



Office de l'accueil
de jour des enfants

Rue de la Paix 4
1014 Lausanne

Lausanne, le 21 juin 2021

Accueil familial de jour

Cahier des charges-type pour les coordinatrices et les coordinateurs

Préambule

Le besoin d'harmonisation des pratiques, en particulier grâce à un cahier des charges-type commun des coordinatrices et des coordinateurs, a constitué l'un des constats d'une Table ronde sur l'accueil familial de jour qui s'est tenue en septembre 2019. On constate en effet une certaine diversité dans les missions actuelles des coordinatrices et des coordinateurs, dont le rôle est essentiel pour garantir et améliorer la qualité de l'accueil et les conditions de travail des accueillant-e-s en milieu familial (AMF).

Un groupe de travail constitué en 2020 a permis de mettre en commun les expériences et les besoins et d'en tirer un cahier des charges-type harmonisé.

Il est apparu que le renforcement de l'action pédagogique des coordinatrices et des coordinateurs constitue un aspect fondamental pour assurer un bon encadrement des AMF et permettre un meilleur suivi des familles.

Les nouvelles directives cantonales pour l'accueil familial de jour, dont l'entrée en vigueur est prévue le 1^e septembre 2021, tiennent compte du renforcement des missions pédagogiques des coordinatrices et des coordinateurs. La responsabilité principale reste de faire appliquer le régime d'autorisation et de surveillance en conformité avec les bases légales. Un nouvel accent a été mis sur les aspects pédagogiques de l'activité, en particulier l'élaboration d'un concept pédagogique et de procédures qui doivent être mises en œuvre par les AMF, sous la surveillance et avec l'appui des coordinatrices et des coordinateurs. Le cahier des charges-type présenté ci-dessous est le reflet des responsabilités contenues dans les directives.

Chaque employeur doit adapter ce cahier des charges-type à sa propre réalité et à son organisation, en y intégrant, le cas échéant, les tâches supplémentaires. Toutefois, si une coordinatrice ou un coordinateur assume également des responsabilités administratives en sus des tâches décrites ci-dessous ([art. 21 al. 2 LAJE](#)), son taux d'activité doit être adapté en conséquence. Il convient à cet égard de préciser que les subventions octroyées par la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE) pour le salaire des coordinatrices ou des coordinateurs, sur la base d'un taux d'encadrement de 0.5 ETP pour 25 AMF, porte sur les tâches prévues dans le cahier des charges-type. Des tâches supplémentaires, en particulier administratives, sont couvertes par le subventionnement des tâches administratives (forfait administratif de CHF 80'000 par ETP de coordination).



**Office de l'accueil
de jour des enfants**

Rue de la Paix 4
1014 Lausanne

Cahier des charges-type **d'une coordinatrice ou d'un coordinateur de l'accueil familial de jour**

Responsabilités de la coordinatrice ou du coordinateur

1. Elaboration de documents de référence
2. Traitement des dossiers de candidature de futur-e-s AMF
3. Procédures d'autorisation et de renouvellement, modification, suspension et retrait des autorisations
4. Surveillance des AMF [art. 32 RLAJE](#)
5. Suivi des AMF
6. Supervision et responsabilité des placements et des dépannages
7. Gestion des relations avec les familles placeuses
8. Traitement des dénonciations relatives à l'accueil d'enfants en milieu familial sans autorisation
9. Collaboration avec la structure de coordination
10. Contribution à la cohérence des pratiques sur le plan cantonal

Tâches découlant des responsabilités

1. Elaboration de documents de référence

Elaboration du concept pédagogique et des procédures prévues dans les directives (art. 4 al.1 let. c et d), contrôle et soutien aux AMF en vue de leur mise en œuvre

Elaboration des documents de travail nécessaires aux processus d'autorisation et de surveillance

2. Traitement des dossiers de candidature de futur-e-s AMF

Vérification des documents des candidat-e-s

Constitution des dossiers

Prises de renseignements auprès des services concernés (DGEJ, OAJE, communes)

Entretiens

3. Procédures d'autorisation et de renouvellement, modification, suspension et retrait des autorisations

Collaboration avec l'autorité compétente en matière d'octroi, de refus, de renouvellement, de suspension et de retrait des autorisations [art. 25 et 29 RLAJE](#) ; [31, 33, 34 RLAJE](#)

Enquêtes socio-éducatives (ou complément) [art. 23 RLAJE](#)

Rapports [art. 24 et 28 RLAJE](#)

Préavis [art. 24 et 28 RLAJE](#)

Vérification de la validité des autorisations des AMF en activité

4. Surveillance des AMF [art. 32 RLAJE](#)

Visites annuelles [art. 10 OPE](#) et [32 RLAJE](#)

Visites impromptues [art. 32 RLAJE](#)

Rapports de visite

Signalement des non-conformités et dénonciation des infractions des AMF à l'autorité communale compétente

5. Suivi des AMF

Soutien et appui pédagogiques favorisant la qualité de l'accueil

Tenue et mise à jour du journal de suivi des AMF

Suivi des situations des enfants placés par la DGEJ

Suivi de la fréquentation des [cours CIAFJ](#) par les AMF [art. 27 RLAJE](#)

Analyse des besoins en formation continue

6. Supervision et responsabilité des placements et des dépannages

Collaboration avec le secteur administratif

Validation des placements et des dépannages

Validation des conventions entre parents et AMF



**Office de l'accueil
de jour des enfants**

Rue de la Paix 4
1014 Lausanne

7. Gestion des relations avec les familles placeuses

Entretiens

Soutien et accompagnement

Soutien à la résolution des situations conflictuelles

8. Traitement des dénonciations relatives à l'accueil d'enfants en milieu familial sans autorisation

Constatation des faits sur place

Rapport

Suivi

Collaboration avec l'autorité compétente et les services compétents

9. Collaboration avec la structure de coordination

Collaboration à l'élaboration des outils de travail

Analyse des besoins et validation du matériel de prêt pour les AMF

Propositions de formations continues pour les AMF

Préparation et transmission des éléments de contenu à qui de droit pour la rédaction d'un certificat de travail, de courriers et du rapport d'activité

Collaboration à l'élaboration et à la gestion du budget

Participation à divers colloques

Collaboration avec les partenaires extérieurs

10. Contribution à la cohérence des pratiques sur le plan cantonal

Participation aux rencontres organisées par l'OAJE [art. 23 al.3 LAJE](#)

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2021