

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

Chapitre 1 BUT ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 1 Généralités

¹ L'AFJ-MVM a pour mission :

- a. D'organiser l'accueil familial de jour, de coordonner l'activité des accueillantes familiales en conformité avec la loi sur l'accueil préscolaire (LAPr – J.6-28) et son règlement d'application (RSAPE–J.6-29.01).
- b. De contribuer à maintenir et créer des places d'accueil en milieu familial à la journée pour des enfants de 0 à 4 ans sans distinction d'origine, de religion, de culture ou de classe sociale. Exceptionnellement, la mission peut s'étendre aux enfants jusqu'à 12 ans sur conditions et autorisation de l'AFJ-MVM.
- c. De proposer aux parents des places d'accueil en milieu familial.

² Pour assurer cette mission, l'AFJ-MVM a mis en place une structure de coordination (ci-après la structure).

³ Pour pratiquer l'accueil en milieu familial de jour au sens de la loi, l'AFJ-MVM emploie exclusivement des accueillantes familiales pratiquant à leur domicile et au bénéfice d'une autorisation officielle du DIP, délivrée par le service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASA).

Article 2 Fonction du présent règlement

¹ Le présent règlement régit l'inscription auprès de l'AFJ-MVM en vue de l'attribution des places d'accueil, les modalités de conclusion des contrats d'accueil et les droits et obligations des parties aux contrats d'accueil.

² Le présent règlement s'incorpore aux contrats d'accueil signés à titre de conditions générales.

Chapitre 2 INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS ET CONCLUSIONS DES CONTRATS D'ACCUEIL

Article 3 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 SPE, pour Vernier au service de l'enfance SEN, pour Satigny à l'EVE Omnibulle et pour Dardagny directement à l'AFJ-MVM.

- ² Les inscriptions doivent être renouvelées tous les 3 mois par téléphone auprès de l'AFJ-MVM. 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.
- ³ L'attribution des places se fait par ordre chronologique d'inscription, en fonction des places et des disponibilités des accueillantes familiales.
- ⁴ Aucune réservation de place d'accueil n'est possible. Le cas des fratries est réservé (voir art. 4).
- ⁵ 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 l'AFJ-MVM. Des exceptions sont possibles uniquement dans le cas d'un enfant demandant à poursuivre un accueil déjà existant en âge préscolaire.

Article 4 Réservation de place

- ¹ La réservation d'une place d'accueil auprès d'une accueillante familiale n'est possible que pour le regroupement d'une fratrie et sous réserve des conditions suivantes :
- a. L'accueillante familiale accueille au moins un autre enfant de la fratrie.
 - b. L'horaire réservé est compatible avec les disponibilités horaires de l'accueillante familiale et l'autorisation qui lui a été délivrée par le SASAJ. Si cette disponibilité n'est pas assurée au moment de la réservation, il doit être prévisible qu'elle le sera au moment du début de l'accueil.
- ² Les parents doivent inscrire l'enfant à venir selon la procédure usuelle.
- ³ Les parents doivent avertir la structure de la naissance de l'enfant dans un délai de 10 jours à compter de cette dernière. A défaut, la place réservée est attribuée à un autre enfant.
- ⁴ La structure établit un contrat de réservation fratrie qui prévoit :
1. la réservation de la place pour une durée maximale de 4 mois à compter de la naissance de l'enfant selon un horaire d'accueil correspondant à celui de l'autre enfant de la fratrie ;
 2. l'obligation pour les parents de payer des frais de réservation correspondant à 50% du prix de pension lié à l'accueil de l'autre enfant de la fratrie.
- ⁵ La facturation du prix de réservation intervient selon les mêmes modalités que la facturation du prix de pension.
- ⁶ 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.
- ⁷ Le contrat de réservation prend fin au terme des 4 mois, si un contrat d'accueil est signé avant, au début du temps d'adaptation (art. 7).

Article 5 Démarches préalables à la conclusion du contrat d'accueil

- ¹ Avant signature du contrat d'accueil, la structure prend contact avec les parents et les met en relation avec l'accueillante familiale.
- ² La structure et l'accueillante familiale organisent une rencontre au domicile de l'accueillante familiale avec les parents et l'enfant.
- ³ Les parents informent la structure de leur décision au plus tard trois jours ouvrables après la rencontre. Si elle est positive, un rendez-vous est fixé dans les locaux de la structure pour la signature du contrat.
- ⁴ Avant la rencontre, les parents fournissent à la structure les documents et copies des justificatifs suivants :
 - a. Dossier d'inscription fourni par l'AFJ-MVM complété et signé.
 - b. Certificat annuel de salaire de l'employeur (éventuellement une attestation de salaire fournie par l'employeur) et 3 dernières fiches de salaire du ou des parent-s et/ou concubin vivant avec l'enfant ou en partageant la garde.
 - c. Attestation « revenus » fournie par l'AFJ-MVM, accompagnée de ses justificatifs, complétée et signée.
 - d. Tout document justifiant des revenus non liés à une activité lucrative (pension, indemnités de chômage, HG, AI, AVS, subside, PCFam, etc.).
 - e. Pour les indépendants, le dernier compte de perte et profits ou d'exploitation (voir détail dans annexe 1).
 - f. Pour les parents séparés ou divorcés, : acte officiel de séparation ou de divorce indiquant le montant de la pension reçue ou versée et des modalités du droit de garde.
 - g. Le questionnaire de santé confidentiel fourni par l'AFJ-MVM.
 - h. Le livret ou certificat de famille, acte de naissance de l'enfant ou permis de séjour ou d'établissement.
 - i. La police de l'assurance maladie et accident de l'enfant ou la carte d'assuré.
 - j. Le carnet de vaccination de l'enfant.
 - k. La police d'assurance responsabilité civile du représentant légal.
 - l. Attestation de l'employeur pour les parents qui travaillent, sans y être domiciliés, sur le territoire d'une des communes partenaires (Meyrin, Vernier, Satigny ou Dardagny).
- ⁵ En fonction des circonstances particulières de la situation personnelle des parents ou de l'enfant, la structure peut être amenée à demander d'autres documents pour constituer le dossier.
- ⁶ L'organisation par la structure de la rencontre avec l'accueillante familiale et la transmission des documents ne constituent pas une garantie pour les parents que le contrat d'accueil sera effectivement conclu.

Article 6 Contrat d'accueil

- ¹ Après la rencontre avec l'accueillante familiale, la structure confirme aux parents que les conditions d'octroi de la place d'accueil sont remplies. Même si les conditions sont remplies, la structure n'a pas d'obligation de proposer et conclure un contrat d'accueil.

- ² La structure transmet aux parents les conditions contractuelles d'accueil, notamment financières.
- ³ Après acceptation de ces conditions par les parents, la structure établit le contrat d'accueil et le transmet aux parents.
- ⁴ Le contrat d'accueil est signé par les parents et par un(e) responsable de la structure de coordination.
- ⁵ 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, les contrats d'accueils sont conclus au minimum jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Chapitre 3 HORAIRES ET MODALITÉS D'ACCUEIL

Article 7 Temps d'adaptation

- ¹ Pour chaque enfant accueilli, un temps d'adaptation prévoyant une augmentation progressive du temps d'accueil est nécessaire. Il 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.

Article 8 Horaire d'accueil

- ¹ L'accueil d'un enfant ne peut pas excéder cinquante heures par semaine.
- ² L'accueil minimum de l'enfant est de deux jours par semaine.
- ³ La durée d'accueil est de 10 heures par jour.
- 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 Un éventuel accueil le samedi n'est possible qu'en raisons de contraintes professionnelles des parents et doit être spécifiquement prévu par le contrat. Une majoration de la pension est applicable (cf. art. 21).

Article 9 Dépassement d'horaire

- ¹ Tout dépassement d'horaire supérieur à 15 minutes est à la charge des parents.

Article 10 Dépannage

- ¹ Sauf urgence, tout dépannage ou heure supplémentaire demandé par les parents est soumis à l'accord de la structure et de l'accueillante familiale.
- ² Les dépannages sont facturés en plus du prix de pension mensuel.

Article 11 Modifications des horaires et du temps d'accueil

- ¹ **Modification des horaires d'accueil** : La demande de modification des horaires d'accueil doit être formulée par écrit auprès de la structure. La modification est soumise à l'accord de la structure et de l'accueillante familiale. En cas d'acceptation, la modification prend effet un mois après la réception de la demande.
- ² **Diminution de temps d'accueil** : La demande de diminution du temps d'accueil doit être formulée par écrit auprès de la structure avec un préavis d'un mois. La diminution est soumise à la validation de la structure et de l'accueillante familiale. Si elle est acceptée, la modification de l'horaire d'accueil et du prix de pension prennent effet au début de la première période de facturation qui suit l'acceptation.
- ³ **Augmentation du temps d'accueil** : La demande d'augmentation du temps d'accueil doit être formulée par écrit auprès de la structure. L'augmentation est soumise à la validation de la structure et de l'accueillante familiale, compte tenu en particulier des disponibilités horaires de cette dernière. Si elle est acceptée, la modification prend effet au début de la première période de facturation qui suit l'acceptation.
- ⁴ La structure et l'accueillante familiale sont libres d'accepter ou de refuser les demandes de modifications des horaires et du temps d'accueil. La structure doit en particulier tenir compte du taux d'activité de l'accueillante familiale et des horaires d'accueil des autres enfants accueillis.

Article 12 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 au domicile de l'accueillante familiale.
- 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 peut pas laisser l'enfant accueilli seul, quelles qu'en soient les circonstances.
- ⁵ Au départ de l'enfant, 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 Les parents doivent porter une attention particulière aux moments de l'arrivée et du départ de l'enfant pour qu'ils s'effectuent sans précipitation (env. 15 minutes à prévoir dans les horaires convenus).
- ⁷ L'accueillante familiale et les parents communiquent régulièrement ensemble sur l'évolution de l'enfant par de brefs comptes-rendus quotidiens.

Article 13 Périmètre usuel de sortie

- ¹ Les parents doivent donner leur accord écrit (voir annexe 2) à l'accueillante familiale préalablement à toute sortie du périmètre usuel indiqué dans le contrat d'accueil.

Article 14 Vacances

- ¹ L'accueil de l'enfant n'est pas assuré pendant les vacances des accueillantes familiales.
- ² Les dates de vacances de l'accueillante familiale sont annoncées en début d'année scolaire.
- ³ Toute demande exceptionnelle de dépannage pendant ces périodes devra être adressée à la structure et sera facturée en supplément.

Article 15 Jours fériés

- ¹ L'accueil de l'enfant n'est pas assuré pendant les jours fériés officiels (voir annexe 3).

Article 16 Autres congés, absences, formation

- ¹ La structure peut accorder à l'accueillante familiale d'autres congés de durée variable (rendez-vous médicaux, mariage, décès, etc.). Elle en informe les parents dès que possible et met tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage mais ne peut la garantir. Il en va de même en cas d'incapacité de travail de l'accueillante familiale pour cause de maladie ou d'accident. Si aucune solution de remplacement n'a pu être trouvée, les frais de garde sont déduits de la facture mensuelle suivante (voir art. 22).
- ² L'accueillante familiale peut être tenue de suivre des formations durant les heures d'accueil. La structure en informe les parents dès que possible et met tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage mais ne peut la garantir. Si aucune solution de remplacement n'a pu être trouvée, les frais de garde sont déduits de la facture mensuelle suivante (voir art. 22).

Article 17 Absences de l'enfant

- ¹ Les parents annoncent toute absence prévisible de l'enfant le plus tôt possible à l'accueillante familiale et à la structure. Sous réserve de l'alinéa 2, il n'y a pas de réduction du prix de pension en cas d'absence de l'enfant.
- ² En cas d'incapacité de l'enfant à être accueilli pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, la structure peut accorder une réduction du prix de pension dès le 31^{ème} jours d'absence pendant une durée maximale de 4 mois.

Article 18 Décompte d'heures

- ¹ Chaque mois, les parents doivent contrôler et signer le décompte d'heure des heures d'accueil de l'enfant qui leur est remis par l'accueillante familiale. Cette dernière le renvoie à la structure.

Chapitre 4 PRIX DES PRESTATIONS D'ACCUEIL

Article 19 Tarifs applicables

- ¹ L'accueil des enfants se fait moyennant le versement d'une pension établie en fonction des revenus annuels cumulés de la cellule familiale.
- ² Les conditions générales pour le calcul du prix de pension sont annexées au présent règlement (annexe 1).
- ³ Les vacances, les jours fériés ainsi qu'un jour de formation de l'accueillante familiale sont déduits du calcul annuel de la pension et ne donnent droit à aucune réduction supplémentaire.

Article 20 Majorations

- ¹ Les heures d'accueil le samedi sont majorées de 25 %.
- ² Les dépassements d'horaires (art. 9) de plus de 15 minutes sont facturés à raison de CHF 7.50 par quart d'heure entamé.
- ³ Les dépannages (art. 10) sont facturés en fonction du nombre d'heures d'accueil accepté par la structure et sur la base du prix de pension prévu par le contrat.

Article 21 Réductions

- ¹ Durant la première semaine du temps d'adaptation (art. 7), le prix de pension est réduit de 50%.
- ² Si plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis simultanément, le prix de pension est facturé à 100% pour le premier enfant et réduit de 50% dès le deuxième enfant. Cas échéant, la réduction est appliquée au prix de pension de l'enfant dont le temps d'accueil est le plus bas.
- ³ En cas d'incapacité de la structure à assurer l'accueil de l'enfant (art. 16), le prix de pension des heures correspondantes n'est pas facturé.
- ⁴ En cas d'absence de longue durée de l'enfant (art. 17 al. 2), le prix de pension est réduit de 50%.

Article 22 Facturation

- ¹ La pension annuelle est facturée sur 12 mois de septembre à août incluant la garde de l'enfant, les repas et collations.
- ² Les factures doivent être payées avant le 10 de chaque mois. Des frais administratifs sont perçus pour les factures envoyées par courrier.
- ³ Les majorations et réductions sont appliquées sur la facture mensuelle suivante.

Chapitre 5 FOURNITURES ET FRAIS À CHARGE DES PARENTS

Article 23 Hygiène, vêtements, lait maternisé

- ¹ L'enfant doit arriver habillé, lavé et avec des couches propres.
- ² 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.
- ³ Les couches, les lingettes et le lait maternisé doivent être fournis par les parents.

Article 24 Frais extraordinaires

- ¹ Les frais extraordinaires (p. ex. théâtre, cirque, piscine, excursion, loisirs) ne sont pas compris dans le prix de pension et doivent être remboursés par les parents à l'accueillante familiale.

Chapitre 6 DÉVELOPPEMENT DE L'ENFANT

Article 25 Organisation de l'accueil et activités pédagogiques

- ¹ L'accueillante familiale tient compte du rythme et des besoins particuliers de l'enfant.
- ² Elle organise des activités variées d'éveil et de loisirs, à l'intérieur ou en plein air.

Article 26 Transmission de données

- ¹ 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.

Article 27 Relations entre les parents et l'accueillante familiale

- 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.

Chapitre 7 DURÉE ET FIN DU CONTRAT

Article 28 Durée du contrat

- ¹ Le contrat d'accueil est conclu pour une durée indéterminée et se renouvelle tacitement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.
- ² Le contrat précise la date de début de l'accueil.

Chapitre 8 MODIFICATION DU CONTRAT

Article 29 Changement de situation personnelle

- ¹ Tout changement de situation personnelle des parents ou de l'enfant (ex : déménagement, situation financière) doit être annoncé à la structure, par écrit, dans un délai de 10 jours.

Article 30 Conditions annuelles spécifiques et modification du contrat

- ¹ Un courrier mentionnant le nouveau prix de pension et les dates de vacances de l'accueillante familiale est envoyé chaque année avant la rentrée scolaire par la structure aux parents.
- ² En l'absence de contestation des nouvelles conditions dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier, elles sont réputées acceptées par les parents.
- ³ Pour le surplus, toute modification du contrat, notamment celles liées aux horaires d'accueil, doit faire l'objet d'un nouveau contrat signé par toutes les parties.

Article 31 Suspension

- ¹ Le contrat d'accueil ne peut pas être suspendu.

Chapitre 9 FIN DU CONTRAT

Article 32 Échéance

¹ Le contrat prend fin de lui-même à la fin du mois d'août de l'année où l'enfant entre à l'école.

Article 33 Résiliation

¹ Le contrat d'accueil peut être résilié par la structure ou les parents à chaque rentrée scolaire, par écrit avec un préavis de deux mois. L'accueil sera facturé jusqu'à la fin du temps contractuel, même si l'enfant n'est plus accueilli chez l'accueillante familiale.

² En cas d'absence de longue durée de l'enfant (art. 17 al. 2), les parents peuvent résilier le contrat moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

³ 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.

⁴ 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 des horaires convenu dans le contrat d'accueil ou la transmission d'informations incomplètes ou erronées empêchant une bonne prise en charge de l'enfant.

⁵ Si les parents quittent la commune entre le moment de l'inscription et le premier jour d'accueil, la structure peut résilier le contrat avec effet immédiat.

Chapitre 10 DISPOSITIONS FINALES

Article 34 Annexes

¹ Sont annexés au présent règlement :

1. Les règles en matière de calcul du prix de pension.
2. Le formulaire d'accord des parents pour un déplacement hors périmètre.
3. La liste des jours fériés officiels.

Article 35 Droit applicable et for

¹ Le contrat d'accueil et le présent règlement sont soumis au droit suisse.

² Tout litige relatif au contrat d'accueil sera soumis aux Tribunaux de la République et canton de Genève, sans préjudice d'un éventuel recours au Tribunal fédéral.

³ Le recours à une médiation est à privilégier pour régler les différends.

Article 36 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

* * *

Les parents confirment avoir reçu une copie du présent règlement, en avoir pris connaissance et l'approuver sans réserve.

Châtelaine, le

Signatures

Parents :



Exemplaire pour la structure

Les parents de : Prénom Nom :
confirment avoir reçu une copie du règlement de l'accueil familial de jour Meyrin Vernier
Mandement, en avoir pris connaissance et l'approuver sans réserve.

Lieu et date :

Signatures

Parents :

.....