



Accueil Familial de Jour  
**GLÂNE**

# REGLEMENT DES ACCUEILLANTES EN MILIEU FAMILIAL ET DES PARENTS PLACANTS

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Mission de l'Association</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Responsabilité de l'Association</b> .....	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Devoirs de l'accueillante</b> .....	<b>1</b>
3.1.	Contrat de travail .....	1
3.2.	Adhésion à l'Association.....	1
3.3.	Cahier des charges.....	2
3.4.	Responsabilité .....	2
3.5.	Animaux de compagnie .....	2
3.6.	Maladie ou accident .....	3
3.7.	Vacances .....	3
3.8.	Absence imprévue.....	3
3.9.	Formation .....	3
3.10.	Devoir de discrétion .....	3
3.11.	Décompte des heures .....	4
3.12.	Rémunération de l'accueillante .....	4
3.13.	Modification des jours et/ou des horaires de travail.....	4
3.14.	Résiliation du contrat de placement.....	4
3.15.	Résiliation du contrat de travail .....	4
3.16.	Concurrence déloyale.....	4
<b>4.</b>	<b>Devoirs des parents plaçants</b> .....	<b>5</b>
4.1.	Formalités d'inscription .....	5
4.2.	Adhésion à l'Association.....	5
4.3.	Contrat de placement - Modalités .....	5
4.3.1.	<b>Adaptation</b> .....	5
4.3.2.	<b>Temps d'essai</b> .....	6
4.3.3.	<b>Modification du contrat de placement</b> .....	6
4.3.4.	<b>Interruption temporaire du contrat de placement</b> .....	6
4.3.5.	<b>Résiliation du contrat de placement</b> .....	6
4.4.	Horaires .....	6
4.4.1.	<b>Horaires réguliers de fréquentation</b> .....	7
4.4.2.	<b>Horaires irréguliers de fréquentation</b> .....	7
4.5.	Absence de l'enfant accueilli .....	7
4.5.1.	<b>Maladie ou accident de l'enfant</b> .....	7
4.5.2.	<b>Pandémie et quarantaine</b> .....	8
4.5.3.	<b>Vacances des parents et jours fériés et chômés</b> .....	8
4.5.4.	<b>Absence imprévue</b> .....	8
4.6.	Absence de l'accueillante .....	9
4.6.1.	<b>Maladie ou accident</b> .....	9
4.6.2.	<b>Maladie contagieuse des enfants de l'accueillante ou de sa famille</b> .....	9
4.6.3.	<b>Vacances</b> .....	9
4.6.4.	<b>Absence subite</b> .....	9
4.6.5.	<b>Arrêt d'activité</b> .....	10
4.7.	Soins et médicaments .....	10
4.8.	Divers .....	10
4.9.	Devoir de discrétion .....	10
4.10.	Assurance RC .....	10
4.11.	Tarifs et paiement .....	10
4.11.1	<b>Tarifs et frais</b> .....	10
4.11.2	<b>Délai de paiement</b> .....	11
<b>5.</b>	<b>Bases légales</b> .....	<b>11</b>
5.1.	Protection des données .....	11
5.2.	Législation en vigueur .....	12
5.3.	Modification des documents contractuels .....	12
5.4.	Clause de sauvegarde .....	12

Les dispositions suivantes règlent les relations entre l'Association d'Accueil Familial de Jour Glâne (ci-après Association), les représentants légaux des enfants placés (ci-après les parents), et l'accueillante en milieu familial (ci-après accueillante), en veillant en tout temps à l'intérêt de l'enfant.

Les termes désignant les titres et les fonctions sont à comprendre aussi bien au masculin qu'au féminin.

## 1. Mission de l'Association

L'Association a pour mission, la mise à disposition et la surveillance de structure d'accueil familial de jour, pour les enfants, dans les communes du district de la Glâne.

## 2. Responsabilité de l'Association

L'Association propose des places d'accueil aux enfants dès leur naissance et jusqu'à la fin de leur scolarité primaire (8H).

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

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.

Elle engage l'accueillante selon des critères bien définis.

L'Association s'engage à ce que l'accueillante suive une formation de base et une formation continue.

L'enfant placé est sous la responsabilité de l'Association à partir du moment où il se trouve au domicile de l'accueillante et jusqu'à son départ de ce domicile. L'enfant placé est également sous la responsabilité de l'Association lors des sorties à l'extérieur du domicile de l'accueillante et durant les trajets accomplis sur demande des parents (par exemple entre le domicile de l'accueillante et l'école).

## 3. Devoirs de l'accueillante

### 3.1. Contrat de travail

L'accueillante est au bénéfice d'un contrat de travail pour un maximum de 55 heures par semaine qui se base exclusivement sur les contrats de placement signés entre les parents et l'Association.

L'Association n'offre aucune garantie de travail si aucun contrat de placement n'est conclu.

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

### 3.2. Adhésion à l'Association

La conclusion du contrat de travail implique l'adhésion de l'accueillante à l'Association

ainsi que le paiement de la cotisation annuelle.

### 3.3. Cahier des charges

L'accueillante s'engage à respecter le cahier des charges qui lui a été remis lors de son engagement. Toutefois, la dernière version électronique fait foi.

### 3.4. Responsabilité

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

Elle s'engage à n'accueillir que des enfants placés par l'Association ou en accord avec la coordinatrice, tout en veillant au respect des directives établies par la Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS).

L'accueillante est autorisée à se déplacer en voiture, pour autant qu'elle dispose d'un siège adapté à l'âge de l'enfant.

Jusqu'à la fin de l'école enfantine (2H), l'accueillante 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 des parents.

Dès la 3<sup>ème</sup> 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 parents peuvent faire une demande d'accompagnement, que l'Association reste libre d'accepter ou de refuser.

La responsabilité de l'accueillante n'est pas engagée si les parents ont consenti à ce que l'enfant placé réalise, hors présence de l'accueillante, certaines activités ou certains trajets (par exemple : chemin de l'école).

Elle est couverte par l'assurance responsabilité civile (RC) conclue par l'Association. La franchise est à la charge de l'accueillante. En cas de dommage, elle doit l'annoncer de suite à l'Association.

L'accueillante doit appliquer les « Directives concernant les pharmacies et les premiers soins ».

L'accueillante s'engage à respecter la « Charte - Utilisation harmonieuse des nouveaux médias ».

Lors de remplacement, l'accueillante n'est pas autorisée à faire des photos ou vidéos.

### 3.5. Animaux de compagnie

Pour tout nouvel animal accueilli (par exemple : également en cas de changement de chien) au sein d'un milieu d'accueil, l'accueillante doit avertir, au plus vite, par écrit, l'Association ainsi que les parents, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

Il est important de noter que les parents peuvent résilier le contrat avec effet immédiat, ceci étant un juste motif.

### **3.6. Maladie ou accident**

En cas d'arrêt de travail de l'accueillante, les parents et l'Association sont informés directement par cette dernière et le placement de l'enfant est suspendu.

L'accueillante suit la procédure « Personnes de référence en cas d'urgence ».

Dès le 1<sup>er</sup> jour de maladie ou d'accident, un certificat médical est exigé.

### **3.7. Vacances**

Le droit annuel aux vacances est de 4 à 6 semaines, dont 2 consécutives, par année civile, en sus des jours fériés et chômés cités à l'article 4.5.3 dudit règlement.

L'accueillante est tenue d'annoncer ses vacances ou absences par semaine complète du lundi au vendredi au minimum 2 mois à l'avance, par écrit, au moyen du formulaire officiel, aux parents et à l'Association.

L'accueillante doit faire une demande écrite au comité quant à son souhait de semaines de vacances ou d'absences supplémentaires.

Quant à une demande de congé sans solde, une demande doit être formulée, par écrit, à l'Association, minimum 3 mois à l'avance pour la fin d'un mois. L'Association analysera la faisabilité de cette requête.

### **3.8. Absence imprévue**

L'accueillante peut être amenée à s'absenter (demi-journée à une journée) lors de rendez-vous médicaux urgents ou de congés spéciaux (enterrements). Les parents doivent être avertis au plus vite.

En cas d'absence subite de l'accueillante durant sa journée de travail, les enfants peuvent être confiés à une autre accueillante du réseau ou à une personne de confiance (conjoint, famille, voisin, etc.), selon la procédure « Personnes de référence en cas d'urgence ».

### **3.9. Formation**

L'accueillante a l'obligation de suivre la formation de base sur 2 ans maximum, ainsi que la formation continue dispensée par l'Association. Si le contrat entre l'accueillante et l'Association est résilié durant la formation obligatoire ou l'année qui s'en suit, l'Association se réserve le droit de facturer tout ou partie des frais de formation.

### **3.10. Devoir de discrétion**

L'accueillante est tenue au devoir de discrétion pendant et après le placement. Cette obligation perdure après la cessation de son activité.

Lorsqu'un enfant est placé dans plusieurs milieux d'accueil, les accueillantes concernées peuvent échanger les

informations relatives à la prise en charge de l'enfant.

L'accueillante a une obligation de réserve totale face aux parents, aux enfants et à l'Association.

### **3.11. Décompte des heures**

Mensuellement, l'accueillante remplit, par enfant, un décompte des heures de garde.

Les décomptes RPI doivent être clôturés le dernier jour ouvrable du mois.

### **3.12. Rémunération de l'accueillante**

L'Association rétribue l'accueillante en fonction des heures effectives de garde.

Les repas, les km et les forfaits nuitées sont payés en sus.

L'accueillante reçoit son salaire jusqu'au 10 du mois suivant.

### **3.13. Modification des jours et/ou des horaires de travail**

L'accueillante doit faire part de son souhait par écrit à l'Association moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois. Dans la mesure du possible, l'Association essaiera de répondre favorablement à cette requête.

### **3.14. Résiliation du contrat de placement**

Durant le 1<sup>er</sup> mois, le délai est de 7 jours. Passé ce délai, le contrat de placement peut

être résilié, par écrit, au moyen du formulaire officiel, en tout temps, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

L'accueillante ne peut résilier tous les contrats de placement ou d'un jour précis pour la même date sauf si elle respecte le délai de 3 mois et ceci pour la fin d'un mois.

### **3.15. Résiliation du contrat de travail**

L'activité débute au premier placement et les 3 premiers mois sont considérés comme temps d'essai. Durant ce délai, le contrat est résiliable moyennant un préavis de 7 jours par les deux parties.

Après le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat par écrit et à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois.

### **3.16. Concurrence déloyale**

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

## 4. Devoirs des parents plaçants

### 4.1. Formalités d'inscription

Les détails du placement souhaité par les parents doivent être indiqués sur le formulaire « Demande de placement ». Les données et instructions fournies sont réputées exactes et complètes.

La finance d'inscription est un versement unique qui est affecté aux frais de coordination. Ce montant est dû, indépendamment du fait qu'une place d'accueil sera trouvée ou non au moment de l'envoi du formulaire précité par courriel ou par courrier.

En outre, la finance d'inscription est due à chaque nouvelle demande de placement même si la fratrie est déjà membre de notre Association.

### 4.2. Adhésion à l'Association

La conclusion du contrat implique l'adhésion des parents à l'Association ainsi que le paiement de la cotisation annuelle (somme facturée lors de l'envoi de la 1<sup>ère</sup> facture), puis chaque année civile.

Des frais administratifs sont également perçus en début de placement puis chaque année civile.

### 4.3. Contrat de placement - Modalités

En cas d'acceptation d'une demande de placement, celle-ci doit faire l'objet d'un contrat. Le contrat de placement définit les

détails du placement. Il contient notamment l'horaire de fréquentation convenu et les instructions des parents en lien avec l'état de santé général de l'enfant.

Le contrat doit être signé par les parents et retourné à l'Association avant son entrée en vigueur.

En cas de garde alternée, les parents sont réputés être ceux qui exercent la garde sur l'enfant placé, pendant la période où le placement est requis. Si une curatelle a été instituée en faveur des parents, le(s) curateur(s) doit(vent) consentir aux engagements contractuels envers l'Association en signant tout contrat de placement. Si un placement est pris en charge par un tiers (par exemple services sociaux, ORS, Caritas), l'Association se réserve le droit d'exiger du tiers qu'il s'engage en qualité de débiteur solidaire des parents et qu'il cosigne tout contrat de placement.

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

#### 4.3.1. Adaptation

Afin que l'enfant trouve sa place, le placement 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.

#### **4.3.2. Temps d'essai**

Le 1<sup>er</sup> mois de tout 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 dans un délai de 7 jours.

#### **4.3.3. Modification du contrat de placement**

Toute demande de modification de contrat doit se faire, par écrit, au moyen du formulaire officiel, à l'Association, en respectant 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. Avec l'accord des trois parties, un nouveau contrat est établi.

#### **4.3.4. Interruption temporaire du contrat de placement**

Tout arrêt temporaire et prolongé du contrat doit être annoncé, par écrit, au moyen du formulaire officiel et transmis à l'Association, en respectant 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.

L'interruption peut être d'une durée maximum de 4 mois. Les parents s'engagent à payer 80% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement mais au minimum 8 heures par semaine même si l'enfant n'est pas accueilli. Cette disposition

est applicable uniquement si l'accueillante donne son accord écrit par e-mail.

En cas de non-acceptation de ces conditions, si une des parties ne souhaite pas continuer, le contrat devra être résilié, par écrit, au moyen du formulaire officiel, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

#### **4.3.5. Résiliation du contrat de placement**

Après le temps d'essai, les parents peuvent résilier le contrat, par écrit, au moyen du formulaire officiel et à tout moment, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois. Le non-respect du délai de résiliation donne lieu au paiement du prix coûtant effectif du placement jusqu'au prochain terme.

L'Association se réserve le droit d'une résiliation immédiate pour de justes motifs.

#### **4.4. Horaires**

Afin de permettre une régularité pour le bien-être de l'enfant, nous demandons aux parents de respecter la prise en charge minimale des enfants en âge préscolaire de 8 heures par semaine, dont au moins 4 heures consécutives par jour. En cas de placement chez plusieurs accueillantes, la règle vaut pour chacune d'entre elles.

Un enfant ne peut 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'accueillante et les parents est compté. De plus, le temps nécessaire aux trajets aller/retour est compris dans l'horaire d'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires d'accueil et à informer l'accueillante en cas de retard.

L'Association n'accepte pas de placement uniquement durant les vacances scolaires.

#### **4.4.1. Horaires réguliers de fréquentation**

Les parents s'engagent à observer l'horaire convenu dans le contrat qui sera la base de calcul de l'Association pour les heures minimales facturées. Les heures d'accueil supplémentaires sont facturées en sus de l'horaire contractuel.

#### **4.4.2. Horaires irréguliers de fréquentation**

Le contrat définit un minimum d'heures de fréquentation par semaine et par mois en fonction du nombre de jours souhaités. L'Association facture même si celui-ci n'est pas atteint. Les heures d'accueil supplémentaires sont facturées en sus de l'horaire contractuel.

Un planning mensuel doit être remis, par écrit, à l'Association, au moyen du formulaire officiel, au plus tard le 25 du mois

pour le mois suivant. L'accueillante se rend disponible dans les limites de plage horaire minimale réservée contractuellement. Si les horaires souhaités vont au-delà du planning mensuel remis par écrit, l'accueillante 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 (DSAS) sur le nombre d'enfants simultanément pris en charge.

#### **4.5. Absence de l'enfant accueilli**

##### **4.5.1. Maladie ou accident de l'enfant**

L'enfant malade peut être accueilli chez l'accueillante uniquement après son accord et si son état général lui permet de vivre en collectivité. Dans tous les cas, l'accueillante peut refuser de garder un enfant malade si elle a le sentiment que cet accueil est nuisible à sa santé et à celle des autres enfants. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, ami, Chaperon Rouge, etc.). En cas de refus par l'accueillante, les heures contractuelles ou le jour de garde planifié, hormis les frais de repas, sont facturés.

Si l'enfant n'est pas placé, les 3 premiers jours sont facturés à 100%, selon les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés, hormis les frais de repas.

Dès le 4<sup>ème</sup> jour, et sur présentation d'un certificat médical à l'Association, la place

d'accueil étant réservée, les parents s'engagent à payer 50% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement durant un mois.

Passé ce délai d'un mois, si les parents souhaitent conserver la place auprès de l'accueillante pour une durée maximum de 4 mois, les parents doivent formuler une demande écrite à l'Association et s'engagent à payer 80% du coût mensuel prévu dans le contrat de placement. Cette disposition est applicable uniquement si l'accueillante donne son accord écrit par e-mail.

En cas de non-acceptation de ces conditions, si une des parties ne souhaite pas continuer, le contrat devra être résilié, par écrit, au moyen du formulaire officiel, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois.

#### **4.5.2. Pandémie et quarantaine**

Si l'enfant n'est pas placé pour les raisons susmentionnées, les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés sont facturés à 100% hormis les frais de repas.

#### **4.5.3. Vacances des parents et jours fériés et chômés**

Les parents sont tenus d'annoncer leurs vacances, par semaine complète du lundi au vendredi, au minimum 2 mois à l'avance, par écrit, au moyen du formulaire officiel. Le non-respect de ce préavis engendre la

facturation des heures contractuelles ou des jours de garde planifiés.

Les parents peuvent annoncer au maximum 6 semaines par année civile pour chaque enfant placé (préscolaire et scolaire) selon la fréquentation stipulée dans le contrat.

Pour les enfants scolarisés, la non-présence et non-facturation est possible uniquement si le contrat mentionne « pas de placement durant les vacances et congés officiels scolaires fribourgeois ». Aucune autre absence non-facturée ne sera acceptée. Les heures d'accueil contractuelles seront facturées pour toutes semaines de vacances et/ou absences supplémentaires hormis les frais de repas.

Les jours fériés reconnus par l'Association sont les suivants : 1<sup>er</sup> janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, jeudi de la Fête-Dieu, 1<sup>er</sup> août, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 8 décembre et 25 décembre.

Les jours chômés reconnus par l'Association sont les suivants : 2 janvier, vendredi de l'Ascension, vendredi de la Fête-Dieu et 26 décembre. La non-présence d'un enfant lors d'un jour férié ou chômé cité précédemment est non-facturée.

#### **4.5.4. Absence imprévue**

Les éventuelles absences de l'enfant dues par exemple à la maladie des parents, de la fratrie, d'excursions scolaires, invitation à un anniversaire, etc., doivent être

annoncées à l'accueillante au plus tard la veille au soir. Les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés sont facturés à 100% hormis les frais de repas.

Les heures de remplacement organisées et validées par les parents seront facturées même si l'enfant n'est pas présent, selon le planning prédéfini.

#### **4.6. Absence de l'accueillante**

Les périodes d'absence de l'accueillante ne sont pas facturées aux parents.

##### **4.6.1. Maladie ou accident**

En cas d'arrêt de travail de l'accueillante, les parents sont informés directement par cette dernière et le placement de l'enfant est suspendu. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, ami, Chaperon Rouge, etc.). Les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés ne sont pas facturés.

Si l'arrêt de travail doit durer plus de 5 jours ouvrables, les parents qui le désirent peuvent contacter l'Association pour lui confier le soin de rechercher une accueillante de remplacement. Compte-tenu de la nature particulière du placement d'enfant, l'Association n'est toutefois pas tenue de proposer une accueillante de remplacement ni de garantir un tel remplacement sous quelque forme que ce soit, ce que les parents acceptent.

##### **4.6.2. Maladie contagieuse des enfants de l'accueillante ou de sa famille**

L'accueillante avise les parents de la maladie contagieuse de sa famille. Les parents choisissent de placer ou non leur enfant en fonction de la situation. En cas de non-placement, les heures ne sont pas facturées.

##### **4.6.3. Vacances**

En cas de vacances de l'accueillante, les parents préviennent la coordinatrice, au minimum 1 mois à l'avance, s'ils ont besoin d'une accueillante de remplacement. Dans la mesure du possible, l'Association répond à leur attente.

##### **4.6.4. Absence subite**

En cas d'absence subite de l'accueillante durant sa journée de travail, les enfants peuvent être confiés à une autre accueillante du réseau ou à une personne de confiance (conjoint, famille, voisin, etc.).

L'accueillante peut être amenée à s'absenter (demi-journée à une journée) lors de rendez-vous médicaux urgents ou de congés spéciaux (enterrements). Les parents doivent être avertis au plus vite. Il incombe alors aux parents d'y remédier, soit en gardant eux-mêmes leur enfant, soit en le confiant à un tiers (famille, ami, Chaperon Rouge, etc.). Les heures contractuelles ou les jours de garde planifiés ne sont pas facturés.

#### **4.6.5. Arrêt d'activité**

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

#### **4.7. Soins et médicaments**

Les parents fournissent le matériel nécessaire aux soins de l'enfant (par exemple : couches-culottes, crèmes protectrices, lingettes, habits de rechange, etc.).

Les parents doivent appliquer les « Directives concernant les pharmacies et les premiers soins ».

#### **4.8. Divers**

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

Les parents sont tenus de communiquer à l'Association et à leur accueillante tout changement de nom, adresse, numéro de téléphone, e-mail, séparation, etc.

#### **4.9. Devoir de discrétion**

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

#### **4.10. Assurance RC**

Les parents doivent être en possession d'une assurance responsabilité civile pour les dégâts causés par leur enfant.

#### **4.11. Tarifs et paiement**

Les parents respectent leurs obligations financières dans les délais fixés.

##### **4.11.1 Tarifs et frais**

La contribution des parents est calculée sur la base du revenu déterminant.

L'Association Glâne Région (AGR) est responsable du calcul du revenu déterminant pour tous les enfants domiciliés en Glâne.

Pour les parents ne souhaitant pas fournir de justificatifs, le tarif maximum est appliqué.

Les tarifs sont applicables pour les heures de placement pendant la journée. Si l'enfant reste exceptionnellement pour la nuit, une contribution forfaitaire sera facturée. Lorsque l'enfant se réveille durant la nuit, les heures de veille sont facturées.

Dès 16 mois, les repas sont facturés d'office aux parents en fonction de l'âge de l'enfant, selon le barème en vigueur, et sont adaptés annuellement durant le mois de naissance. Ce montant est intégralement reversé à l'accueillante. Ils sont indiqués séparément et facturés en même temps que la garde de l'enfant.

Dans les cas particuliers où l'enfant doit suivre un régime pour des raisons de santé ou religieuses, les parents doivent fournir à leur frais des repas adaptés.

Si l'enfant doit être véhiculé, un tarif par kilomètre est facturé.

Les parents éliminent par leur propre moyen les couches usagées de leur enfant.

L'Association est libre de modifier unilatéralement les tarifs et les frais, en tout temps. Les tarifs et les frais en vigueur sont publiés chaque année sur le site internet de l'Association. Les parents sont informés de la publication des tarifs et des frais, par courrier postal ou par e-mail, au plus tard 2 mois avant leur entrée en vigueur. En cas de désaccord avec les modifications apportées, les parents doivent résilier le contrat, par écrit, au moyen du formulaire officiel, en respectant un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois, dès la communication des modifications. A défaut, les modifications sont réputées acceptées.

#### **4.11.2 Délai de paiement**

Les parents disposent d'un délai de 10 jours, dès réception de leur facture de garde, pour adresser une réclamation, par écrit, à l'Association. Passé ce délai, la créance est exigible.

Toute facture doit être payée dans un délai de 10 jours, dès réception de celle-ci. L'Association peut prétendre à des frais de rappel à concurrence de CHF 10.00 pour le

1<sup>er</sup> ainsi que le 2<sup>ème</sup> rappel et de CHF 20.00 pour le 3<sup>ème</sup> rappel, ce que les parents acceptent.

Après le non-paiement de deux factures échues, l'Association est libre de résilier le contrat de placement par écrit ou de le suspendre avec effet immédiat, jusqu'au règlement complet des arriérés ou jusqu'à la conclusion d'un arrangement de paiement.

Tout frais résultant de la résiliation immédiate ou de la suspension de contrat est à la charge des parents.

En cas de mise en poursuite, les frais sont à la charge des parents.

## **5. Bases légales**

### **5.1. Protection des données**

Les parents acceptent de remettre à l'Association, pour traitement, les données sensibles qui découlent du présent contrat, en particulier les données médicales qui concernent l'enfant placé.

Les parents autorisent l'Association à transmettre à l'accueillante toute donnée nécessaire au placement, à l'exclusion des données financières des parents.

Les parents prennent acte que l'Association est tenue de dénoncer au Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ) toutes situations à risques pour l'enfant placé dans lesquelles ce dernier semble avoir besoin d'aide ainsi que tout soupçon qu'une

infraction pénale a pu être commise contre un enfant placé, ce qu'ils acceptent.

Les parents admettent que l'Association conserve leur dossier et traite les informations qui les concernent sur les installations informatiques de l'Association ou sur celles de tiers contractuellement liés à l'Association. Ils l'autorisent également à obtenir des renseignements sur leur solvabilité auprès de toute personne ou autorité intéressée. La présente autorisation est révocable en tout temps, par écrit.

## 5.2. Législation en vigueur

Le contrat de placement est soumis au droit suisse exclusivement. Pour tous les points non réglés dans les documents contractuels, les dispositions des art. 394 et suivants du Code des Obligations (CO) sont applicables.

## 5.3. Modification des documents contractuels

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel elle est soumise ou pour toute autre raison, l'Association se réserve en tout temps le droit de modifier, de compléter ou de supprimer totalité ou partie du présent

règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré au contrat de placement.

L'Association communique aux parents les modifications apportées par courrier postal ou par e-mail et par publication sur son site internet.

Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels.

En cas de désaccord avec les modifications apportées, les parents doivent résilier le contrat dans un délai de 30 jours dès la communication des modifications pour la fin d'un mois. A défaut, les modifications sont réputées acceptées.

## 5.4. Clause de sauvegarde

Si une disposition du présent contrat est ou devient caduque, la validité du contrat n'en sera pas affectée. Les parties ou le juge remplaceront la disposition caduque par une disposition valide dont le but économique sera aussi proche possible de la disposition caduque. Il en va de même pour les éventuelles lacunes du contrat.

Entrée en vigueur du Règlement au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et seule la version électronique fait foi.

Présidente



Isabelle Coquoz

Directrice



Julie Monney