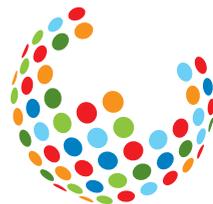


Lignes directrices pour la prise en charge d'enfants dans le cadre de l'accueil familial de jour institutionnel



kibesuisse

Table des matières

Introduction	3
1 Principes de l'accueil familial de jour institutionnel	4
1.1 L'importance des premières années de vie	4
1.2 Le mandat	4
1.3 Le cadre réglementaire	5
2 Les lignes directrices	5
2.1 Champ d'application et destinataires.....	5
2.2 Standards minimaux obligatoires	5
2.3 Niveau stratégique: l'organe responsable.....	6
2.4 Niveau opérationnel: la gestion administrative	8
2.4.1 Secrétariat/service de coordination	8
2.4.2 Conseils, placement et suivi.....	8
2.5 Accueil, prise en charge des enfants.....	9
2.5.1 Formation et engagement des accueillant-e-s	9
2.5.2 Taux d'encadrement	9
2.5.3 Prise en charge à midi	10
2.5.4 Taux de prise en charge	10
2.6 Parents	10
2.6.1 Partenariat éducatif	10
2.6.2 Système tarifaire	10
2.7 Finances	11
3 Recommandations aux cantons et aux communes	12
3.1 Autorisations et surveillance	12
3.2 Financement et subventionnement	13
4 Calcul des postes	14
4.1 Calcul des pourcentages de poste pour la coordination et le secrétariat.....	14
5 Foire aux questions (FAQ)	14
6 Glossaire	15

Introduction

L'accueil familial de jour institutionnel est une forme de prise en charge éprouvée et reconnue au profil bien spécifique. L'encadrement a lieu dans un contexte proche du modèle familial. Il offre aux enfants, accueillis une partie de la journée dans de petits groupes, une vision plus étendue du monde qui les entoure. Ce système diffère d'autres formes d'accueil par la flexibilité des horaires et des taux d'encadrement, par ses similitudes avec le modèle familial et par la stabilité et les caractéristiques propres de la personne de référence. L'accueil familial de jour s'adresse aux enfants de toutes les classes d'âge.

L'accueil familial de jour institutionnel et les structures d'accueil de jour collectives pré- et parascolaires composent l'ensemble des offres d'accueil extrafamilial en Suisse, à valeur égale.

1 Principes de l'accueil familial de jour institutionnel

1.1 L'importance des premières années de vie

Les études scientifiques prouvent l'importance qu'ont les premières années de la vie d'un enfant sur l'évolution de son développement jusqu'à l'âge adulte.¹ De ce fait, la prise en charge extrafamiliale d'un enfant se justifie pleinement.

Dans le cadre de l'accueil familial de jour institutionnel cette prise en charge doit être accompagnée et soutenue de manière optimale. Toutes les actions entreprises visent finalement le bien-être de l'enfant.

1.2 Le mandat

L'offre de prise en charge est ouverte à tous les enfants.

Au-delà de sa mission de prise en charge, l'accueil extrafamilial a également un rôle non-formel de formation et d'éducation.² Les personnes responsables de l'enfant créent un environnement d'apprentissage stimulant, respectueux des valeurs et protecteur [...] dans lequel [elles] veillent à entretenir [avec l'enfant] un rapport d'éducation conscient.³

Les personnes qui accueillent les enfants ont une attitude transparente par rapport à leur propre image et à leur pratique quotidienne. Elles respectent les contextes culturels, religieux et familiaux des enfants dont elles s'occupent.

La collaboration avec les parents est importante. Il s'agit de créer un partenariat éducatif et formateur pour le bien de l'enfant.

L'accueil familial de jour institutionnel favorise le processus de développement des enfants. Ils sont accueillis par une personne de référence fiable, connue et disponible. Ils peuvent de surcroît évoluer dans un contexte d'accueil stable et dans un cadre familial, composé de petits groupes d'enfants d'âges différents.

1 Wustmann Seiler, C., Simoni, H. (2012; 3e édition revue et augmentée, juillet 2016): Cadre d'orientation pour la formation, l'accueil et l'éducation de la petite enfance en Suisse. Réalisé par l'Institut Marie Meierhofer pour l'enfance sur mandat de la Commission suisse pour l'UNESCO et du Réseau suisse d'accueil extrafamilial, www.cadredorientation.ch (site consulté le 1.07.2017).

2 Définitions de l'éducation formelle et non-formelle (ou informelle): <http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001001/100125F.pdf> (site consulté le 1.07. 2017).

3 Wustmann Seiler, C., Simoni, H., ibid, p. 25 (site consulté le 1.07.2017).

1.3 Le cadre réglementaire

La Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant est le texte de référence qui s'applique à l'ensemble de l'accueil extrafamilial.

L'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE) de 1977 réglemente l'obligation d'annoncer les enfants accueillis à la journée ainsi que la surveillance dans ce domaine (section 3, art. 12 et, à titre complémentaire, art. 5 et 10 OPE). Elle pose ainsi des exigences de qualité minimales.

Dans plusieurs cantons, des prescriptions cantonales ou communales sont édictées en complément. Les autorités compétentes, qui dépendent des échelons communal, régional ou cantonal, désignent un-e spécialiste pour assurer la surveillance (art. 10 et art. 2, al. 1a et 2b OPE).

2 Les lignes directrices

2.1 Champ d'application et destinataires

Les présentes lignes directrices remplacent les normes de qualité de 2013, rédigées par l'ancienne association Accueil familial de jour Suisse (FSAFJ), et contiennent des recommandations supplémentaires.⁴ Elles s'adressent aux organisations membres de kibesuisse offrant un accueil familial à la journée, ainsi qu'aux autorités chargées de l'octroi d'autorisations et de la surveillance.

2.2 Standards minimaux obligatoires

1. Les conditions générales légales en vigueur sont respectées.
2. Un organe responsable, généralement sous la forme d'une structure de

⁴ Les normes à caractère obligatoire avaient déjà été inscrites dans le document (Rahmenqualitätsstandards) de 2008 approuvé par les membres.

- coordination à l'accueil familial de jour, est nommé.
3. La structure de coordination conclut des contrats de prise en charge avec les parents et leur facture les prestations d'accueil (garde et frais).
 4. Pour la coordination des placements d'enfants, les conseils aux parents, le soutien aux accueillant-e-s et le suivi des rapports de placement, des conseillers et conseillères pédagogiques spécialisé-e-s ou des coordinateurs/trices⁵ sont engagé-e-s et formé-e-s (formation continue incluse).
 5. Des profils d'exigences et des cahiers des charges sont à disposition pour les accueillant-e-s, les coordinateurs/trices et les autres collaborateurs/trices.
 6. La qualification des accueillant-e-s est garantie (formation de base et formation continue).⁶
 7. Les dispositions du droit du travail sont respectées pour l'ensemble des collaborateurs/trices.

Le respect des standards minimaux est obligatoire depuis 2008 pour les membres de kibesuisse offrant un accueil familial à la journée. Ces derniers l'attestent par une déclaration écrite.

Recommandations de kibesuisse

- Les niveaux stratégique et opérationnel de la structure de coordination sont clairement séparés.
- La structure de coordination s'engage à respecter le programme (concept) péda-

gogique pour les organisations d'accueil familial de jour ainsi que le Code de conduite visant à prévenir les transgressions sexuelles, destiné aux accueillant-e-s en milieu familial et aux structures d'accueil familial de jour.⁷

2.3 Niveau stratégique: l'organe responsable

Les attentes de la société, des instances de subventionnement et des autorités publiques par rapport aux prestataires dans le domaine de l'accueil de l'enfance n'ont cessé de croître. De nombreuses structures d'accueil ont évolué et grandi au fil des années. Cela implique des modes de fonctionnement et de conduite professionnels, autant aux niveaux stratégiques (comité, conseil d'administration, etc.) qu'au niveau opérationnel (administration).

La structure de coordination est soit une personne morale de droit privé (association, fondation, société anonyme, entreprise individuelle, société à responsabilité limitée), soit une collectivité de droit public (commune).

Indépendamment de la forme juridique de la structure de coordination, une séparation claire entre les niveaux stratégique et opérationnel s'impose. La responsabilité globale et l'orientation à long terme de la structure de coordination est assumée par

5 Exigences minimales: cursus des coordinateurs/trices de l'accueil familial de jour, EESP (F) ou kibesuisse (D).

6 Nouvelle formation de base dans les régions pilotes de kibesuisse depuis 2017.

7 Le programme (concept) pédagogique et le Code de conduite visant à prévenir les transgressions sexuelles peuvent être téléchargés à partir du site Internet de kibesuisse, à la rubrique des publications.

un organe stratégique. Les tâches opérationnelles sont assurées par les collaborateurs/trices engagé-e-s par la structure de coordination.

Si la structure de coordination doit avoir un statut d'utilité publique et pouvoir bénéficier, le cas échéant, d'une exonération fiscale⁸, les points suivants sont importants:

- Bases telles que les statuts, le règlement interne: il ressort clairement de ces textes qu'il n'existe aucune volonté de réaliser des bénéfices et que, en cas de dissolution de la personne morale, les fonds seront transférés à une autre organisation d'utilité publique dont le but est semblable.
- Cercle des destinataires: l'offre est politiquement et confessionnellement neutre et elle est accessible à tous les parents, sans affiliation obligatoire.
- Caractère adéquat des salaires pour la direction et les collaborateurs/trices: les salaires ne sont en aucun cas composés de recettes économiques dissimulées.
- Activité bénévole d'un organe stratégique: les rémunérations pour les membres de l'organe stratégique (présidences, comités, conseils de fondation et d'administration) sont adéquates et ne sont en aucun cas composées de recettes économiques dissimulées.

Recommandations de kibesuisse

- L'organe stratégique est composé en fonction des compétences professionnelles requises (conduite, pédagogie, économie d'entreprise, droit, ressources humaines, communication).
- Les responsabilités de chaque domaine sont clairement établies.
- Les membres de l'organe stratégique se perfectionnent en fonction de l'évolution des exigences. Les compétences de direction, aux niveaux stratégique et opérationnel, sont définies. Les personnes qui assument une fonction stratégique n'ont pas d'activité de type opérationnel.
- L'organe stratégique est responsable du respect, par la structure de coordination, des prescriptions légales et de la garantie du financement (p. ex. par le biais de conventions de prestations conclues avec les autorités communales ou cantonales et/ou les milieux économiques).
- L'organe stratégique doit faire en sorte que l'administration dispose de personnel suffisamment qualifié pour l'accomplissement des tâches (conseils pédagogiques, gestion d'entreprise) et que les suppléances soient formalisées.
- L'organe stratégique s'engage en faveur d'un développement constant de la qualité de la prise en charge et s'assure que les collaborateurs/trices respectent les directives et les recommandations de kibesuisse à cet égard.
- L'organe stratégique s'occupe du développement de l'accueil extrafamilial pré- et parascolaire et s'assure qu'il existe une mise en réseau avec des prestataires de formes d'accueil comparables et différentes.

⁸ Ce sont les services cantonaux des impôts qui se prononcent sur la question de l'exonération fiscale.

- L'organe stratégique est soumis à une clause de confidentialité (prescription légale).

2.4 Niveau opérationnel: la gestion administrative

Pour chaque poste, un profil d'exigences et un cahier des charges sont requis. Les compétences et les tâches sont définies. Chaque collaborateur/trice dispose d'un contrat de travail.

Les personnes qui ont une activité de type opérationnel n'ont qu'une fonction consultative au niveau stratégique. Les accueillant-e-s ne peuvent pas travailler à la fois dans le domaine des conseils pédagogiques et de la coordination.

2.4.1 Secrétariat/service de coordination

Le secrétariat représente l'interface avec le niveau stratégique et se charge de tâches opérationnelles telles que l'administration (y c. la gestion du personnel), la comptabilité, la communication, etc. En fonction de la taille de l'organisation, les tâches sont effectuées par une ou plusieurs personnes.

Recommandations de kibesuisse

- Si l'organisation emploie des collaborateurs/trices dont le taux d'occupation est supérieur à 50 pour cent, elle dispose d'un secrétariat dans des locaux externes.
- Tous les collaborateurs/trices ont droit à une infrastructure mise à leur disposition par l'organisation (téléphone, connexion Internet, ordinateur portable,

armoire avec serrure pour les dossiers des parents/des accueillant-e-s), d'une adresse électronique professionnelle et d'un numéro de téléphone.

2.4.2 Conseils, placement et suivi

Tâches

Les coordinateurs/trices sont des conseillers/conseillères pédagogiques mais aussi les supérieur-e-s hiérarchiques directs des accueillant-e-s. Ils/elles proposent des places d'accueil adéquates et conseillent les parents et les accueillant-e-s. Ils/elles accompagnent et soutiennent les accueillant-e-s confronté-e-s à des situations difficiles.

Exigences

La fédération recommande pour cette activité exigeante une formation en pédagogie sociale (HES/ES), en éducation de l'enfance (ES) ou une formation équivalente.⁹

Formation et perfectionnement

Selon les normes kibesuisse à caractère obligatoire, chaque coordinateur/trice suit le cours de 24 jours intitulé Formation à la coordination de l'accueil familial de jour, de l'EESP à Lausanne ou celui de 12 jours dispensé en allemand par kibesuisse: Vermittler/-in von Tageseltern. En outre, la personne est tenue de suivre des formations continues de manière régulière et de recourir, si nécessaire, à une supervision.

⁹ Voir les documents de base sur l'accueil familial de jour, accessibles sur le site intranet de kibesuisse.

2.5 Accueil, prise en charge des enfants

2.5.1 Formation et engagement des accueillant-e-s

Les accueillant-e-s, par leur travail pédagogique, influencent considérablement la qualité de l'accueil des enfants. Une formation de base approfondie, un perfectionnement suivi de manière régulière ainsi qu'un soutien de la part des coordinateurs/trices constituent des composantes de la qualité de la prise en charge.

Les normes obligatoires applicables dans le domaine de l'accueil familial de jour prévoient que toutes et tous les accueillant-e-s suivent une formation de base telle qu'elle est conçue par le programme de formation de kibesuisse, avant leur engagement ou tout de suite après celui-ci, et qu'ils/elles se perfectionnent régulièrement.

Recommandations de kibesuisse

- Les candidat-e-s déposent le dossier usuel auprès de la structure de coordination (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats, références, extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers, év. attestation médicale).
- Chaque candidat-e est convoqué-e pour un entretien. En ce qui concerne le test d'aptitude, un cahier des charges ou une description de poste est mis à la disposition des personnes intéressées.¹⁰
- Les accueillant-e-s accomplissent la formation de base dans les 12 premiers mois qui suivent leur engagement.

- Un entretien d'évaluation a lieu au moins une fois par an entre le coordinateur/la coordinatrice et l'accueillant-e.

2.5.2 Taux d'encadrement

Le taux d'encadrement (ou clé de répartition) définit le nombre d'enfants que l'accueillant-e peut prendre en charge simultanément.

En principe, ce sont les prescriptions cantonales ou communales qui s'appliquent. En l'absence de celles-ci, la fédération recommande, pour déterminer le nombre maximal d'enfants présents simultanément, de tenir compte des facteurs suivants:

- Âges des enfants accueillis
- Besoins des enfants en termes de soutien
- Présence d'enfants allophones
- Expérience professionnelle et qualifications des accueillant-e-s
- Locaux (superficie, équipement)

Recommandations de kibesuisse

- Un maximum de cinq enfants âgés de moins de 12 ans sont accueillis simultanément (y c. les propres enfants de l'accueillant-e âgés de moins de 12 ans).¹¹
- Un facteur de 1,5 s'applique aux enfants en bas âge (enfants accueillis et enfants de l'accueillant-e) de moins de 18 mois.
- Un facteur de 1,5 au minimum s'applique aux enfants présentant des besoins particuliers en termes de soutien (enfants accueillis et enfants de l'accueillant-e).

¹¹ Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément dans le cadre de l'accueil de jour n'est pas défini par l'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE), mais est diversement réglementé par les cantons.

¹⁰ Voir les modèles et les outils de travail sur le site intranet de kibesuisse.

2.5.3 Prise en charge à midi

Le repas de midi et la prise en charge durant cette période sont également réglementés par des dispositions cantonales ou communales. Kibesuisse recommande de prévoir un taux d'encadrement plus élevé pour autant que d'autres adultes soient présents lors du repas et qu'ils puissent, au besoin, aider l'accueillant-e dans son travail.

Recommandations de kibesuisse

- Pendant la prise en charge du repas de midi, le nombre d'enfants peut s'élever à huit au plus, moyennant le respect des conditions énoncées ci-dessus (ce nombre de huit est pondéré et inclut les enfants de l'accueillant-e âgés de moins de 12 ans).

2.5.4 Taux de prise en charge

Une prise en charge minimale régulière est nécessaire à la création et au renforcement d'un véritable lien relationnel entre l'enfant et l'accueillant-e.

Recommandations de kibesuisse

- Pour des raisons pédagogiques, kibesuisse recommande une prise en charge hebdomadaire minimale d'une demi-journée, soit de quatre heures, qui doit permettre de développer la confiance entre l'enfant et l'accueillant-e.
- Les enfants d'âge préscolaire sont accueillis au moins quatre heures de suite, afin qu'ils puissent bénéficier d'une stabilité dans le déroulement de la journée.
- Les enfants pris en charge de manière irrégulière sont accueillis une fois par semaine au minimum.

- La durée de présence maximale n'exède pas onze heures par jour (les cas où l'enfant dort chez l'accueillant-e exclus).

2.6 Parents

Les parents sont les clients de la structure de coordination et sont considérés et intégrés comme tels. La collaboration vise à garantir le bien-être de l'enfant.

2.6.1 Partenariat éducatif

Un partenariat éducatif de qualité entre les parents, l'accueillant-e et la structure de coordination se fonde sur une collaboration de confiance qui permet notamment une détection précoce des évolutions critiques et des comportements problématiques. En définitive, ce sont les enfants accueillis qui bénéficient de ce partenariat en disposant ainsi d'un environnement stable. Des conventions à caractère contraignant contribuent largement à une bonne réussite de ce partenariat.

Recommandations de kibesuisse

- Les conventions entre les parents, les accueillant-e-s et la structure de coordination sont établies par écrit (contrat, règlements etc.).
- Un entretien a lieu une fois par an au moins avec les parents afin de faire le point sur la situation.
- La structure de coordination évalue la satisfaction des parents à intervalles réguliers.

2.6.2 Système tarifaire

Il est important de prévoir des tarifs

dépendant du revenu afin que tous les parents puissent avoir accès à l'accueil familial de jour. Ces tarifs peuvent être proposés grâce aux subventions des pouvoirs publics ou des milieux économiques.

Recommandations de kibesuisse

La structure tarifaire est conçue de manière à ce que l'exercice d'une activité lucrative ne désavantage pas les parents, quelle que soit leur classe de revenu.

- Le système tarifaire est homogène et transparent.
- Les tarifs sont liés aux revenus des parents.
- Un système tarifaire linéaire ou avec nombreux échelons tarifaires, minimisent les effets de seuil.
- Le tarif est bas pour les parents souffrant ou menacés de pauvreté.¹²
- La tarif maximal n'excède pas le montant des coûts complets par rapport de prise en charge.
- Des rabais sont accordés pour une même fratrie.

2.7 Finances

Afin de garantir à long terme l'activité de la structure de coordination d'accueil familial de jour, il convient d'accorder une importance primordiale au calcul

des coûts et au financement. Les tarifs demandés aux parents, les sources de financement et le budget doivent par conséquent faire l'objet d'un examen permanent.

Les modèles de financement et de subventionnement favorisent une bonne qualité pédagogique, des salaires équitables et une marge de manœuvre suffisante pour que l'organisation poursuive son développement qualitatif.

Recommandations de kibesuisse

- Les tarifs pour les parents, les sources de financement et le budget sont examinés chaque année et adaptés si nécessaire.
- Chaque organisation connaît précisément ses propres coûts complets (voir aussi à ce sujet le chap. 3.2 : Recommandations aux cantons et aux communes).
- Le regroupement d'organisations de petite taille permet de créer des synergies, d'améliorer l'organisation et les processus et d'abaisser les coûts par heure d'accueil.

12 En Suisse, un million de personnes environ sont concernées ou menacées par la pauvreté. Un quart d'entre elles sont des enfants. www.caritas.ch (site consulté le 12.6.2017). Des structures d'accueil bien structurées et subventionnées sont considérées comme très efficaces pour prévenir la pauvreté familiale et lutter contre elle. Rapport en allemand, avec résumé en français: «Kommunale Strategien. Massnahmen und Leistungen zur Prävention und Bekämpfung von Familienarmut», p. 125, www.contre-la-pauvrete.ch (site consulté le 12.6.2017).

3 Recommandations aux cantons et aux communes

3.1 Autorisations et surveillance

Dans de nombreux cantons, les autorités communales ou régionales ou encore les autorités de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA) sont chargées de la surveillance et, dans certains cas, de l'octroi des autorisations aux accueillant-e-s. Bien souvent, les petites communes ne disposent pas du savoir-faire en la matière et les APEA ont un autre mandat à assumer.

Recommandations de kibesuisse

- Les autorités de surveillance et d'octroi des autorisations alignent leurs directives sur celles de kibesuisse et les appliquent de manière globale.¹³
- Les cantons exigent de la part des structures de coordination qu'ils disposent d'une autorisation, qui leur est délivrée par les autorités cantonales.¹⁴ Cette obli-

gation faite aux structures de coordination remplace celle concernant les accueillant-e-s, qui est prévue par certains cantons. La structure de coordination disposant de l'autorisation garantit le respect des directives de kibesuisse et des dispositions légales et, par-là, la qualité de l'accueil. En tant qu'employeur, elle est responsable des collaborateurs/trices. Il s'agit là d'un point sur lequel l'accueil familial de jour institutionnel se distingue de la prise en charge par des parents de jours indépendants.

- Les accueillant-e-s ont l'obligation de s'annoncer, conformément à l'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE).¹⁵
- L'exercice de la surveillance et l'octroi d'autorisations supposent du personnel en suffisance, les programmes nécessaires et les connaissances professionnelles de base en matière de pédagogie et d'accueil extrafamilial.
- Si les autorités délèguent des tâches de surveillance à des tiers, ceux-ci doivent disposer des qualifications nécessaires à cet égard. Le mandant définit les normes de qualité.
- Si la structure de coordination n'est pas soumise à l'obligation de disposer d'une autorisation, elle ne doit pas être chargée de surveiller des accueillant-e-s employé-e-s ou indépendant-e-s.
- Une structure de coordination disposant d'une autorisation, qui se voit chargée de la surveillance d'accueillant-e-s, garantit que cette fonction est distincte, du point de vue des ressources humaines, de celle des conseils péda-

13 Avec les recommandations en matière de rémunération et d'engagement, le programme (concept) pédagogique, les codes et d'autres outils de travail.

14 Les villes peuvent être exceptées.

15 Voir OPE: section 3, Placement à la journée, article 12.

gogiques, de la coordination et de la conduite du personnel.

- Une délégation à la structure de coordination de l'octroi d'autorisations et de la surveillance doit faire l'objet d'une convention écrite avec l'autorité compétente et donner lieu à une rémunération.

3.2 Financement et subventionnement

Le financement et la conception des tarifs sont essentiels car ils sont les garants de la pérennité de la structure de coordination d'accueil familial de jour.

Recommandations de kibesuisse

- Les parents peuvent choisir librement entre les différentes offres de prise en charge.
- Le subventionnement des tarifs pour les parents est le même, quel que soit le type d'accueil institutionnel (crèche ou garderie, structure de coordination d'accueil familial de jour, offre d'accueil parascolaire, etc.).
- La liberté du choix du type d'accueil pour les parents et le subventionnement homogène pour toutes les formes de prise en charge en proposant un financement par sujet, par exemple sous la forme de bons de garde doit être atteint.
- Idéalement, ce subventionnement s'applique à l'ensemble du canton, du district ou de l'arrondissement, ou tout au moins à l'ensemble de la commune.
- Les subventions dans le domaine de l'accueil extrafamilial doivent favoriser la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, la formation, l'intégration sociale et l'allègement des tâches.
- Les montants versés à titre de subvention sont prévus de manière à ce que l'exercice d'une activité lucrative ne désavantage aucune classe de revenu.
- Les tarifs subventionnés sont garantis en fonction du revenu.
- Les parents touchés par la pauvreté bénéficient de tarifs subventionnés aussi bas que possible.
- Les subventions sont conçues de manière telle que le tarif maximal n'excède pas les coûts complets d'un rapport de prise en charge. Les parents qui disposent d'un bon revenu n'ont pas à subventionner l'offre de manière croisée.
- Les contributions parentales couvrent un tiers des frais d'exploitation au maximum. Le solde des coûts est assuré par les pouvoirs publics et les milieux économiques.
- D'un point de vue fiscal, les frais d'accueil d'un enfant sont entièrement déductibles.
- Les pouvoirs publics participent à la prise en charge des coûts supplémentaires qu'implique l'accueil de nourrissons et des enfants avec un besoin particulier en termes de soutien.

4 Calcul des postes

4.1 Calcul des pourcentages de poste pour la coordination et le secrétariat

Les pourcentages nécessaires pour les conseillers/conseillères pédagogiques ou coordinateurs/trices et/ou pour le secrétariat dépendent de la taille de la structure de coordination, de la structure (rurale ou urbaine, conclusion de conventions de prestations avec une ou plusieurs communes etc.) et du volume des tâches déléguées aux personnes qui s'occupent de la coordination et/ou du secrétariat.

Un premier budget pourra être établi sur la base d'un pourcentage de poste par contrat de prise en charge.

5 Foire aux questions (FAQ)

Un document distinct fournit des réponses aux questions que les membres et les autorités ont posées au sujet des directives. Il est régulièrement mis à jour et peut être consulté sur le site Internet: www.kibesuisse.ch.

6 Glossaire

Accueillant-e en milieu familial: ce terme est utilisé comme synonyme de maman de jour/papa de jour et assistant-e parentale

Parents: désigne les personnes détentrices de l'autorité parentale ou les répondants éducatifs.

Familles d'accueil de jour: terme utilisé pour la forme de prise en charge décrite dans les présentes directives.

Coordinateur/coordinatrice: est parfois nommé-e conseiller/ère pédagogique spécialisé-e.

Entretien de surveillance: conversation qui permet de contrôler si les dispositions de l'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants sont respectées. Est généralement effectué par une personne chargée de la surveillance, nommée par l'autorité.

Bilan/entretien annuel: entretien annuel entre les parents, les accueillant-e-s et les coordinateurs/trices au sujet du rapport de prise en charge (développement de l'enfant accueilli, collaboration avec les parents, modification du contrat de prise en charge).

Entretien d'évaluation: entretien annuel de conduite entre le/la coordinateur/trice et l'accueillant-e (satisfaction par rapport au travail, salaire, cours de perfectionnement suivis, perspectives professionnelles, etc.).

Structure de coordination à l'accueil familial de jour: organisation de droit privé ou public qui offre une prise en charge institutionnelle dans des familles d'accueil de jour. Les accueillant-e-s sont engagé-e-s par cette structure.

Partenariat éducatif: collaboration avec les parents au sujet de l'éducation et du développement de l'enfant accueilli. Désigne l'inclusion des parents lors de décisions importantes et la forme de l'échange avec eux.

Profil d'exigences: décrit les exigences posées aux collaborateurs/trices (conditions à remplir pour effectuer une activité).

Cahier des charges: décrit les tâches et les compétences dans le cadre d'une fonction précise.



kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia

Josefstrasse 53 • CH-8005 Zürich • T +41 44 212 24 44 • www.kibesuisse.ch