

Règlement de l'association intercommunale pour l'accueil familial de jour, Meyrin, Vernier, Mandement AFJ-MVM

Art. 1 Généralités

L'AFJ-MVM a pour mission :

D'organiser l'accueil familial de jour, de coordonner l'activité des accueillantes familiales en conformité avec la loi J.6-29 et son règlement d'application (RSAPE) du 27 juillet 2011.

De contribuer à maintenir et créer des places d'accueil en milieu familial à la journée pour des enfants de 0 à 12 sans distinction d'origine, de religion, de culture ou de classe sociale.

De proposer aux parents des places d'accueil en milieu familial.

Pour assurer cette mission, l'AFJ-MVM a mis en place une structure de coordination (si après la structure).

1. Les accueillantes familiales sont engagées par la structure. Celle-ci bénéficie d'une autorisation d'exploitation délivrée par le département de l'instruction publique, de la culture et du sport, ci-après le DIP.
2. Pour pratiquer l'accueil en milieu familial de jour au sens de la loi, l'accueillante familiale doit être au bénéfice d'une autorisation officielle du DIP, délivrée par le service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ).
3. Le lieu de travail est au domicile de l'accueillante familiale, spécifié dans l'autorisation officielle.

Art. 2 Inscription, liste d'attente pour les enfants préscolaires et processus d'attribution des places

1. Les inscriptions sur les listes d'attente pour les enfants d'âge préscolaire s'effectuent tout au long de l'année; pour Meyrin, au service petite enfance, pour Vernier au service petite enfance, pour Satigny à l'EVE Omnibulle et pour Dardagny à la Mairie de Dardagny.

Les inscriptions doivent être renouvelées tous les 3 mois par téléphone auprès des mêmes services. Sont inscrits par ordre de priorité :

- a) Les enfants dont les parents habitent et travaillent sur le territoire des communes citées.
 - b) Les enfants dont les parents habitent sur le territoire des communes citées.
 - c) Les enfants dont les parents travaillent sur le territoire des communes citées, mais n'y habitent pas.
2. L'attribution des places se fait par ordre chronologique d'inscription, en fonction des places et des disponibilités des accueillantes familiales.
Aucune réservation de place d'accueil n'est possible, hormis pour les fratries (voir art. 4).
 3. Pour garantir le développement harmonieux d'un enfant, il est recommandé de ne pas multiplier les lieux dans lesquels il est accueilli et de lui garantir un maximum de stabilité. Pour ce faire, l'AFJ-MVM demande aux parents soussignés de s'engager à le placer auprès de l'accueillante familiale choisie pour une durée minimale d'une année.

Seul un changement important intervenant dans leur famille, par exemple, un déménagement, une baisse d'activité professionnelle ou un problème grave à évaluer avec la directrice de l'AFJ-MVM peut amener à une rupture de contrat anticipé.

4. Les communes finançant le GIAP, groupement intercommunal pour l'animation parascolaire, il n'est pas prévu d'accueillir des enfants en âge scolaire au sein de notre association.
Des exceptions sont possibles uniquement dans le cas d'un enfant demandant à poursuivre un accueil déjà existant en âge préscolaire.

Art. 3 Modalités d'accueil

1. La structure prend contact avec les parents et les met en relation avec l'accueillante familiale.
2. L'accueillante familiale organise une rencontre à son domicile avec les parents et l'enfant à l'issue de laquelle, une décision sera prise.
3. Les parents informent la structure de leur décision. Si elle est positive, un rendez vous dans les locaux de la structure sera fixé pour la signature du contrat.
4. Avant cette rencontre; les parents reçoivent par poste un exemplaire du contrat d'accueil, le questionnaire de santé à pré remplir ainsi que le règlement dont ils doivent prendre connaissance. Ils reçoivent aussi un exemplaire du barème évolutif concernant les frais de garde, ainsi que la liste des documents à fournir.
5. Lors du rendez-vous pour la signature du contrat, les parents apportent les documents suivants :
 - Copie de la pièce d'identité de l'enfant.
 - Copie de la pièce d'identité des parents de l'enfant.
 - Permis de séjour ou d'établissement.
 - Copie de la police de l'assurance maladie et accident de l'enfant.
 - Copie de la police de l'assurance RC des parents.
 - Attestation de l'employeur pour les parents qui travaillent sur une des communes partenaires (Meyrin, Vernier, Satigny ou Dardagny).
 - Avis de taxation de l'année précédent l'accueil.
 - Copie du carnet de vaccination
6. Pour les couples non mariés, séparés ou divorcés, il est indispensable de présenter l'avis de taxation des deux parents. Pour les parents divorcés, l'extrait du jugement de divorce avec le montant de la pension reçue ou versée. Pour les parents séparés, la convention de séparation.
En cas de garde partagée, deux avis de taxation sont demandés.
7. Le contrat d'accueil est signé par le(s) représentant(s) légal (aux) avant le début de l'accueil et par la coordinatrice responsable de la structure.

Art. 4 Réserve de place

1. Les réservations sont possibles pour le regroupement de fratrie et dans des situations particulières dûment justifiées.
2. Conditions et modalités de réserve de place pour le regroupement de fratrie.
 - Les disponibilités horaires de l'accueillante familiale et l'autorisation délivrée par le SASAJ doivent être respectées.

- L'accueil de l'aîné doit être actif, chez l'accueillante familiale, au minimum encore une année civile.
 - L'accueillante familiale doit avoir une place libre ou qui va se libérer à la date prévue pour la signature du contrat d'accueil.
 - Les parents doivent inscrire l'enfant à venir auprès de SPE Meyrin ou Vernier, Mairie de Dardagny ou Omnibulle Satigny selon le lieu d'habitation.
 - Les parents devront signer un contrat réservation fratrie dès la naissance de l'enfant, pour une période de 4 mois, sur le même horaire que l'aîné. Ils paieront le 50% sur le coût de la pension mensuelle de l'aîné.
 - Si l'horaire de l'aîné change en cours de réservation, l'horaire défini dans le contrat réservation fratrie reste en vigueur jusqu'au terme de la réservation (4 mois).
 - Au terme du contrat réservation fratrie, les parents devront signer un contrat d'accueil pour une période minimum d'une année civile, incluant les 4 mois du contrat de réservation. Ils paieront le 50% sur le coût de la pension mensuelle le moins élevé.
3. Conditions et modalités de réservation en cas de maladie de plus de 30 jours.
- La présentation d'un certificat médical
 - Le nouveau contrat sera établi dès la demande de réservation pour une période maximale de 4 mois sur la base de l'horaire d'accueil de l'enfant.
 - Les parents paieront le 50% de la pension mensuelle.

Art. 5 Temps d'adaptation

1. Pour chaque enfant accueilli, un temps d'adaptation progressif est nécessaire. Cette période fait partie du contrat d'accueil. Elle varie selon l'âge et la capacité de l'enfant à se séparer de ses parents.
2. L'adaptation se fera sur une période de plusieurs jours (au maximum 15 jours) de manière progressive. Pendant ce temps, seules les heures effectives seront facturées aux parents.

Art. 6 Horaire d'accueil

1. L'accueil d'un enfant ne doit pas excéder 10 heures par jour et cinquante heures par semaine.
2. L'accueil minimum de l'enfant est de deux demi-journées par semaine.
3. L'horaire hebdomadaire prévu est défini dans le contrat d'accueil et ne peut être modifié sans accord préalable de toutes les parties. Un avenant au contrat d'accueil sera établi (voir art 9)
4. Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires d'accueil et à informer de toute urgence l'accueillante familiale en cas de retard.
5. L'enfant accueilli à temps partiel qui ne viendrait pas le jour prévu ne peut pas compenser cette absence par un autre jour.
6. En cas d'accueil le samedi, le dimanche ou les jours fériés, pour des raisons professionnelles, les tarifs seront majorés respectivement de 25% et de 50%.

Art. 7 Dépassement d'horaire

1. Tout dépassement d'horaire supérieur à 15 minutes est à la charge des parents.
2. En cas d'heures supplémentaires répétées, l'accueillante familiale le signale sans tarder à la structure. L'horaire d'accueil est alors rediscuté et un avenant au contrat est établi.

Art. 8 Dépannage

1. Sauf urgence, tout dépannage (nuit/week-end) ou heure supplémentaire demandé par les parents est négocié avec la structure et l'accueillante familiale.
2. Si l'enfant dort chez l'accueillante familiale à titre exceptionnel :
 - Les heures jusqu'à 20h et à partir de 6h sont facturées au tarif normal.
 - Les heures de nuit comprises entre 20h et 6h sont facturées à raison de 5 heures au tarif horaire.
 - Pour la nuit de samedi à dimanche le tarif horaire est majoré de 25%.
 - Pour la nuit de dimanche à lundi le tarif horaire est majoré de 50%.

Art. 9 Modifications

1. Tout changement en lien avec le contrat d'accueil (ex : déménagement, situation financière, horaires) doit être annoncé à la structure, par écrit, dans un délai de 10 jours.
En cas de déménagement en dehors des communes associées à la structure et si le lieu de travail des deux parents est également situé en dehors du territoire communal, les parents pourront résilier le contrat avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. La structure résiliera d'office le contrat pour la fin de l'année scolaire.
2. Si les parents quittent la commune entre le moment de l'inscription et le premier jour d'accueil, la structure peut annuler le contrat avec effet immédiat.
3. **Diminution de temps d'accueil** : La demande doit être formulée par écrit auprès de la structure avec un préavis d'un mois. Elle entrera en vigueur au début de la période de facturation suivant l'écoulement de ce préavis. La pension est due durant ce délai.
4. **Augmentation du temps d'accueil** : La demande doit être formulée par écrit auprès de la structure avec un préavis d'un mois, elle tiendra compte des disponibilités horaires de l'accueillante familiale. Elle pourra entrer en vigueur au début de la prochaine période de facturation suivant l'écoulement de ce préavis. Moyennant l'accord de l'accueillante familiale, les parents et la structure peuvent convenir d'un préavis plus bref.

Art. 10 Arrivées et départs, lieu de prise en charge de l'enfant, responsabilité

1. Le lieu de prise en charge de l'enfant à l'arrivée et au départ est défini dans le contrat d'accueil. Il est possible que l'accueillante familiale aille chercher l'enfant à la sortie de l'école ou de la crèche et de manière exceptionnelle chez les parents.
2. A l'arrivée, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'au moment où il est confié à l'accueillante familiale.

3. Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de l'accueillante familiale jusqu'au moment où il est confié à ses parents.
4. L'accueillante familiale ne doit pas laisser l'enfant accueilli seul, quelles que soient les circonstances.
5. L'accueillante familiale peut confier l'enfant à (aux) personne(s) autorisée(s) nommée(s) dans le contrat d'accueil par les parents. Cette personne doit pouvoir justifier de son identité sur demande de l'accueillante familiale (carte d'identité, passeport).
6. Une attention particulière doit être portée aux moments de l'arrivée et du départ de l'enfant qui doivent se faire sans précipitation (env. 15 minutes à prévoir dans les horaires convenus).
L'accueillante familiale et les parents communiquent régulièrement ensemble sur l'évolution de l'enfant par de brefs comptes-rendus quotidiens.

Art. 11 Périimètre usuel

1. Si l'accueillante familiale sort du périmètre usuel indiqué dans le contrat d'accueil (point 8), elle doit obtenir au préalable l'accord écrit du (des) parent (s) (voir annexe 1).

Art. 12 Vacances

1. L'AFJ-MVM accorde à l'accueillante familiale 5 semaines de vacances par année civile. Elles doivent être prises au plus tard en mars de l'année suivante.
2. Il est conseillé à l'accueillante familiale et aux parents de réfléchir ensemble sur les périodes de vacances les plus adaptées pour chacun.
3. Les dates des vacances sont fixées en principe au minimum 3 mois à l'avance et, au moins une fois par an, durant 2 semaines consécutives.
4. La structure valide les dates des vacances et s'assure que les besoins et souhaits de l'accueillante familiale et l'intérêt des enfants accueillis sont autant que possible pris en compte.
5. L'accueillante familiale communique les dates de vacances aux parents. En cas de désaccord, la décision de la structure est prioritaire.

Art. 13 Jours fériés et congés spéciaux

1. L'accueillant familial bénéficie des jours fériés officiels (voir annexe 2).
2. L'accueillante familiale a droit à des congés spéciaux (voir annexe 3).

Art. 14 Congé sans solde

1. Lorsqu'elle a épuisé son droit aux vacances, l'accueillante familiale peut demander un congé sans solde que l'employeur est libre de lui accorder ou de lui refuser.

Art. 15 Autres absences

1. L'accueillante familiale peut s'absenter un court laps de temps s'il existe de justes motifs (p.ex. rendez-vous chez le médecin) et à condition d'offrir une solution de remplacement pour la garde des enfants. Cette solution doit être validée par la structure et les parents. Le remplacement peut être effectué par une autre accueillante familiale proche du domicile de l'accueillante en charge de l'enfant.
2. Les parents annoncent toute absence prévisible le plus tôt possible à l'accueillante familiale et à la structure.

Art. 16 Facturation de la prestation

Pour les enfants préscolaires

1. Le prix de l'heure est calculé et est joint au contrat d'accueil pour autant que tous les documents soient remis à temps à la structure. Il est basé sur les revenus des parents de l'enfant accueilli. Ce tarif est valable pour toute l'année. Toutefois, les parents peuvent demander que le tarif horaire soit adapté en cours d'année si les revenus sur la base desquels la pension a été calculée ont varié de plus de 20% et que les circonstances le justifient.
2. Le prix de l'heure est fixé selon le barème évolutif de l'AFJ-MVM qui correspond au 80% du prix des institutions de la petite enfance. (voir annexe 4).
3. Le prix de l'heure est calculé sur la base du chiffre 99.00 de l'avis de taxation remis par l'administration fiscale cantonale (AFC) le plus récent (exemple 2014, avis de taxation 2013).
4. Lorsque les parents ne peuvent fournir ce document, la structure demande une attestation de l'AFC justifiant l'absence de ce document et calcule le prix de l'heure selon l'annexe 4.
Un tarif spécial est appliqué pour les fonctionnaires internationaux, les frontaliers, les personnes taxées à la source, les étudiants les permis B. (voir annexe 5)
5. Le tarif horaire sera réajusté chaque année en fonction du nouvel avis de taxation. Si l'avis de taxation n'est pas parvenu avant fin octobre, le réajustement se fera au tarif horaire maximum.
6. La structure se réserve le droit de vérifier l'exactitude des informations fournies.
7. Le prix de l'heure comprend la garde de l'enfant, les repas et les collations.
8. Autres frais : Les couches, les lingettes et le lait maternisé doivent être fournis par les parents. Les dépenses extraordinaires (théâtre, cirque, piscine, excursion, loisirs) sont remboursées par les parents à l'accueillante familiale.
9. En cas d'absence de l'enfant, les parents s'acquittent des frais d'accueil. Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, le tarif de réservation (voir art. 4 al.3) est appliqué à compter du 31^{ème} jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.
10. Les frais de repas et de collations sont dus à l'accueillante familiale le 1^{er} jour d'absence d'un enfant ou si l'absence n'est pas annoncée au moins 1 jour à l'avance.
11. Les jours fériés sont facturés aux parents sauf en période de vacances de l'accueillante familiale. En cas d'accueil les jours fériés, se référer à l'art. 6 al.6

12. Lorsque l'accueillante familiale est en vacances, en congé sans solde, en congé spécial ou en arrêt maladie, les frais de garde sont déduits du montant de la facture mensuelle

Pour les enfants scolarisés

13. La structure facture aux parents :
 - Dès la 1^{ère} primaire les heures d'accueil selon le tarif horaire défini par l'échelle « barème évolutif de l'AFJ-MVM ».
 - Dès la 3^{ème} primaire les heures d'accueil à hauteur de CHF 7,95/heure.Dans les 2 cas, les repas sont à la charge des parents selon le barème « Tarifs repas de l'AFJ-MVM ».
14. Dès réception de l'avis de taxation pour l'année durant laquelle le contrat d'accueil est en vigueur, un décompte des frais d'accueil de ladite année est établi. Si les parents ne remettent pas cet avis de taxation à la structure au 31 octobre, le décompte est établi sur la base du barème maximum.
15. Le solde du décompte en faveur de l'AFJ-MVM est payable dans un délai de trente jours dès réception. Si le décompte présente un solde en faveur des parents, ce solde leur est remboursé dans le même délai. Le présent contrat vaut titre de main levée au sens de l'art. 82 de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP) pour le paiement de ce solde.

Art. 17 Décompte et facturation

1. Au début de l'accueil, les parents versent un dépôt de garantie équivalant à quatre semaines d'accueil. Cette somme leur est rétrocédée en fin d'accueil, après paiement de la dernière facture.
2. L'accueillante familiale remplit chaque mois un décompte d'heures par enfant accueilli avec les heures d'accueil effectives allant du 11 au 10 de chaque mois. Elle le fait contrôler et signer par les parents et le renvoie à la structure au plus tard le 15 de chaque mois.
3. La structure établit sur cette base une facture incluant des frais administratifs qu'elle adresse aux parents. Ces derniers doivent s'acquitter du montant dû dans un délai de 30 jours dès réception. Le présent contrat vaut titre de mainlevée au sens de l'art. 82 LP pour le paiement de cette facture.

Art. 18 Devoir d'annonce

1. Les parents s'engagent à signaler à la structure et à l'accueillante familiale les éventuels problèmes de santé de leur enfant, en particulier les maladies contagieuses et les allergies alimentaires, notamment en remplissant le questionnaire de santé qui leur est remis lors de l'inscription de leur enfant. L'AFJ-MVM décline toute responsabilité pour les éventuels dommages découlant d'un manquement des parents à cette obligation.

Art. 19 Maladie/accident

1. **Enfant** : Si l'enfant est malade ou accidenté, la structure peut en fonction des circonstances refuser sa prise en charge par l'accueillante familiale. La structure peut également demander aux parents de produire un certificat médical attestant que l'enfant est apte à être placé chez un tiers et solliciter l'avis du service de santé de la jeunesse (SSJ).

2. Lorsque l'enfant reste à son domicile pour cause de maladie ou d'accident, les parents en avertissent l'accueillante familiale et la structure sans délais (voir annexe 6).
3. Les maladies infectieuses doivent être signalées immédiatement à l'accueillante familiale qui pourra donner les consignes d'éviction nécessaires et avertira la structure.
4. Si l'enfant doit prendre un médicament ou nécessite un soin particulier, les parents mentionnent toutes les informations utiles sur une fiche de traitement qu'ils transmettent à l'accueillante familiale (annexe 7). Si le médicament n'est délivré que sur ordonnance, il doit être accompagné d'une fiche de traitement, remplie et signée par un médecin.
5. **Accueillante familiale :** En cas de maladie ou d'accident, l'accueillante familiale avertit les parents et la structure dans les meilleurs délais. Les coordinatrices mettent tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage mais ne peuvent la garantir. Si aucune solution n'a pu être trouvée, les frais de garde sont déduits de la facture suivante (voir art 16 al.10).
6. **Urgences durant l'accueil :**
 - a) En cas d'accident ou de malaise de l'enfant durant l'accueil, les parents autorisent l'accueillante familiale à prendre toutes les mesures utiles, notamment en contactant le 144. Les frais consécutifs aux soins médicaux (consultations, ambulances) donnés durant un accueil par un médecin ou dans un cadre hospitalier sont exclusivement à la charge des parents et de l'assurance maladie/accident de l'enfant.
 - b) En cas de prise en charge particulière, la structure se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin traitant au retour de l'enfant.

Art. 20 Hygiène, vêtements

1. L'enfant doit arriver habillé, lavé et avec des couches propres.
Des vêtements pratiques sont recommandés. Ils doivent s'adapter à la vie à l'intérieur et aux sorties dans le jardin ou les parcs avoisinants.

Art. 21 Droits de l'enfant

1. L'enfant a le droit au respect de son rythme et de ses besoins particuliers.
Durant l'accueil, l'enfant a le droit à des activités variées d'éveil et de loisirs, à l'intérieur ou en plein air.
2. Tout fait de nature à porter préjudice à la santé et au développement de l'enfant est transmis à la structure qui assure, le cas échéant, le relais auprès de l'autorité compétente.

Art. 22 Liens entre les parties

1. L'accueillante familiale et les parents établissent entre eux une relation de collaboration éducative.
2. La structure assume un rôle de mise en relation entre l'accueillante familiale et les parents. Elle apporte son soutien face à leurs attentes respectives et à toutes les questions en lien avec l'accueil de l'enfant. Son objectif est de permettre un accueil optimal de l'enfant.

3. Pour tout problème concernant l'enfant, l'accueillante familiale doit aviser au plus vite les parents et la structure. Si l'enfant manifeste des troubles de santé physique, des difficultés d'intégration ou de comportement, l'accueillante familiale doit en parler immédiatement aux parents et à la structure.

Art. 23 Confidentialité et citation en justice

1. L'accueillante familiale s'engage à une stricte confidentialité pendant et après les rapports de travail sur les faits relatifs à la sphère privée de l'enfant et de son parent, dont elle a pu avoir connaissance dans le cadre de sa mission. Elle ne doit, notamment, révéler aucune information concernant les enfants accueillis et leur famille à des tiers, à l'exception de son employeur dans le cas prévu à l'alinéa 2. Demeure réservé l'article 34, alinéa 2 de la loi d'application du code civil suisse du 11 octobre 2012 et autres lois fédérales en matière civile (LaCC, E 1 05), concernant le signalement d'un mineur dont le développement est menacé.
2. L'obligation de confidentialité est en particulier levée à l'égard de l'employeur en cas de suspicion de maltraitance de l'enfant par son parent ou des proches ou de tout autre événement ou comportement grave en relation avec l'enfant accueilli.
3. La violation de l'obligation de garder la confidentialité peut constituer une faute grave
4. Les employées citées en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert dans une cause se rapportant à leurs obligations professionnelles ne peuvent déposer qu'avec l'autorisation du président ou d'un membre du comité directeur. Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

Art. 24 Résiliation

1. La structure et les parents peuvent résilier le contrat d'accueil par écrit avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.
2. Moyennant l'accord de l'accueillante, la structure et les parents peuvent convenir d'un préavis de résiliation plus bref.
3. La structure peut résilier le contrat d'accueil par écrit avec effet immédiat s'il existe de justes motifs. Sont notamment considérés comme tels des violations graves et répétées du présent règlement par les parents, une rupture des rapports de confiance, un comportement de l'enfant incompatible avec un accueil en milieu familial, un retard de paiement des frais d'accueil de plus de deux mois, sans avoir cherché un arrangement avec la structure, le non-respect systématique du taux de fréquentation convenu dans le contrat d'accueil ou la transmission d'informations incomplètes ou erronées empêchant une bonne prise en charge de l'enfant.
4. En cas de résiliation du contrat d'accueil en fin d'année scolaire, il ne sera pas possible pour les parents de reprendre l'accueil de leur enfant en début d'année scolaire suivante chez la même accueillante familiale. Ils devront se réinscrire sur la liste d'attente de leur commune. L'attribution se fera par ordre chronologique d'inscription, en fonction des places disponibles. (Voir art. 2)
5. Les mères en arrêt maternité qui souhaitent garder leur premier enfant déjà accueilli avec elle font l'objet d'une résiliation de contrat. La place chez l'accueillante familiale ne leur sera pas réservée. Elles devront se réinscrire sur la liste d'attente. (Voir art 2)
Si elles désirent que les deux enfants soient accueillis ensemble, se référer à l'Art 4 réservation de place.

Art. 25 For et droit applicable

Le for juridique est à Genève et le droit Suisse est applicable.
Le recours à une médiation est à privilégier pour régler les différends

Art. 26 Entrée en vigueur

2 avril 2012

Il a été modifié le 5 septembre 2012 par le comité de l'AFJ-MVM. Il entre en vigueur le 22 octobre 2012
Il a été modifié le 14 mai 2013 par le comité de l'AFJ-MVM. Il entre en vigueur le 14 mai 2013
Il a été modifié le 9 décembre 2014 par le comité de l'AFJ-MVM. Il entre en vigueur le 9 décembre 2014
Il a été modifié le 13 avril 2015 par le comité de l'AFJ-MVM. Il entre en vigueur le 13 avril 2015
Il a été modifié le 7 avril 2016 par le comité de l'AFJ-MVM. Il entre en vigueur le 7 avril 2016

Pour faciliter la lecture du document, le féminin est utilisé pour désigner l'accueillante familiale.