

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 programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (OEJF).

Les tarifs de prise en charge et les prix des prestations (repas) sont définis par l'ordonnance tarifaire de l'accueil extrafamilial, arrêtée par le Conseil municipal de la ville de Moutier. Ce document peut être consulté sur le site internet www.moutier.ch.

Le SAF 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 priorité, taux d'activité minimal requis, émoluments, limitation, etc.)

Le montant des bons est calculé en fonction du revenu, de la fortune, et de la taille de la famille et de l'âge de l'enfant et n'est pas versé directement à l'auteur de la demande, mais déduit de la facture mensuelle du SAF. En l'absence de bons de garde, les tarifs horaires prévus par le SAF seront appliqués.

2. TACHES DU SERVICE

La Coordinatrice gère le Service d'accueil en famille qui fonctionne comme centrale pour les accueillantes en milieu familial (AMF) et les parents qui désirent confier leur(s) enfant(s). Elle s'occupe des tâches suivantes :

- Enregistrement et traitement des inscriptions
- Organisation des placements et suivi régulier
- Admission, accompagnement et encadrement durant le processus d'accueil
- Gestion des relations (contacts, entretiens, visites à domicile, transmissions)
- Soutien et conseils pédagogiques
- Animation de colloques et organisation de formations continues annuelles
- Gestion financière, facturation et rémunération des AMF
- Administration générale
- Informations et traitement des demandes de bons de garde via kiBon
- Collaboration avec le secteur administratif, les autorités compétentes en matière d'autorisation et de surveillance ainsi qu'avec les différents partenaires du domaine de l'enfance

3. INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

3.1. Pour les accueillantes en milieu familial (AMF)

- 3.1.1. Les inscriptions et dossiers de candidature sont à adresser à la Coordinatrice du SAF qui les transmet à l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte du Jura bernois (APEA). En effet, 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'autorité tutélaire comme le stipule l'ordonnance réglant le placement d'enfants. Des documents (données d'identité, extrait du casier judiciaire, déclaration d'engagement) ainsi que diverses informations

(date à laquelle débute l'accueil, nombre et âge des personnes faisant partie du ménage, conditions du logement, etc.) seront à fournir selon les exigences et bases légales en vigueur. De plus, un suivi et des visites de surveillance à domicile seront 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. Pour partager sa sphère privée et son espace de vie, le consentement et le soutien de tous les membres de la famille sont indispensables.
- 3.1.3. L'admission préalable est confirmée après un entretien et une visite à domicile. En revanche, la nomination et l'engagement définitif ainsi que l'établissement du contrat de travail sont de la compétence de la Municipalité de Moutier.
- 3.1.4. La Coordinatrice se réserve le droit de se renseigner sur les candidates et de refuser l'admission d'une AMF qui ne satisfait pas aux exigences de la fonction.

3.2. Pour les enfants :

- 3.2.1. Les demandes d'inscription sont à envoyer au SAF. Une première prise de contact aura lieu ensuite pour définir 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 (support de référence) à l'accueillante en milieu familial. 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 mentionnant les heures de présence à la semaine est établi et signé par les parents lorsque la place peut être confirmée. Ce dernier fait donc office d'engagement. En cas de désistement, les parents s'engagent à payer deux mensualités représentant 10% du forfait d'heures prévu dans le contrat (hors bons de garde) ou au minimum un montant de CHF 100.- par mois.
- 3.2.6. Un entretien et les présentations officielles se déroulent au domicile de l'AMF. 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 aux démarches qui ont lieu avant le début du placement, sera comptabilisé et facturé selon le tarif horaire du SAF.

4. ENGAGEMENT

4.1. Des accueillantes en milieu familial (AMF)

- 4.1.1. L'AMF 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 définies dans son contrat de travail établi par la Municipalité de Moutier. Le projet pédagogique ainsi que les directives de fonctionnement servent également de support et tracent une ligne directrice.
- 4.1.2. L'AMF prend une grande responsabilité face aux enfants confiés. Elle s'engage à suivre une formation de base axée sur les premiers secours et les comportements à adopter en cas d'urgence (accident/maladie) chez le petit enfant. Des cours de perfectionnement, des conférences ou des soirées d'information et d'échange sur des

thématiques en lien avec la pratique quotidienne sont organisés et proposés 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'AMF peut garder jusqu'à 5 enfants à la fois, ses propres enfants y compris l'ordonnance réglant le placement d'enfants. En sachant que les normes d'encadrement prévues par la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration (DSSI) préconise un renforcement éducatif pour les enfants de moins d'une année et ceux demandant un encadrement particulier.
- 4.1.4. L'accueillante en milieu familial ne garde pas d'enfants en dehors du cadre du SAF sans l'autorisation de la Coordinatrice.
- 4.1.5. L'accueillante en milieu familial est la seule personne responsable autorisée à garder les enfants placés par le SAF. Elle assure leur sécurité et leur surveillance et ne peut en aucun cas laisser l'enfant seul dans le logement ni le confier à une tierce personne, ceci même pour une courte durée. Toute dérogation à cette règle doit être convenue en privé entre les parties et n'engage en aucune manière le SAF.
- 4.1.6. En présence des enfants, l'accueillante en milieu familial doit posséder un numéro direct et être joignable
- 4.1.7. L'accueillante en milieu familial ne traite pas en direct avec les familles et ne peut accepter des mandats d'accueil avant la validation de la Coordinatrice. Elle s'engage donc à orienter les personnes intéressées auprès du SAF afin d'entreprendre les démarches administratives relatives à une demande d'inscription.

4.2. Des parents

- 4.2.1. Avant le début du placement, lors d'une ou deux visites minimum au domicile de l'accueillante en milieu familial, 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'accueillante en milieu familial et veillent 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 doivent pouvoir être joignables à tout moment de la journée
- 4.2.5. Les parents sont tenus d'avertir et de transmettre les informations concernant les personnes autorisées 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)
- 4.2.6. Les parents s'engagent à réparer les éventuels dégâts causés par leur enfant lors de sa présence chez l'accueillante en milieu familial et se tournent auprès de 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, etc.) sont à fixer d'entente entre les parents, l'AMF et la Coordinatrice.
- 5.1.2. Une journée de garde compte maximum 12 heures
- 5.1.3. La garde de nuit (21 h 00 – 06 h 00) se fait à titre exceptionnel et est facturée selon la contribution forfaitaire prévue dans l'ordonnance tarifaire. Si l'enfant se réveille durant la nuit, le temps de veille est comptabilisé et facturé sur la base du tarif horaire 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'AMF accompagne l'enfant à l'école, le temps du trajet effectué (aller-retour) est comptabilisé et les frais de déplacements à charge des parents.

- 5.1.6. Les moments d'échange et de transmission entre l'AMF et les parents au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant sont considérés et comptabilisés comme temps de présence.
- 5.1.7. Lors du décompte journalier (temps de garde), toute heure de présence entamée est arrondie au ¼ d'heure supérieur.
- 5.1.8 Les demandes de dépannage occasionnelles et jours de garde supplémentaires peuvent être convenues directement entre les parties en fonction des disponibilités et normes d'encadrement. Toute heure dépassant les heures autorisées par les bons de garde sera facturée selon les tarifs horaires du SAF. Tout changement d'horaire majeur et durable doit être annoncé à la Coordinatrice
- 5.1.9 A chaque fin de mois, les décomptes d'heures et de repas sont contrôlés et signés par les parents et l'AMF. Ces documents doivent être et transmis au SAF au plus tard jusqu'au 7 du mois suivant. Les heures ne peuvent transiter d'un mois à l'autre.
- 5.1.10. La contribution mensuelle est fixée en fonction des heures de placement figurant dans le contrat et selon les tarifs définis dans l'ordonnance tarifaire de l'accueil extrafamilial en vigueur, arrêtée par le Conseil municipal. Les frais de repas sont facturés en sus des heures de prise en charge. Les parents réservent un nombre d'heures de présence à la semaine, selon leurs besoins. Ces heures convenues et réservées seront facturées chaque mois sur la base d'un forfait que l'enfant soit présent ou non. Ce forfait est calculé sur une moyenne de semaines par mois (52 semaines par année moins 5 semaines de vacances moins jours fériés, réparties sur 12 mois).

5.2. Absences

- 5.2.1. Pour des raisons d'organisation, les absences prévisibles ainsi que les vacances de l'enfant doivent être signalées et annoncées le plus tôt possible à l'AMF. Les absences temporaires ne donnent pas lieu à une réduction des émoluments. Les heures convenues dans le contrat (forfait) seront facturées.
- 5.2.2. Pour optimiser le bon déroulement et la mise en place des vacances, l'AMF 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 en principe plus possible d'effectuer des changements, sauf arrangement et consentement des parents et de la Coordinatrice.
- 5.2.3. Les changements d'horaires mineurs peuvent être convenus directement entre les parties. Toute heure dépassant le forfait mensuel (contrat) ou le droit aux bons de garde sera facturée selon les tarifs en vigueur du SAF La Coordinatrice doit être avertie par écrit de tout changement d'horaire majeur et durable.
- 5.2.4. Pour le bien-être de l'enfant et pour faciliter son intégration, une présence régulière d'au moins 4 heures par semaine est préconisée.
- 5.2.5. En cas de maladie ou accident de l'enfant, les émoluments pourront être réduits à partir de 3 semaines d'absence consécutives et sur présentation d'un certificat médical.
- 5.2.6. En cas d'empêchement de travail (maladie, accident ou toutes autres absences imprévues telles que rendez-vous médicaux urgents et congés spéciaux), l'AMF prévient sans délai les parents ainsi que le SAF. Le placement est suspendu et les heures prévues ne seront pas facturées.

Il incombe aux parents de trouver un autre moyen de garde durant ce laps de temps. Sur demande, le SAF s'engage à rechercher à l'interne une solution de dépannage dans la mesure des possibilités et sans garantie d'aboutissement.
- 5.2.7. Les absences répétées et le non-respect des horaires peuvent mener à la résiliation du contrat de prise en charge

5.3. Discretion et devoir de confidentialité

L'accueil en milieu familial est une activité professionnelle qui implique la rencontre de plusieurs intimités familiales. Il est essentiel que les informations soient traitées de manière confidentielle et que le devoir de discrétion soit respecté tout au long de la collaboration ainsi qu'après la fin des rapports (rupture de contrat).

6. HYGIENE ET SANTE DE L'ENFANT

- 6.1. Les enfants doivent arriver propres.
- 6.2. Les parents mettent à disposition le matériel nécessaire et les objets personnels selon l'âge et les besoins de l'enfant :
- paire de pantoufles/chaussettes antidérapantes
 - vêtements de rechange
 - produits de soins corporels (couches, lingettes, crème pour le change, brosse à dents, dentifrice, crème solaire)
 - trousse à pharmacie (sérum physiologique, gel pour les dents, médicaments contre la fièvre et la douleur, thermomètre)
 - accessoires spécifiques pour les repas (biberon, cuillère silicone, tétine, bavette)
 - doudou, lolette, autres, ...
- 6.3. Les parents sont tenus de communiquer toutes informations liées à la santé de leur enfant (maladie, fièvre, allergie, médication, etc.) afin que les précautions indispensables puissent être prises.
- L'AMF s'engage également à prévenir 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.
- 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'AMF 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'accueillante en milieu familial avertit les parents et décide avec eux de la suite à donner.
- 6.7. L'accueillante en milieu familial peut renoncer à s'occuper d'un enfant malade si son état général n'est pas bon ou que celui-ci présente des symptômes et des risques de contagion sévères (ex. gastro-entérite, varicelle) ou nécessite des soins médicaux et une prise en charge spécifique qu'elle ne serait pas en mesure d'assumer. Ces dispositions sont prises dans le seul but de préserver le bien-être et la santé de chacun.
- 6.8. En cas d'accident ou D'URGENCE, l'AMF évalue la situation et à prendre les mesures qui s'imposent. Selon le degré d'urgence et l'état de santé de l'enfant, elle fait appel directement au Service du 144 pour une prise en charge rapide et avertit les parents et la coordinatrice du SAF dans les plus brefs délais. 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 sont tenus de fournir le lait artificiel (en poudre) et/ou maternel ainsi que les préparations (compotes) à base de fruits et légumes adaptées aux besoins et à l'âge de l'enfant.
- 7.3. En cas d'intolérances/allergies alimentaires ou tout autre régime particulier, il est indispensable d'avertir l'accueillante en milieu familial et d'établir une liste détaillée des restrictions et aliments à éviter. L'accueillante en milieu familial est priée de s'y tenir et d'adapter ses préparations **dans la mesure du possible**. Si les contraintes alimentaires sont trop exigeantes, 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 AMF.

9. FINANCES

- 9.1. Les tarifs horaires du SAF sont fixés par le Conseil municipal de la ville de Moutier conformément aux références et directives cantonales
- 9.2. Le barème des bons de garde est fixé par la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration (DSSI) du canton de Berne. La subvention maximale qui peut être octroyée se monte à 220 heures par mois, ce qui représente une prise en charge de 100%. Les parents peuvent faire déposer une demande de bons de garde (subventions) auprès de leur Commune de domicile via l'application kiBon (www.kibon.ch). Ils présentent leur situation financière, les justificatifs et documents requis et communiquent les données nécessaires au calcul du montant des bons de garde. Après examen de la demande, la Commune statue par voie de décision sur le droit aux bons de garde et leur montant. En l'absence de bons de garde, les tarifs horaires du SAF sont appliqués.
- 9.3. Toute heure de prise en charge effective dépassant les heures accordées par la Commune de domicile et subventionnées par un bon de garde sera facturée selon les tarifs horaires du SAF en vigueur.
- 9.4. Les parents communiquent sans délai à leur Commune de domicile ainsi qu'au SAF tout changement de situation familiale ou professionnelle survenu après l'émission des bons de garde. Ils sont tenus également d'effectuer les modifications et mises à jour dans Kibon. Une adaptation du montant subventionné sera faite 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'accueillante en milieu familial s'arrange financièrement 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 aux informations (heures de présence, repas, bon de garde) relatives au mois précédent écoulé. 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. Par la signature du contrat d'inscription, les parents s'engagent pour l'ensemble d'une année scolaire. Une résiliation avant ce délai annuel est possible uniquement pour juste motif (déménagement, raison médicale, changement familial ou professionnel, arrêt ou absence prolongée de l'AMF) et doit être annoncée par écrit un mois à l'avance pour la fin d'un mois. Si le délai n'est pas respecté, le SAF facturera les heures réservées dans le contrat (forfait mensuel).
- 10.2. L'AMF qui désire mettre un terme à son activité professionnelle, avertit par lettre recommandée la Municipalité de Moutier ainsi que le SAF en respectant les dispositions et les temps de dédite prévus dans son contrat de travail et avise les parents concernés dans les plus brefs délais. Ces derniers seront alors libérés de leurs obligations contractuelles.

11. DISPOSITIONS GENERALES

L'AMF et les parents 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 AMF, la Coordinatrice est à disposition pour aider à trouver une solution. Si aucun accord n'est trouvé, le Conseil municipal tranche souverainement.

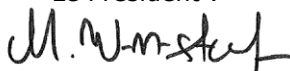
Les présentes directives de fonctionnement entrent en vigueur le 1^{er} août 2023. Elles annulent et remplacent toutes les versions précédentes.

Ainsi arrêté par le Conseil municipal de Moutier dans sa séance du 20 juin 2023.

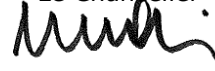
Moutier, le 31 juillet 2023

Au nom du Conseil municipal

Le Président :


M. Winistoerfer

Le Chancelier


C. Vaquin

Ce document a été principalement rédigé avec l'appellation « accueillante en milieu familial » 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 28 juin 2023 au 28 juillet 2023. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 28 juin 2023.

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 **1^{er} août 2023**.

Moutier, le 31 juillet 2023

Municipalité de Moutier

Le Chancelier :



C. Vaquin