

Règlement relatif aux structures d'accueil petite enfance de la Ville de Meyrin

LC 30 551

du 14 juin 2005

(Entrée en vigueur : 15 août 2005)

Avec les dernières modifications au 1^{er} août 2025

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Art. 1 Généralités

¹ Les structures d'accueil petite enfance de la Ville de Meyrin ont pour mission d'accueillir les enfants dès la fin du congé de maternité jusqu'à l'entrée à l'école publique :

- a) les espaces de vie infantine (EVE) à prestations élargies accueillent toute la journée des enfants dès 4 mois;
- b) l'espace de vie infantine à prestations restreintes accueille à la demi-journée des enfants dès 2 ans révolus au 31 juillet.

² Les structures d'accueil petite enfance accueillent des enfants en âge de préscolarisation sans distinction de sexe, de race, d'origine, de religion, de culture et de condition sociale. Elles offrent aux enfants un cadre de vie structuré et proposent des activités de développement adaptées à chacun d'eux, en adéquation avec le projet de service et en complément de la vie familiale.

³ Ces structures sont gérées par le service petite enfance et familles de la Ville de Meyrin (ci-après : service). Elles travaillent en partenariat avec les parents, les différents services municipaux et les réseaux cantonaux liés à l'enfance.

⁴ Les enfants sont confiés à un personnel suffisant en nombre et spécialisé dans le domaine de la petite enfance selon les normes édictées par la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et l'accueil de jour (J 6 29), dont l'organe de contrôle est le service

d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), placé sous l'égide de l'office cantonal de l'enfance et de la jeunesse.

Art. 2 Définition

¹ Les parents au sens du présent règlement sont les personnes détenant l'autorité parentale et/ou ayant un droit ou un devoir de garde et/ou les représentants légaux.

² L'autorité parentale présuppose qu'un lien de filiation a été établi entre l'enfant et les parents. Un acte officiel doit être fourni au service.

³ L'autorité parentale conjointe suppose que les parents (mariés ou non) ont convenu d'assumer ensemble la responsabilité de l'enfant commun avec tous les droits et les devoirs que cela suppose y compris en ce qui concerne la prise en charge de l'enfant en collectivité.

⁴ La cellule familiale au sens du présent règlement est la communauté de prise en charge de l'enfant.

⁵ Est considéré comme membre de la cellule familiale :

- toute personne ayant une responsabilité envers l'enfant fondée sur l'autorité parentale et/ou un droit ou devoir de garde au sens de la législation suisse; et
- toute personne adulte faisant ménage commun avec l'enfant et déployant une action de prise en charge régulière de ce dernier.

Art. 3 Listes d'attente

¹ Seuls les parents contribuables et domiciliés sur le territoire de la Ville de Meyrin peuvent inscrire leur-s enfant-s sur une liste d'attente et prétendre à une place d'accueil.

² En dérogation à l'alinéa 1, les parents qui exercent une activité professionnelle dans une entreprise contribuable sise sur le territoire de la Ville peuvent inscrire leur-s enfant-s en deuxième liste d'attente, uniquement pour un accueil à prestations élargies.

³ L'inscription en liste d'attente pour les EVE à prestations élargies est acceptée dès la confirmation de la grossesse (3 mois).

⁴ Seuls les parents qui exercent une activité professionnelle peuvent inscrire leur-s enfant-s en liste d'attente et prétendre à une place en EVE à prestations élargies. Sont considérés comme activité professionnelle les CDI, les CDD de plus de 12 mois, les situations d'études ou de formation certifiante.

⁵ Les inscriptions sur les listes d'attente s'effectuent tout au long de l'année, à la mairie de Meyrin, au service. Elles doivent être

reconfirmées tous les 3 mois auprès de ce même service. Ce délai non respecté rend l'inscription en liste d'attente caduque.

⁶ Une vérification de domiciliation est systématiquement effectuée auprès de l'office cantonal de la population et des migrations (OCPM).

Art. 4 Processus d'attribution des places

¹ Les places sont proposées par ordre chronologique d'inscription et selon les disponibilités dans les différents groupes d'âge; les habitants de la Ville de Meyrin demeurent prioritaires dans ce processus.

² A partir des places libres dans chaque structure, les attributions se font selon les priorités suivantes :

- a) les internes (enfants déjà accueillis);
- b) le regroupement des fratries (enfants nés au plus tard le 15 septembre pour un accueil en EVE à prestations élargies uniquement);
- c) les 2 parents exercent une activité professionnelle (cf. art. 3, al. 4) au moment du début de l'accueil (excepté pour l'EVE à prestations restreintes).

³ Pour les parents en situation de chômage, l'attribution de la place (y compris pour les regroupements de fratrie) est soumise à conditions :

- a) être au bénéfice d'un droit aux indemnités de chômage;
- b) le droit aux indemnités de chômage doit se situer dans la première année du délai-cadre au moment du début de l'accueil de l'enfant;
- c) le taux d'accueil doit correspondre au maximum au taux d'activité recherché tel que défini sur le formulaire d'inscription au chômage.

⁴ La confirmation d'une place est annoncée dès que le dossier d'inscription est jugé complet et validé par le service.

⁵ Si un parent refuse une place proposée, mais désire néanmoins rester en liste d'attente, sa demande sera automatiquement reléguée en fin de liste.

⁶ Le service statue librement sur le droit d'attribution des places et du taux d'accueil. Il peut, en fonction des situations familiales, personnelles et/ou jugées exceptionnelles, déroger aux principes énoncés dans le présent règlement.

⁷ Aucune voie de recours n'est ouverte à l'encontre d'un refus d'attribution de place.

Art. 5 Taux d'accueil

¹ Le taux d'accueil minimum en EVE à prestations élargies est de **3 jours entiers** par semaine et au maximum de **5 jours entiers** par semaine ;

² Le taux d'accueil sera établi en lien avec le taux d'activité le plus bas d'un des 2 parents, mais au minimum de 3 jours entiers ;

³ Le taux d'accueil minimum en EVE à prestations restreintes est de **3 matins ou 3 après-midis** par semaine et au maximum de **5 matins ou 5 après-midis** par semaine ;

⁴ Les structures d'accueil petite enfance acceptent de prendre un enfant (bénéficiant déjà d'une place) pour un dépannage ponctuel en dehors des jours établis, pour autant que l'organisation du groupe le permette.

Art. 6 Dispositions importantes liées à l'accueil des enfants

¹ Les structures d'accueil petite enfance fonctionnent selon le calendrier scolaire genevois.

² Dans le cas d'un regroupement de fratrie en EVE à prestations élargies, l'intégration de l'enfant peut être exceptionnellement négociée et planifiée entre septembre et décembre. La place est facturée dès le premier jour de la rentrée scolaire. Si l'enfant ne peut pas intégrer l'EVE au plus tard au 15 janvier, la place ne lui est plus attribuée.

³ La réservation d'une place n'est pas possible. En cas de situation particulière, une dérogation pour qu'un enfant intègre une structure au 1^{er} octobre peut être adressée au service. Cette place sera facturée dès la rentrée scolaire.

⁴ Un temps d'adaptation progressif est nécessaire à chaque enfant qui intègre une nouvelle structure. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil et ne donne droit à aucune réduction de prix, même si l'enfant ne vient pas encore régulièrement.

⁵ L'adaptation de l'enfant peut être organisée, exceptionnellement et sur demande, dès 3 mois et demi.

Art. 7 Pièces utiles au dossier d'inscription

Pour l'examen du dossier d'inscription, le service exige les documents et copies des justificatifs suivants (liste non exhaustive) :

- 1) dossier d'inscription fourni par le service, complété et signé;
- 2) certificat annuel de salaire de l'employeur et les 3 dernières fiches de salaire des membres de la cellule familiale;
- 3) attestation « Autres revenus » fournie par le service, accompagnée de ses justificatifs, complétée et signée;

- 4) tout document justifiant des revenus non liés à une activité lucrative (pensions, indemnités de chômage, HG, AI, AVS, subsides, PCFam, etc.);
- 5) pour les indépendants, le dernier compte de pertes et profits ou d'exploitation (voir détails dans Conditions générales, art. 4.3);
- 6) pour les parents séparés ou divorcés : acte officiel de séparation ou de divorce indiquant le montant de la pension reçue ou versée et les modalités du droit de garde;
- 7) pour les parents non mariés : copie de la déclaration concernant l'autorité parentale conjointe;
- 8) le livret ou certificat de famille, l'acte de naissance de l'enfant ou le permis de séjour ou d'établissement;
- 9) la police d'assurance-maladie de l'enfant ou la carte d'assuré;
- 10) le carnet de vaccination de l'enfant;
- 11) la police ou l'attestation d'assurance responsabilité civile du/des parent-s.

Art. 8 Contrat d'accueil

¹ L'inscription est concrétisée par la conclusion d'un contrat d'accueil signé par le/les parent-s de l'enfant et la Ville de Meyrin. Il est établi au nom du/des parent-s ayant l'autorité parentale et/ou faisant partie de la cellule familiale.

² Le contrat est accompagné des conditions d'accueil précisant les modalités d'inscription, le montant de l'écologie et les coordonnées du/des parent-s. A chaque rentrée ou lors de modification et/ou de recalcul des écologies, de nouvelles conditions d'accueil seront établies et remises aux parents. Le contrat reste valable toute la durée de l'accueil jusqu'au départ de l'enfant à l'école obligatoire. Il appartient au-x parent-s d'annoncer toutes modifications de coordonnées et/ou de revenus.

Art. 9 Ecolages

¹ L'accueil des enfants se fait moyennant le versement d'un écolage établi en fonction des revenus annuels cumulés des membres de la cellule familiale.

² Les « Conditions générales pour le calcul des écologies » sont annexées au contrat d'accueil.

³ Les jours de fermeture officiels des structures d'accueil ont été déduits du calcul annuel des écologies et ne donnent droit à aucune réduction supplémentaire.

⁴ Le montant de l'écolage annuel est facturé sur 10 mois, de septembre à juin, incluant l'ensemble des prestations allant de la rentrée du mois d'août au mois de juillet de l'année scolaire. Les factures doivent être payées avant le 10 de chaque mois.

⁵ Le montant des écolages est global, incluant l'ensemble des prestations (collations, repas, activités, etc.) et ne peut en aucun cas être détaillé ou réduit.

Art. 10 Modification du taux d'accueil et transfert de structure

¹ Aucune demande d'augmentation du taux d'accueil ou de transfert ne sera prise en considération si :

- a) le paiement des écolages est en retard;
- b) une activité professionnelle n'est pas confirmée.

² Toute demande de modification du taux d'accueil doit être notifiée par le biais du formulaire disponible auprès de la direction du lieu d'accueil. Les demandes sont traitées par le service, selon les capacités d'accueil de chaque structure, mais toujours pour le début d'un mois. Elles font l'objet d'une réponse écrite.

³ Toute demande de transfert de structure doit faire l'objet d'une requête au moyen du formulaire disponible auprès de la direction du lieu d'accueil et fait l'objet d'une réponse écrite.

⁴ Sauf exception, le transfert de structure est envisagé pour la rentrée scolaire suivante.

Art. 11 Horaires

¹ Les parents sont tenus de respecter les horaires des structures d'accueil.

² Si des retards fréquents sont constatés, le service se donne le droit de renégocier le contrat d'accueil avec les parents.

Art. 12 Arrivées et départs, responsabilités

¹ Lorsque l'enfant arrive, il reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié à l'équipe éducative.

² L'enfant reste sous la responsabilité de l'institution jusqu'à ce qu'il soit confié à ses parents par l'équipe éducative.

³ Les parents ont l'obligation de communiquer et mettre à jour les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou à être appelées en cas d'urgence. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de l'institution et âgée en dessous de 14 ans.

⁴ En cas de séparation entre les parents, la direction du lieu d'accueil est en droit d'exiger un document officiel statuant sur le droit de garde.

Art. 13 Vacances et absences

¹ Les enfants absents en dehors des fermetures officielles doivent être annoncés à l'institution. Ces absences ne donnent droit à aucune réduction.

² Si l'absence de l'enfant perdure au-delà de 2 mois consécutifs ou en cas d'absences répétitives importantes, le service se réserve le droit de procéder à une rupture de contrat.

³ Un enfant qui ne viendrait pas un jour prévu, ne peut pas compenser cette absence par un autre jour. Cela ne donne droit à aucune réduction sur les écolages.

⁴ Les absences d'un enfant pour raison de maladie ou accident de plus de 5 jours ouvrables peuvent donner droit à une réduction de tarif de 90% par jour à partir du 6^e jour d'absence et jusqu'au 30^e jour consécutif au maximum, pour autant que les parents présentent un certificat médical. Les certificats médicaux ne sont pas cumulables. La demande doit parvenir au service dans les 3 mois qui suivent l'absence. Aucune demande rétroactive n'est considérée.

Art. 14 Santé – Hygiène – Sécurité

¹ Les enfants doivent être obligatoirement assurés auprès d'une caisse d'assurance pour maladie et accident.

² Si un enfant doit prendre des médicaments, les parents doivent compléter et remettre le formulaire « Demande d'administration de médicaments » en déposant l'enfant à l'EVE. En cas de divergence entre les parents sur le protocole médicalisé à suivre, la direction de l'EVE se réserve le droit de contacter l'infirmière du service de santé de l'enfance et de la jeunesse du canton de Genève (SSEJ) et/ou de ne pas accepter l'enfant à l'EVE le temps du traitement.

³ Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, les parents doivent trouver momentanément une autre solution de garde afin de ne pas contaminer les autres enfants (les coordonnées d'un service de garde à domicile seront communiquées).

⁴ Les structures d'accueil petite enfance sont tenues d'appliquer les directives du SSEJ concernant les maladies infectieuses. Certaines maladies impliquent l'éviction de l'enfant malade et/ou d'un enfant en l'absence de vaccin.

⁵ Selon la gravité de la maladie ou de l'accident, l'institution se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin.

⁶ L'institution alerte les parents en cas d'épidémie et leur demande d'appliquer des traitements préventifs.

⁷ Si un enfant présente des besoins éducatifs particuliers liés à son développement physique ou psychique, les parents doivent le communiquer soit lors de l'inscription en liste d'attente soit à la direction du lieu d'accueil afin que l'institution puisse prendre les dispositions nécessaires à sa bonne intégration. L'intervention de professionnel-le-s internes au service peut être proposée aux parents dans des situations spécifiques; les modalités d'intervention leur seront présentées en temps voulu.

⁸ Un livret de santé est distribué aux parents. Celui-ci édicte l'ensemble des règles mises en place selon les directives émises par le SSEJ. Les parents sont tenus de s'y référer en tout temps et de respecter le cadre appliqué.

⁹ Les parents sont tenus d'indiquer rapidement à la direction du lieu d'accueil les allergies de l'enfant afin de définir un protocole d'accueil individualisé.

¹⁰ En cas d'allergies alimentaires, le prestataire de cuisine propose une alternative aux repas et aux collations. Néanmoins, si cette solution ne convient pas, les parents sont tenus de fournir les paniers-repas. Aucune réduction ne sera appliquée sur les écolages.

¹¹ En cas d'événement extraordinaire (incident, canicule, pandémie etc.) pouvant représenter un risque important de santé et/ou de sécurité pour les enfants et le personnel, le Conseil administratif se réserve la décision d'adapter les temps d'accueil ou de fermer les structures. Ces événements peuvent donner droit à un remboursement ou à une réduction sur les écolages.

Art. 15 Urgences

¹ Les parents sont tenus de communiquer et mettre à jour leurs numéros de téléphone afin d'être atteignables en cas de nécessité.

² Les parents sont tenus de communiquer les coordonnées suivantes :

- personnes autorisées à venir chercher leur enfant et à être contactées en cas d'urgence;
- pédiatre.

Il appartient aux parents de mettre à jour ces données auprès de l'institution.

³ En cas d'urgence médicale, les parents autorisent l'institution à prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la santé de leur enfant ou à faire appel au **144**. Dans tous les cas, ils seront informés immédiatement.

⁴ Les parents prennent connaissance que les structures d'accueil petite enfance doivent interpellier les services de police ou l'Unité mobile d'urgence sociale (UMUS) dans les situations suivantes :

- parent absent et/ou inatteignable à l'heure de fermeture de la structure;
- parent inadéquat (violence, ébriété, etc.);
- parent ou personne non autorisé-e.

⁵ Les parents s'engagent à assumer les frais inhérents à toute urgence.

Art. 16 Résiliation du contrat

¹ Les parents peuvent résilier le contrat sans délai pendant le premier mois d'accueil (les jours de présence du mois d'août sont compris dans le premier mois d'accueil). La pension reste due même si l'enfant ne fréquente plus le lieu d'accueil.

² En cours d'année, le contrat peut être rompu avec un délai de 60 jours pour la fin d'un mois. La résiliation doit parvenir au service par écrit.

³ La pension est facturée jusqu'à la fin du temps contractuel, même si l'enfant ne fréquente plus le lieu d'accueil.

⁴ Si la famille déménage en cours d'année scolaire sur une autre commune et qu'elle n'est plus contribuable (aucun parent ne travaille sur Meyrin), le revenu déterminant du/des parent-s sera majoré de 10% pour le calcul des écolages. L'enfant pourra être accueilli uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Il incombera dès lors aux parents de rechercher un autre lieu d'accueil pour leur enfant.

⁵ Le départ d'un enfant en cours d'année ne donne droit à aucun remboursement ou recalcul sur les écolages.

Art. 17 Rupture de contrat – Invalidité d'une place d'accueil

¹ Si les conditions d'inscription fixées par le présent règlement ne sont plus remplies, le service peut résilier le contrat d'accueil avec un préavis de 60 jours pour la fin d'un mois ou invalider la place d'accueil.

² Le service peut résilier le contrat d'accueil ou invalider la proposition ou la confirmation de la place d'accueil avec effet immédiat et en tout temps, s'il existe de justes motifs. Sont considérés comme tels, notamment :

- a) un comportement inadéquat et incompatible avec les directives de l'institution et du service;
- b) la transmission volontaire d'informations incomplètes ou erronées de la part des parents;
- c) l'absence d'un enfant de plus de 2 mois consécutifs;
- d) si la famille quitte la commune entre le moment de la confirmation de la place et le 1^{er} jour d'accueil;
- e) si l'activité professionnelle n'est pas confirmée au moment de l'accueil;
- f) un retard de paiement de 3 mois sans qu'aucun arrangement n'ait pu être trouvé au préalable;
- g) un retard de 3 mois pour le remboursement d'une reconnaissance de dette ou d'un arrangement de paiement;
- h) le non-respect du présent règlement.

Art. 18 Entreprise formatrice

¹ Une structure d'accueil petite enfance n'est pas seulement un espace d'accueil pour les enfants mais également un lieu de formation.

² Les stagiaires issus de l'Ecole d'éducateurs de l'enfance ainsi que les apprentis assistants socio-éducatifs proposent des activités aux enfants afin de mettre en pratique leurs connaissances.

³ Les observations recueillies dans les groupes à des fins d'enseignement et de recherche (textes, photos, vidéos, etc.) sont utilisées confidentiellement et garantissent l'anonymat de l'enfant. Elles seront ensuite entièrement détruites.

Art. 19 Divers

¹ Les parents ont l'obligation d'annoncer au service tout changement de coordonnées, de situation familiale et financière.

² Le responsable légal est tenu d'être assuré en responsabilité civile (RC) pour les dommages que l'enfant (ou lui-même) pourrait causer à des tiers ou à l'institution.

³ Les structures d'accueil déclinent toute responsabilité concernant les objets, bijoux, vêtements, etc., perdus, volés ou abîmés.

⁴ Le droit à l'image est un droit de la personnalité, protégé par l'article 28 du code civil suisse. Il est donc formellement interdit aux parents de photographier ou filmer les enfants et le personnel dans le cadre des activités de l'institution.

⁵ Toute modification du présent règlement, préalablement approuvé par le Conseil administratif, sera communiquée aux parents par le moyen le plus approprié.

Art. 20 Voies de recours

¹ La direction du service répond directement des décisions qu'il rend.

² En cas de litige, le/la responsable du service tranche.

³ En dernier recours, le/la conseiller-ère administratif-ve délégué-e rend sa décision.

Art. 21 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement a été adopté par le Conseil administratif le 14 juin 2005. Il est entré en vigueur le 15 août 2005.

² Il a été modifié en 2008, 2014, 2016, 2018, 2020, 2022 et 2024.

³ De nouvelles modifications applicables à la présente version du règlement et de ses annexes ont été approuvées par le Conseil administratif et entrent en vigueur le 1^{er} août 2025.

Conditions générales – Calcul des écolages

Annexe au règlement relatif aux structures d'accueil petite enfance de la Ville de Meyrin

Art. 1 Principe de calcul des écolages

¹ Un revenu déterminant est calculé par le service sur la base de documents financiers des membres de la cellule familiale, justifiant d'un revenu :

- certificat de salaire annuel et/ou 3 dernières fiches de salaire;
- perception ou versement d'une pension alimentaire pour un enfant ou une personne à charge;
- subside d'assurance-maladie;
- allocation de logement;
- indemnités de chômage;
- aide sociale (Hospice général, AI, AVS, SPC...);
- compte exploitation ou pertes et profits (ou estimation du chiffre d'affaires);
- tout autre justificatif de revenu.

² Sur la base de ce revenu déterminant, l'écolage est calculé en appliquant le barème de facturation des écolages, évoluant de 9 à 12,72%;

³ L'écolage mensuel est défini et considéré comme un acompte. Il correspond au 10e de l'écolage annuel et fait l'objet de 10 factures mensuelles.

⁴ Un recalcul des écolages s'effectue au courant de l'année scolaire mais au plus tard à la fin du premier semestre de l'année civile.

⁵ Le différentiel entre les acomptes payés et le recalcul des écolages donne lieu à une facture complémentaire ou à une note de crédit.

⁶ Le service petite enfance et familles (ci-après : service) se réserve le droit de non-remboursement sur le recalcul des écolages si les parents ont intentionnellement omis d'annoncer un changement de revenu significatif depuis plus de 6 mois (ex. perte de l'activité professionnelle).

⁷ Le départ de l'enfant d'une structure éteint tout droit de recalcul sur les écolages.

Art. 2 Documents financiers

Pour calculer les écolages, le service se base sur les documents et justificatifs cités à l'article 7 du règlement relatif aux structures d'accueil petite enfance de la Ville de Meyrin (ci-après : règlement) et à l'article 1 de la présente annexe.

Art. 3 Facturation

¹ La prestation est facturée depuis l'entrée en vigueur du contrat d'accueil.

² En cas de fermeture anticipée ou exceptionnelle, le service procède à un remboursement des heures de la période concernée.

Art. 4 Situations particulières

Garde partagée et garde alternée

¹ Pour les parents ayant la garde partagée ou alternée, les écolages sont calculés sur la base des revenus annuels cumulés des 2 parents sans prendre en considération les revenus des autres membres de la cellule familiale. Les écolages sont facturés au parent défini comme débiteur par les parents, renseigné dans le dossier d'inscription signé et déposé. Il leur appartient de s'accorder entre eux pour la part à payer.

Personnes sans attestation de revenus

² Lorsque les parents ne peuvent pas fournir les documents financiers demandés, le service est en droit d'exiger d'autres justificatifs (p. ex. : attestation de l'administration fiscale cantonale).

Indépendants

³ Le revenu déterminant pour calculer les écolages correspond au chiffre d'affaires brut sous déduction des charges sociales et, dans une mesure limitée, des frais généraux. Ne sont notamment jamais admis en déduction les frais généraux suivants :

- les amortissements;
- les intérêts de dettes commerciales;
- les provisions;
- les abattements sur stocks;
- les frais de déplacements et de représentation;
- les honoraires d'avocat.

La déductibilité des autres frais généraux est déterminée de cas en cas, en fonction de l'activité exercée. Lors de la première année d'activité uniquement, en l'absence de documents comptables, une estimation du chiffre d'affaires, telle que renseignée à l'OCAS, doit être communiquée au service.

Absence d'éléments de calcul

⁴ En l'absence de tout ou partie des documents nécessaires au calcul des écolages, le service fixera ce dernier au tarif maximum. Le tarif maximum sera également appliqué aux parents qui choisissent de ne pas communiquer leur-s revenu-s.

Personnel international et diplomatique

⁵ Une majoration de 5% sera appliquée sur le revenu déterminant du/des parents.

Déménagement en cours d'année

⁶ Une majoration de 10% sera appliquée sur le revenu déterminant du/des parent-s s'ils ne sont plus contribuables de la Ville de Meyrin (cf. art. 16, al. 4, du règlement).

Période de chômage

⁷ Est réputé au chômage celui qui bénéficie d'un droit aux indemnités de chômage. La situation doit être signalée sans délai au service afin que les écolages soient adaptés au montant des indemnités de chômage. La place en EVE déjà octroyée pour un enfant est maintenue durant toute la période du droit à l'indemnité de l'assurance chômage. Sans droit ou en fin de droit aux indemnités de chômage, le parent ne peut plus prétendre au maintien de la place en EVE. Dans ce cas, le service propose un transfert d'accueil en EVE à prestations restreintes

dans la mesure des places disponibles et pour autant que l'enfant remplisse les conditions d'âge. Le transfert s'effectue en début d'année scolaire. Dans le cas contraire, le service procède à une résiliation de contrat pour la fin de l'année scolaire en cours.

CERN

⁸ Les collaborateurs du CERN qui bénéficient d'une place dans le cadre de la Convention sont informés du tarif forfaitaire appliqué. Ils sont tenus de fournir la copie de leur carte de légitimation du CERN.

Hospice général

⁹ Pour les personnes qui sont prises en charge par l'aide sociale de l'Hospice général à 100%, l'écologie est facturé à un tarif unique et forfaitaire basé sur l'échelon du barème à 80 000 francs.

Art. 5 Adaptation des écolages

¹ Si le parent peut justifier d'une variation de revenus durant l'année en cours, le service calcule un nouvel écolage.

² Le différentiel entre les acomptes payés et le recalcul de l'écologie donne lieu à une facture complémentaire ou à une note de crédit.

³ Pour les personnes ayant une rémunération mensuellement variable, une moyenne des revenus est calculée sur la base des 3 derniers mois.

Art. 6 Réductions famille

Des réductions sont prévues si plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément dans les structures :

- rabais de 50% sur les écolages pour le 2^e enfant accueilli;
- rabais de 75% sur les écolages à partir du 3^e enfant et plus accueilli-s.

Art. 7 Dépannage

Les accueils de dépannage sont facturés en supplément de l'écologie mensuel, sur la base du tarif horaire en vigueur (art. 5, al. 4, du règlement).

Art. 8 Réclamations

¹ Aucune réclamation n'est ouverte contre les décisions des calculs des écolages provisoires.

² Le recalcul des écolages peut faire l'objet d'une réclamation dans les 30 jours à compter de la notification du nouveau montant. Passé ce délai le service n'entre plus en matière et considère que le recalcul est approuvé.