



GUIDE DES NOUVEAUX ACCUEILS

UN PARENT VOUS CONTACTE DIRECTEMENT :

1. Demandez-lui s'il est inscrit sur le site www.arpeje.ch, le cas échéant l'orienter pour qu'il s'inscrive.
2. Si vous n'avez plus de disponibilité selon votre autorisation d'accueil, ou si vous ne souhaitez pas entrer en matière, informez-en le parent directement.
ATTENTION : Ne pas vous engager pas auprès du parent à accueillir l'enfant à ce stade, même si vous avez de la disponibilité et même si vous souhaitez aider la famille. L'adjoint-e de direction de l'AFJ doit, au préalable, tenir compte de l'ensemble des demandes en liste d'attente, des critères d'accès à l'offre et des démarches qui auraient déjà été faites en amont.
3. Si vous souhaitez particulièrement accueillir l'enfant, signalez-le à l'adjoint-e de direction de l'AFJ en donnant son nom et prénom. A situation égale, la famille que vous souhaitez accueillir pourrait avoir la priorité sur une autre demande.
4. Si le parent revient vers vous, reprendre le processus au point 1 (ci-dessus) ou l'orienter vers l'arpeje.

UNE DEMANDE EN LISTE D'ATTENTE CORRESPOND A VOS DISPONIBILITES :

1. L'adjoint-e de direction de l'AFJ vous contacte pour vous proposer l'accueil. Durant l'échange, un bilan est fait de la situation actuelle dans votre accueil pour évaluer si un nouveau placement est envisageable (respect de l'autorisation d'accueil, équilibre de l'accueil, votre avis, etc.).
La deuxième option est que vous remarquez un accueil qui correspond à vos disponibilités lors de l'envoi de la liste d'attente par le-la gestionnaire administratif-ve. Vous pouvez proposer ces places en réponse de mail et la gestionnaire admin. contactera l'adjoint-e de direction de l'AFJ pour validation.
2. Si vous en ressentez le besoin, prenez du temps pour réfléchir, en tenant compte de votre accueil actuel, de votre propre famille et de vos limites. Cette évaluation est importante. Elle est de votre responsabilité. Vous avez le droit de refuser la demande. Vous informez l'adjoint-e de direction de l'AFJ de votre décision.
3. En cas d'acceptation de votre part et si les parents sont toujours intéressés, la place leur sera proposé par le-la gestionnaire admin via un mail. A ce moment là, une partie administrative voit le jour. Une fois celle-ci terminée, un mail de mise en lien sera envoyé à la famille ainsi qu'à vous-même avec vos coordonnées et le récapitulatif des jours ainsi que les étapes pour la prise de contact et la suite de la procédure. Seront joints les documents nécessaires pour la suite des démarches.
4. Lorsque le parent vous contacte, vous organisez une première rencontre à votre domicile avec l'enfant à accueillir et idéalement les deux parents, dans un temps où vous êtes disponible.

IMPORTANT : si une famille vous demandait des jours supplémentaires ou modifiait les jours demandés qui sont indiqués dans le mail de mise en lien, vous devez d'abord vérifier auprès de l'adjoint-e de direction de l'AFJ si d'autres familles n'ont pas déjà été envisagées pour votre accueil avant d'accepter.

5. Après la rencontre, chacun, parent et AMF, réfléchit s'il souhaite continuer ou non les démarches. Vous pouvez contacter l'adjoint-e de direction de l'AFJ si vous souhaitez un support. Les parents peuvent aussi le faire de leur côté. Vous devez informer sans délai l'adjoint-e de direction de l'AFJ si vous ne souhaitez pas entrer en matière avec la famille, puis dans un 2ème temps, le communiquez aux parents.
6. Si les deux parties souhaitent continuer les démarches, un deuxième entretien est organisé chez vous pour signer la convention d'accueil et organiser une période d'adaptation obligatoire (0-4 ans : minimum 3 temps d'accueil progressifs, dès 5 ans : 2 temps d'accueil). La présence de l'adjoint-e de direction de l'AFJ est possible lors de ce moment d'échange.
7. Une fois la convention signée par les deux parties, est envoyé à l'arpeje. Vous pouvez aussi le déposer dans la boîte à lettre du bureau, rue Centrale 6 à Avenches, porte de gauche.

Elle sera ensuite signée par l'adjoint-e de direction de l'AFJ et transmises à l'administration pour établissement du contrat. Une version informatique vous est envoyée par mail ainsi qu'à la famille.

8. L'adaptation peut débuter. S'il y a des difficultés, vous en informez sans délai l'adjoint-e de direction de l'AFJ.

A NOTER : L'adjoint-e de direction de l'AFJ à un rôle de soutien auprès de vous, AMF. N'hésitez pas à la/le contacter en cas de besoin ou de questions. Elle/il peut se rendre disponible pour le premier moment de contact avec les familles par la suite lors de moment d'échange avec les parents.

RESUME DES ETAPES PRINCIPALES :

- Demande de placement par les parents, inscription sous www.arpeje.ch
- Echange avec AMF pour envisager l'accueil de l'enfant selon les disponibilités et la dynamique de l'accueil
- Mail de mise en lien par l'adjoint-e de direction de l'AFJ après validation par l'AMF
- 1ère rencontre chez l'AMF (faire connaissance)
- 2ème rencontre chez l'AMF (signature de la convention d'accueil)
- Adaptation
- Début de l'accueil

