accueil familial de jour
efaje
Entraide Familiale et Accueil de Jour des Enfants du Gros-de-Vaud et environs

Cahier des charges de l'accueillant-e en milieu familial

Préambule :

L'accueillant-e prend la responsabilité, à son domicile et contre rémunération, des enfants qui lui sont confiés pendant l'absence de leurs parents en raison de leurs activités professionnelles ou de leur formation.

A l'égard de sa propre famille et à l'égard d'elle-même, l'accueillant-e

1. est attentif-ve à ses propres réactions, à celle de ses enfants et de sa famille, se prépare et prépare les membres de sa famille à l'arrivée de l'enfant qu'il ou elle va accueillir.
2. connaît ses limites et les limites de sa famille, reste attentif-ve à ne pas les dépasser, dans l'intérêt de chacun.
3. préserve sa place et la place de chacun des membres de sa famille. Même si des liens chaleureux se tissent, l'accueil familial reste une activité professionnelle exercée à domicile.

A l'égard de l'enfant, l'accueillant-e

1. s'efforce d'intégrer l'enfant accueilli en lui permettant de s'adapter progressivement à ce nouveau cadre et de vivre le mieux possible la séparation avec ses parents.
2. ne laisse pas l'enfant seul dans son logement, ne le confie pas à une tierce personne. Si, exceptionnellement, en cas d'urgence, cela est nécessaire, elle ou il en informe les parents.
3. assure la sécurité de l'enfant qui lui est confié à l'intérieur ou à l'extérieur de son domicile, est responsable de lui pendant tout le temps d'accueil et exerce donc une surveillance adaptée à son âge et à ses capacités. L'enfant n'est pas laissé seul en présence d'un animal.
4. est responsable, pendant le temps d'accueil, de son bien-être physique et psychique. Toute attitude malveillante à son égard, sous quelle forme que ce soit, est proscrite. Les punitions corporelles sont interdites.
5. informe dès que possible les parents si l'enfant se blesse ou tombe malade, et prend, en respectant les termes du contrat d'accueil, les mesures qui s'imposent.
6. fournit à l'enfant un rythme de vie régulier, correspondant aux besoins de son âge.
7. offre à l'enfant une relation affective privilégiée et continue, le respecte dans son identité et sa culture, pose des limites éducatives constructives.
8. met à sa disposition un espace de jeu et des jouets adaptés à son développement, lui offre des activités stimulantes et des contacts avec l'extérieur. Si le temps le permet, des activités à l'extérieur (promenades, jeux) sont organisées chaque jour.
9. propose à l'enfant une alimentation équilibrée, adaptée à son âge et en suffisance.
10. respecte, dans son logement, les normes d'hygiène et de sécurité. Personne ne doit fumer dans le logement en présence des enfants accueillis.

A l'égard des parents, l'accueillant-e

1. informe aussi précisément que possible les parents, lors d'une première rencontre, de la manière dont est organisé son service d'accueil à domicile.
2. remplit clairement le contrat d'accueil avec les parents et en respecte les termes.
3. fait preuve de disponibilité, de diplomatie et respecte les parents dans leurs différences (mode de vie, culture, religion...)
4. s'engage à comprendre et à respecter les limites du rôle qui lui est confié dans l'éducation de l'enfant accueilli. **La responsabilité éducative ainsi que celle du suivi scolaire restent du ressort des parents**.
5. fixe clairement ses propres limites et les explique aux parents.
6. informe les parents de ce que vit l'enfant pendant le temps de l'accueil et sollicite leur accord pour toute activité ou tout changement imprévu.
7. respecte le devoir de discrétion à l'égard des enfants accueillis et de leurs familles. Les parents peuvent obtenir des renseignements concernant **leurs propres enfants exclusivement**.

A l'égard du réseau, l'accueillant-e

1. collabore à l'enquête en acceptant la (les) visite(s) de la coordinatrice, donne des renseignements exacts et fournit les documents demandés pour l'obtention de l'autorisation.
2. suit le cours d'introduction à l'activité d'accueil familial pendant la durée de son autorisation provisoire (18 mois) puis, les années suivantes, assiste à la rencontre de soutien annuelle obligatoire.
3. informe la coordinatrice de toute modification intervenant dans sa propre famille (deuil, séparation, maladie, chômage, grossesse, etc.)
4. ne s'engage dans un accueil qu'après le feu vert du service.
5. signale tout nouvel enfant accueilli ou toute modification d'accueil au moyen des documents en vigueur, collabore aux statistiques cantonales concernant l'accueil familial.
6. accueille dans les limites de l'autorisation accordée.
7. signale à la coordinatrice toute situation problématique ou d'urgence.
8. accepte les visites régulières de la coordinatrice, au minimum une fois par année selon la loi.
9. travaille selon les objectifs de la structure de coordination EFAJE, qui sont de fournir, aux parents qui travaillent, des solutions d'accueil durables et de qualité pour leurs enfants.
10. envoie régulièrement et dans les délais ses décomptes au secrétariat.
11. respecte le devoir de confidentialité et s'abstient de transmettre à quiconque n'est pas soumis au secret de fonction ou au secret professionnel des renseignements concernant les enfants accueillis et leur famille.
12. participe aux rencontres de formation (relais-contact) organisées par sa structure de coordination et par les services cantonaux, ceci afin de mieux comprendre les besoins des enfants, d'améliorer sans cesse le dialogue avec les parents placeurs et d'apprendre à se préserver et à préserver sa propre famille.
13. adresse ses critiques et ses revendications, concernant son activité en général, d'abord à la coordinatrice.
14. travaille avec les responsables de la structure de coordination à valoriser et à faire reconnaître son activité d'accueil en milieu familial.