

Cahier des charges de l'accueillante en milieu familial

« Dans le présent cahier des charges, les termes désignant les titres et les fonctions sont entendus autant au féminin qu'au masculin »

Chaque accueillante en milieu familial (ci-après l'accueillante) avec son expérience construit son identité professionnelle. Elle garde à son domicile des enfants de la naissance à 12 ans (8H). Elle leur offre un accueil de qualité assurant leur sécurité et leur développement durant la journée.

L'accueillante bénéficie d'une formation et d'un encadrement professionnel, d'une rémunération en fonction des heures de travail ainsi que d'une couverture sociale légale (AVS/AI, assurance chômage, assurance-accident, RC).

L'accueillante a les obligations suivantes :

1. Par rapport à l'enfant accueilli

- 1.1. S'efforce d'intégrer l'enfant qu'elle accueille en lui permettant de s'adapter progressivement à ce nouveau cadre.
- 1.2. Est responsable de l'enfant qu'elle accueille ; elle ne laisse jamais l'enfant seul sans surveillance. Elle ne laisse jamais l'enfant seul avec un animal.
- 1.3. Est responsable durant tout le placement du bien-être physique et psychique de l'enfant qu'elle accueille. Elle ne se permet, à son égard, aucune attitude malveillante sous quelque forme que ce soit. Les punitions corporelles sont interdites.
- 1.4. Informe les parents pour toutes activités inhabituelles (piscine, zoo, cinéma, musée, etc.).
- 1.5. Offre à l'enfant un rythme de vie régulier :
 - par une régularité des heures de repas ;
 - par des temps de repos ;
 - par des sorties quotidiennes.
- 1.6. Respecte les besoins de l'enfant dans un contexte de groupe :
 - en acceptant l'identité de l'enfant et la culture à laquelle il appartient ;
 - en offrant à l'enfant une relation affective ;
 - en lui offrant une sécurité affective ainsi qu'un cadre posant des limites constructives (règles) qui lui permettent de grandir et de s'épanouir ;
 - en lui offrant un espace de jeu et des jouets appropriés ;
 - en lui offrant des activités stimulantes et variées ;
 - en lui donnant des repas équilibrés.

- 1.7. Respecte les normes d'hygiène et de sécurité :
- en entretenant régulièrement son milieu d'accueil ;
 - en aménageant son milieu d'accueil de manière appropriée (barrière, fenêtre, prises, piscine, etc.) selon les normes du BPA (Bureau de Prévention des Accidents) ; site à consulter : www.bpa.ch ;
 - en étant attentive aux dangers et aux accidents domestiques (plaques de cuisson, produits ménagers, etc.) ;
 - en ne consommant ni alcool, ni substances illicites, ni médicaments pouvant altérer son discernement ;
 - en s'engageant à ce que personne ne fume dans le milieu d'accueil en présence de l'enfant accueilli et en veillant à ce qu'il ne soit pas confronté à la fumée ou vapotage passif.

2. Par rapport aux parents de l'enfant accueilli

- 2.1. Respecte les parents dans leurs différences (culture, religion, mode de vie, etc.).
- 2.2. S'engage à comprendre et à respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant accueilli, celle-ci restant la responsabilité des parents.
- 2.3. Etablit une relation de confiance avec les parents plaçants, entre autre en connaissant les habitudes de l'enfant et en leur donnant un retour succinct de la journée.
- 2.4. Met tout en œuvre pour faciliter le moment de la séparation et ainsi permettre à tout un chacun de s'adapter.
- 2.5. Applique l'horaire défini par contrat et peut faire preuve de souplesse en fonction de ses disponibilités.

3. Par rapport à sa propre famille

- 3.1. Est attentive aux réactions de sa propre famille (à son conjoint et à ses propres enfants) et la prépare à accueillir un ou plusieurs enfants à la journée. Elle se soucie de l'équilibre de son milieu familial.

4. Par rapport à l'Association

- 4.1. Si elle est contactée en direct par les parents, elle a le devoir de les orienter vers l'Association en vue d'une inscription. En aucun cas, elle leur fait visiter son domicile ni leur donne ses disponibilités avant la validation par l'Association.
- 4.2. S'engage à annoncer l'accueil de tout enfant qu'elle garde régulièrement sans être rémunérée.
- 4.3. Pendant et après son activité, elle fait preuve de discrétion sur les informations et les données personnelles obtenues dans le cadre de son activité.

- 4.4. Respecte les dispositions générales établies par l'Association.
- 4.5. A l'obligation de suivre la formation de base sur 2 ans maximum, ainsi que la formation continue dispensées par l'Association.
- 4.6. Si le contrat entre l'accueillante et l'Association est résilié durant la formation de base obligatoire ou dans les 12 mois qui suivent la remise du certificat, l'Association se réserve le droit de facturer tout ou partie des frais de formation.
- 4.7. Informe la coordinatrice de suite et avec transparence de tout incident ou d'éventuelles difficultés, problèmes qui peuvent toucher les enfants ou les parents accueillis qu'elle ne pourrait pas régler directement avec eux.
- 4.8. Signale tout changement familial ayant des incidences sur son activité d'accueillante.
- 4.9. Est tenue de produire, pour elle-même et toute personne majeure vivant sous son toit, un extrait du casier judiciaire (normal et spécial), tous les 5 ans. Pour toute nouvelle personne majeure habitant son domicile, elle doit informer de suite l'Association. Elle a l'obligation d'annoncer spontanément les condamnations prononcées à l'encontre des personnes vivant sous son toit.
- 4.10. Doit fournir un certificat médical de bonne santé physique et psychique renouvelable sur demande de l'Association.
- 4.11. Pour toute activité professionnelle, l'Association porte à la connaissance de l'accueillante les articles 15.a et 18 à 20.a de la LTr ainsi que les articles 19 et 21 OLT1. Dès lors, l'accueillante s'engage à les respecter scrupuleusement.
- 4.12. L'Association remercie ses accueillantes de l'informer de toute activité annexe.
- 4.13. Indépendamment du nombre d'enfants placés, la durée maximale de la semaine de travail est fixée dans la Loi sur le travail (LTr).
- 4.14. Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail et sous réserve de modification, seule la dernière version électronique fait foi.