9.5. Si l'enfant pris en charge est absent pour une durée de 30 journées civiles consécutives ou plus, le versement du bon de garde est interrompu (OPIS art. 34u).

9.6. **Un supplément horaire peut être facturé durant les week-ends et jours fériés.**

9.**7**. Pour les frais **et dépenses annexes (activités, sorties, déplacements, transports publics, etc**.), l'assistante parentale règle la question financière avec les parents de l'enfant.

9.**8**. Le non-respect des délais de paiement des factures peut entraîner la rupture du contrat.

9.**9**. Les factures mensuelles **correspondent toujours au mois précédent et** se composent des heures **de placement figurant dans le contrat,** du solde d'heures **supplémentaires** et des repas. **Les éventuelles réclamations doivent parvenir au SAF dans les 10 jours après réception. Passé ce délai, la facture est considérée comme acceptée.**

10. CONDITIONS DE RETRAIT ET DE DEDITE

10.1. Lorsque les parents décident de ne plus confier leur enfant à l'assistante parentale, ils préviennent le SAF par écrit et l'assistante parentale le plus vite possible mais au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois.
Si le délai n'est pas respecté, le SAF facturera aux parents les heures réservées **dans le contrat (forfait mensuel).**

10.2. **L'**assistante parentale qui désire rompre son contrat, avertit **par écrit** le SAF et les parents le plus vite possible, mais au moins un mois à l'avance pour la fin d'un mois la première année et ensuite en fonction **du temps de résiliation prévu** d**ans le** contrat **de travail.**

11. DISPOSITIONS GENERALES

L'assistante parentale et les parents plaçants peuvent signaler et informer le SAF de tout événement particulier, problématique ou besoins en lien avec l'accompagnement et la prise en charge de l'enfant.

En cas de litige entre parents et famille d'accueil, la Coordinatrice est à disposition pour aider à trouver une solution. Si aucun accord n'est trouvé, le Conseil municipal tranche souverainement.

Les présentes directives de fonctionnement entrent en vigueur le 1er août 2020. Elles annulent et remplacent toutes les versions précédentes.

Ainsi arrêté par le Conseil municipal de Moutier dans sa séance du 23 juin 2020.

Moutier, le 23 juin 2020

Au nom du Conseil municipal
Le Président : Le Chancelier :

M. Winistoerfer C. Vaquin

Ce document a été principalement rédigé avec l'appellation « assistante parentale » mais n'en exclut en aucun cas le genre masculin.

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier soussigné certifie que les **directives de fonctionnement du Service d'accueil en famille (SAF)** ont été déposées, officiellement par l'organe compétent, du 1er juillet 2020 au 30 juillet 2020. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 1er juillet 2020.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette nouvelle ordonnance entre en vigueur au **1er août 2020**.

Moutier, le 5 août 2020

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

C. Vaquin