



Règlement d'accueil

Nb : Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au féminin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux hommes qu'aux femmes.

Table des matières

Avant-propos	4
Article 1 Généralités	4
Article 2 Inscription	5
a) Demande de place accueil.....	5
b) Règles de priorités	6
c) Réservation place	7
Article 3 Octroi de la place d'accueil.....	7
Article 4 Horaires.....	9
a) Temps d'adaptation.....	9
b) Horaires d'accueil	9
c) Arrivées départs	10
d) Dépannage d'accueil	11
Article 5 Durée de l'accueil et modifications.....	11
a) Modifications des horaires.....	11
b) Déménagement.....	12
c) Changement du lieu d'accueil	12
Article 6 Résiliation.....	12
a) Résiliation à l'engagement annualisé.....	13
Article 7 Absence de l'accueillante familiale.....	14
a) Vacances.....	14
b) Jours fériés.....	15
c) 1 ^{er} mai.....	15
d) Congés sans solde	15
e) Maladie - accident	15
f) Autres	15
g) Organisation des remplacements.....	15
Article 8 Sortie du périmètre usuel, déplacements en voiture, activité piscine	16
Article 9 Règles de santé et mesures préventives	17
a) Devoir d'annonce des parents concernant la santé de l'enfant	17
b) Maladie/accident de l'enfant durant l'accueil	17
c) Couchage.....	18
d) Urgences durant l'accueil	18
Article 10 Hygiène, vêtements	18
Article 11 Alimentation.....	19
Article 12 Droits de l'enfant.....	19
Article 13 Vidéo et photos	20
Article 14 Liens entre les parties	20

Article 15 Confidentialité et citation en justice	21
Article 16 Visite à domicile	21
Article 17 Demande d'entretien.....	21
Article 18 Facturation	21
a) Détermination du tarif de garde en AFJ.....	21
b) Calcul du tarif.....	22
c) Rattrapage – ajustement - décompte final	23
d) Déductions.....	24
e) Remboursements frais & frais non-compris	24
f) Organisation de la facturation	28
g) Frais gestions et frais d'avenants	28
h) Réclamations	29
i) Frais de rappels – arrangements de paiement	29
j) Majorations tarif.....	30
k) Temps d'adaptation.....	30
l) Vacances, maladie, absence.....	30
m) Frais de réservation de place d'accueil	30
n) Changement de lieu d'accueil	31
o) Attestation de garde.....	31
Article 19 Protection des données	31
Article 20 For et droit applicable.....	32
Article 21 Modification des documents contractuels.....	32
Article 22 Entrée en vigueur du règlement.....	32

Avant-propos

Ce règlement est destiné à informer les parents de leurs droits et obligations en relation avec l'accueil de leur(s) enfant(s).

Par la signature de la "[convention d'accueil](#)", les parents témoignent de leur engagement envers l'AFJ Rhône-Sud.

Article 1 Généralités

Sous le nom de «AFJ Rhône-Sud», il est créé un groupement intercommunal conformément aux articles 51 à 60 de la loi sur l'administration des communes, du 13 avril 1984 (LAC).

Le groupement a pour but la gestion d'une structure de coordination de l'accueil familial de jour au sens de la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (ci-après LSAP) et son règlement (RSGe J 6 29 et J 6 29.01)

Il a pour mission, notamment de :

- mettre en place des dispositions permettant l'activité d'accueil familial de jour ;
- mettre en contact les accueillantes familiales et les familles (parents) et assurer le suivi des accueils ;
- facturer les pensions aux parents et salarier les accueillantes familiales ;
- veiller au bien-être global des enfants accueillis ;
- conseiller et soutenir les accueillantes familiales et les familles (parents) ;
- assurer la formation continue et le suivi pédagogique des accueillantes familiales ;
- sensibiliser la population et les autorités au travail accompli par les accueillantes familiales ;
- collaborer avec le réseau lié à l'enfance.

Pour assurer cette mission

- Les accueillantes familiales sont engagées par la structure et doivent être au bénéfice d'une autorisation officielle du DIP, délivrée par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (ci-après SASAJ). Le lieu de travail est au domicile de l'accueillante familiale, spécifié dans l'autorisation officielle.

- La structure bénéficie également d'une autorisation d'exploitation délivrée par le service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ - DIP), au nom de Mme Sophie Demaurex, coordinatrice responsable et Directrice.


L'AFJ Rhône-Sud attire votre attention sur le fait que...

1. L'accueil habituel est contractualisé et facturé pour la durée de l'année scolaire (vacances d'été comprises) et renouvelé tacitement d'année en année, y compris pour l'accueil parascolaire.
2. Une modification d'horaires d'accueil doit être significative et durable pour être validée et contractualisée par la structure mais le nombre d'heures hebdomadaires ne peut diminuer en cours d'année scolaire.
3. La résiliation sur demande écrite est effective - sauf exception validée par l'AFJ Rhône-Sud – le jour qui précède la rentrée scolaire et d'office la veille de l'entrée à l'école de l'enfant 4 ou 5 ans.
4. L'accueil à durée déterminée - pour raison spécifique validée par l'AFJ Rhône-Sud - est contractualisé et prend fin à échéance.

Article 2 Inscription

a) Demande de place d'accueil

1. Les parents complètent et envoient le formulaire "demande de place d'accueil familial de jour" en attestant avoir pris connaissance du présent règlement (durée du contrat, conditions tarifaires, etc.).

DEMANDE DE PLACE EN ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR		Accueil familial de jour Rhône-Sud Bernex, Confignon, Onex, Petit-Lancy
Date:.....	Reçu le:.....	
➤ L'accueil habituel est contractualisé et facturé pour la durée de l'année scolaire (vacances d'été comprises) et est renouvelé tacitement d'année en année.		
➤ L'accueil à durée déterminée - pour raison spécifique validée par l'AFJ Rhône-Sud - est contractualisé et prend fin à échéance.		
Enfant:		
Nom Prénom		
Adresse où vit l'enfant.....		

Tous les trois mois, les parents confirment leur demande d'accueil faute de quoi la demande sera classée. En cas de renoncement ou de modification de la demande avant ce délai, les parents sont priés d'en avertir la structure. Il ne peut être décidé d'un autre horaire au moment de la signature de la convention.

2. Les inscriptions s'effectuent tout au long de l'année directement à l'AFJ Rhône-Sud qui s'engage à utiliser exclusivement la liste d'attente pour l'admission des enfants en accueil familial de jour sachant que l'accueil préscolaire est privilégié.

Dans le souci du bien-être de l'enfant, de l'instauration d'une relation d'accueil privilégiée ainsi que pour satisfaire un maximum de demandes de la liste d'attente et de limiter la surcharge administrative, les accueils - à l'instar des crèches et activités parascolaires - se déroulent dans la temporalité de l'année scolaire.

- Pour ce faire, **l'AFJ Rhône-Sud exige un engagement pour une durée minimale allant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours**, quelle que soit la date de début.
Exemple: du 26 août 2018 au 25 août 2019 ou du 10 janvier 2019 au 25 août 2019 etc.

Pour garantir la stabilité et le développement harmonieux de l'enfant, il est recommandé de ne pas multiplier les lieux dans lesquels il est accueilli.

L'AFJ Rhône-Sud collabore avec les crèches des communes partenaires afin d'éviter qu'une place dans chacune des structures ne soit offerte simultanément ou lors de la même année scolaire. Le départ en crèche ou garderie au début de l'année scolaire suivante peut être envisagé tout en respectant les modalités de résiliation.

- b) Les règles de priorités sont les suivantes

- L'AFJ Rhône-Sud s'engage à accepter prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés dans l'une des quatre communes puis ensuite ceux dont les parents y travaillent, sur la base d'une pièce officielle certifiant le lieu de domicile ou de travail ou à la demande, d'une vérification effectuée par l'AFJ Rhône-Sud.

Toutes choses étant égales par ailleurs :

1. Les enfants de familles monoparentales sont prioritaires.

2. Lorsqu'un enfant est déjà pris en charge à temps partiel et qu'une demande est faite pour augmenter son taux, cette demande sera traitée de façon prioritaire.
3. Les enfants dont un membre de la fratrie est déjà accueilli à l'AFJ Rhône-Sud sont acceptés de manière prioritaire.
4. En plus de ces critères, les demandes sont traitées par ordre d'inscription. Néanmoins, ces principes peuvent être nuancés pour des raisons socio-sanitaires complexes ou d'urgence ou pour équilibrer les groupes d'enfants.

c) Réserve de place

Une des forces de l'accueil familial de jour est de pouvoir intégrer un enfant à tout moment de l'année suite à une vacance non prévisible. Cependant et pour les mêmes raisons, il est difficile de pouvoir annoncer une disponibilité plusieurs mois à l'avance. Si un tel cas se produisait une réserve payante sera proposée (art. 18 al. m).

Les réservations sont également possibles pour le regroupement de fratrie notamment pour autant que les disponibilités horaires de l'accueillante familiale et l'autorisation délivrée par le SASAJ soient respectées à la date prévue du début d'accueil.

La réserve sera établie pour une période maximale de 4 mois et pour un minimum de 10h par semaine, à compter du jour de réception de la demande.

Article 3 Octroi de la place d'accueil

1. La structure prend contact avec les parents et les met en relation avec une accueillante familiale (lieu d'accueil). Dès lors la participation aux frais de gestion est due (art. 18 al. g).
2. L'accueillante familiale organise une première rencontre à son domicile avec les parents, l'enfant et éventuellement une collaboratrice pédagogique.
3. Les parents ainsi que l'accueillante informent la structure de leur décision respective. Si elle est positive, un rendez-vous dans les locaux de la structure sera fixé en présence de l'accueillante familiale, sauf exception.
4. A cette occasion, il est demandé aux parents de s'engager envers l'AFJ Rhône-Sud par le biais de la signature d'une **convention d'accueil**.

CONVENTION D'ACCUEIL

Enfant (nom-prénom)	
Valable dès le	

Entre d'une part,


Le **Groupeement intercommunal AFJ Rhône-Sud**, au bénéfice de l'autorisation d'exploitation délivrée par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (DIP - Office de la jeunesse), représentée par Madame Sophie DEMAUREX, Directrice

5. Afin que l'accueil soit validé, et au plus tard lors du rendez-vous, les parents remettent les documents suivants:

- ✓ Copie de la pièce d'identité de l'enfant
- ✓ Copie de la carte d'assuré LAMAL de l'enfant
- ✓ Attestation récente de l'assurance RC familiale (ou copie du contrat)
- ✓ Copie du livret de famille ou actes de naissance des enfants (pour réduction fratrie)
- ✓ Attestation d'employeur pour les parents travaillant au Petit-Lancy, à Confignon, à Bernex ou à Onex mais ne résidant pas dans ces communes, **à rendre chaque année**
- ✓ Dernier(s) avis de taxation complet ou déclaration(s) remplie(s) signée(s) **à renouveler chaque année**
- ✓ Dernier(s) avis d'imposition à la source, à défaut attestation(s) quittance **à renouveler chaque année**

ELEMENTS RETENUS PAR L'ADMINISTRATION					
REVENU					
Code	Nature de la rubrique	Civilité	Commune Pays	Montants admis	Montants pour le taux
11.10	Salaires bruts	Contribuable	6628	29'760	29'760
11.10	Salaires bruts	Contribuable	6608	6'283	6'283
11.50	Perte de salaire (chômage, maladie, accident, militaire)	Contribuable		18'273	18'273
16.30	Subsides de l'assurance maladie	Contribuable		840	840
14.20	Revenu mobilier soumis à l'IA	Contribuable		23	23
14.30	Revenu mobilier non soumis à l'IA	Contribuable		119	119
16.30	Subsides de l'assurance maladie	Enfant(s)		1'200	1'200
16.63	Allocations familiales			3'186	3'186

6. En commun et après échange, le document "**modalités d'accueil**" est rempli. Il a pour but de définir les conditions d'accueil de l'enfant auprès d'une accueillante familiale définie par la structure et énonce, en outre, les informations principales concernant l'enfant et son représentant légal.

Modalités d'accueil			
L'enfant			
Nom :		Prénom :	
Date de naissance :		Fille /Garçon	
Adresse où vit l'enfant :			
Les parents			
Mr / Mme		Mr / Mme	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Adresse :		Adresse	

Article 4 Horaires

a) Temps d'adaptation

Pour chaque enfant accueilli, un temps d'adaptation progressif est nécessaire (une à deux semaines). Il varie selon l'âge, la capacité de l'enfant à se séparer de ses parents et les éventuels impératifs liés au contexte familial et professionnel. Celui-ci fait partie intégrante de la convention d'accueil et ne donne pas le droit à une réduction de frais.

b) Horaires d'accueil

Afin de favoriser l'intégration et le bien-être de l'enfant:

1. L'horaire d'accueil habituel se situe entre 7h et 19h, sauf exception.
2. La durée de l'accueil ne doit pas excéder 10 heures par jour et 50 heures par semaine sauf dérogation validée par la Direction pour un maximum de 52h30.
3. L'heure d'arrivée est fixée au plus tard à 9h.
4. La fréquentation de deux demi-journées minimum par semaine est requise
5. L'horaire hebdomadaire prévu est défini dans les modalités d'accueil et ne peut changer (art. 5 al. a).
6. Les heures contractualisées et non utilisées, ne sont pas compensées.

7. Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires d'accueil et à informer l'accueillante familiale en cas de retard et/ou d'arrivée anticipée de plus de 15 minutes par une communication verbale directe (téléphone) plutôt que par messagerie.
8. A titre exceptionnel, les accueils peuvent avoir lieu le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Une validation préalable de la structure est requise. Si pour des raisons particulières (travail de nuit, hospitalisation d'un parent, etc.), l'enfant doit être accueilli durant la nuit, l'AFJ Rhône-Sud doit en faire la demande à l'Office de l'enfance et de la jeunesse (le SASAJ et Service des autorisations et surveillance des lieux de placement SASLP) qui examinera si les conditions pour un accueil de nuit sont réunies.

c) Arrivées et départs

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).

Lors de ce moment, l'accueillante familiale et les parents communiquent sur la journée de l'enfant par de brefs compte rendus.

En général, le lieu d'arrivée et de départ de l'enfant se situe au domicile de l'accueillante familiale ou environs extérieurs (places de jeux). Il peut également être décidé que le début de la prise en charge se fasse directement sur les lieux d'accueils collectifs proposés par la structure. Ces dispositions sont définies dans les modalités d'accueil et chaque partie s'engage à les respecter.

A l'arrivée, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'au moment où il est confié à l'accueillante familiale.

Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de l'accueillante familiale jusqu'au moment où il est confié à ses parents.

L'accueillante familiale ne doit pas laisser l'enfant seul, quelles que soient les circonstances.

L'accueillante familiale peut confier l'enfant aux personnes autorisées nommées dans le document "[modalités d'accueil](#)". Ces personnes doivent pouvoir justifier de leur identité sur demande de l'accueillante familiale (carte d'identité, passeport).

Sur demande exceptionnelle et motivée des parents, la structure peut rechercher une accueillante à même de pouvoir gérer des trajets vers une école ou garderie, mais ne peut prioriser ces requêtes et ne peut garantir d'y répondre. Les accueils

collectifs (5 matins par semaine) ont été mis en place notamment pour offrir des lieux de socialisation aux enfants ne fréquentant pas une crèche ou garderie. Concernant l'accueil parascolaire, le GIAP doit être favorisé comme lieu privilégié d'intégration.

d) Dépannage d'accueil

Tout dépannage doit être demandé à la structure et à l'accueillante familiale, sauf urgence exceptionnelle.

Article 5 Durée de l'accueil et modifications

Une modification d'horaires d'accueil doit être significative et durable pour être validée et contractualisée par la structure mais le nombre d'heures hebdomadaires ne peut diminuer en cours d'année scolaire.

a) Modifications des horaires

1. Diminution du temps d'accueil

Le nombre d'heures hebdomadaires ne peut diminuer en cours d'année scolaire.

Seule une réduction de minimum 50% de l'activité professionnelle peut justifier une demande de diminution des heures d'accueil qui doit être validée par la Direction. La diminution prendra effet au plus tôt pour la fin d'un mois, moyennant un délai d'un mois.

2. Augmentation du temps d'accueil

Une modification d'horaires d'accueil doit être significative et durable pour être validée et contractualisée. L'AFJ Rhône-Sud tiendra compte des disponibilités horaires de l'accueillante familiale. La modification pourra entrer en vigueur après un mois sur la base d'un avenant. Moyennant l'accord de l'accueillante familiale, les parents et la structure peuvent convenir d'un délai plus bref.

En cas de retard répétitifs occasionnant des heures supplémentaires hebdomadaires, l'AFJ Rhône-Sud se réserve le droit de revoir les horaires prévus et validés dans le document "[modalités d'accueil](#)".

L'enfant accueilli à temps partiel qui ne viendrait pas le jour prévu **ne peut pas compenser** cette absence par un autre jour.

b) Déménagement

Tout changement de domicile doit être annoncé à la structure, le plus rapidement possible.

1. Si les parents quittent la commune entre le moment de l'inscription et le premier jour d'accueil, la structure annule la convention avec effet immédiat.
2. Si les parents d'un enfant admis déménagent hors de l'une des quatre communes et n'y travaillent pas, la convention est résiliée. (art. 6 al. a). Une demande peut être faite à la Direction, permettant l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de l'année civile ou scolaire. Si celle-ci est acceptée, les conditions d'un accueil à durée déterminée sont alors applicables, selon la tarification décrite en art. 18. Pour un renouvellement de l'accueil et dans des cas particuliers une demande de dérogation doit être adressée au Conseil intercommunal de l'AFJ Rhône-Sud selon la tarification décrite en art. 18.

c) Changement du lieu d'accueil

La structure peut changer le lieu d'accueil de l'enfant si l'accueillante attitrée déménage hors du territoire couvert par la structure de coordination, si elle perd son autorisation d'accueil ou dans le cas d'une incapacité d'assurer la prestation.


Article 6 Résiliation

La résiliation sur demande écrite est effective - sauf exception validée par l'AFJ Rhône-Sud - le jour qui précède la rentrée scolaire et d'office la veille de l'entrée à l'école de l'enfant de 4 ou 5 ans.

Chaque année en mars-avril, il sera demandé aux parents par le biais d'un questionnaire s'ils désirent renouveler l'accueil pour la prochaine rentrée scolaire, le modifier ou le résilier, les parents ont un délai de minimum un mois pour se déterminer. Dans tous les cas, sans réponse **au 30 juin**, le contrat sera reconduit tacitement pour une année scolaire.

Les modifications d'horaires souhaitées, sont traitées par ordre d'arrivée, selon les mêmes contraintes qu'une nouvelle demande de place d'accueil. Par conséquent l'AFJ Rhône-Sud ne peut garantir le maintien du lieu d'accueil en cas de changements d'horaires (demande des parents ou nouveaux horaires de travail de l'accueillante familiale).

Une validation écrite sera retournée aux parents par l'AFJ Rhône-Sud dans un délai d'un mois.

<p style="text-align: right;"> Accueil familial de jour Rhône-Sud Bernex, Confignon, Onex, Petit-Lancy</p> <p>BESOINS D'ACCUEIL POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2018-2019</p> <p>A nous faire parvenir d'ici le 30 avril pour confirmation (cocher ce qui convient) Sans nouvelles au 30.6.18, l'accueil est renouvelé tacitement (art. 6 règlement)</p> <p><input type="radio"/> Nous souhaitons garder les mêmes horaires qu'actuellement pour la rentrée scolaire 2018 (1^{er} tableau)</p> <p><input type="radio"/> Nous souhaitons modifier les horaires dès la rentrée scolaire (remplir le 2^{ème} tableau grisé) et <input type="checkbox"/> En avons déjà parlé avec notre accueillante <input type="checkbox"/> N'en avons pas encore parlé avec notre accueillante</p> <p><input type="radio"/> Nous souhaitons arrêter l'accueil au 26.8.2018 et nous nous engageons à vous faire parvenir nos avis de taxation ou déclaration 2017 ou tout autre justificatif de revenus afin de procéder au décompte final et de pouvoir clore le dossier.</p> <p>Notre motif de résiliation est : école / crèche-garderie / autre mode de garde / déménagement / changement situation professionnelle / autre</p> <p><input type="radio"/> Nous demandons exceptionnellement un délai de réflexion supplémentaire jusqu'au : Pour le motif suivant :</p>
--

Toute demande de résiliation faite **avant** le début de l'accueil sera effective sous un délai d'un mois pour la fin du mois. Exception faite pour les accueils prévus pour la rentrée scolaire qui sont traités comme suit :

- Toute demande de résiliation faite entre le 30 juin et le 31 juillet, ne sera effective qu'au 30 septembre.
- Toute demande de résiliation faite entre le 1^{er} août et la rentrée scolaire, ne sera effective qu'au 31 octobre.

a) Résiliation à l'engagement annualisé

1. L'accueil habituel est contractualisé et facturé pour la durée de l'année scolaire (vacances scolaires comprises). Exceptionnellement, l' AFJ Rhône-Sud peut entrer en matière pour une résiliation anticipée liée à des changements importants de la vie de la famille (perte d'emploi, accident, séparation, déménagement). Dans ces cas le délai de libération est d'un mois pour la fin d'un mois. En cas de continuité de l'accueil, celui-ci est soumis aux mêmes conditions que l'accueil à durée indéterminé, soit une échéance pour la fin de l'année scolaire.
2. Lors d'un changement durable de lieu d'accueil demandé par la structure, les parents peuvent résilier la convention avec un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

3. La structure peut résilier la convention 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 la convention d'accueil ou la transmission d'informations incomplètes ou erronées empêchant une bonne prise en charge de l'enfant.

La structure de coordination ne peut pas davantage être recherchée pour un éventuel manquement d'une accueillante familiale. Il est rappelé ici que la capacité d'accueil de l'accueillante familiale ne dépend pas de la structure de coordination et est décidée par le SASAJ.

Article 7 Absence de l'accueillante familiale

a) Vacances

L'accueillante familiale bénéficie de 5 semaines de vacances (6 semaines dès 55 ans). Il est exigé une coupure estivale de 2 semaines consécutives. Dans la mesure du possible les congés sont pris pendant les vacances scolaires afin de s'harmoniser avec les autres institutions. L'AFJ Rhône-Sud préconise un échange entre les parties à ce sujet mais ne peut garantir que les souhaits des parents soient totalement pris en compte.

L'accueillante familiale donnera les dates de vacances souhaitées à l'AFJ Rhône-Sud au 30 avril. Il se peut également que le solde des vacances doive être pris et décidé ultérieurement en cours d'année. Une fois validées par la direction, les vacances seront transmises aux parents par courrier. Si celles-ci devaient se dérouler dans le 1^{er} trimestre ou si elles devaient changer, les parents seront tenus informés au plus tôt et si possible un mois avant la date.

Ces dates de vacances doivent être vérifiées avec l'accueillante et en cas de divergences, contact doit être pris avec la structure.

b) Jours fériés

L'accueillante familiale bénéficie de 9 jours fériés (1^{er} janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, l'Ascension, Pentecôte, le 1^{er} août, le Jeune Genevois, Noël, et le 31 décembre). Durant ces jours, l'accueil n'aura pas lieu sauf demandes exceptionnelles qui doivent être validées par la structure.

c) 1^{er} mai

Les accueillantes familiales sont libérées de leurs obligations professionnelles le 1^{er} mai, tel qu'il est prévu dans le statut du personnel. Toute demande d'accueil pour ce jour doit être validée par la Direction.

d) Congés sans solde

L'accueillante familiale peut demander un congé sans solde. Celui-ci sera également mentionné dans la fiche vacances envoyée aux parents.

e) Maladie – Accident

En cas de maladie ou d'accident, l'accueillante familiale avertit les parents et la structure dans les meilleurs délais.

f) Autres

L'accueillante familiale peut être amenée à s'absenter (demi-journée à une journée) lors de rendez-vous médicaux ou de congés spéciaux (mariage, enterrements, etc.).

g) Organisation des remplacements

Un remplacement peut être envisagé à la demande des parents, auprès de la structure uniquement, et en respectant un délai d'anticipation d'un mois sauf si les vacances ont été annoncées en dessous de ce délai.

Les remplacements sont rendus possibles en grande partie par le fait que les parents annoncent leurs propres vacances. Par conséquent, ceux-ci seront prioritaires dans les attributions de remplacement pour des raisons organisationnelles.

Une participation forfaitaire de CHF 15.- est exigée pour chaque proposition de remplacement, dans les cas où l'absence de l'accueillante est annoncée dans le délai ordinaire d'un mois minimum.

Dans le cas d'un remplacement de plus de 5 semaines, et selon le niveau d'adaptation de l'enfant, il peut être convenu d'un changement définitif de lieu d'accueil.

Nouveau

En cas d'absence imprévue de l'accueillante (maladie, accident etc.), l'AFJ Rhône-Sud en informe les parents au plus vite et met tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage dans les 48h, mais ne peut la garantir.

Les accueillantes familiales ne peuvent orienter d'elles même les parents auprès de leurs collègues. Dès lors qu'une remplaçante est proposée, l'accueil fait l'objet de modalités de remplacement (sans signature) et est facturé. Les parents sont tenus de s'y engager et de respecter les horaires décidés.

Compte tenu de la particularité de l'accueil familial de jour, il est demandé aux parents d'anticiper des solutions de dépannages au moins pour les trois premiers jours d'absence de leur accueillante familiale (par exemple Chaperon Rouge).

Article 8 Sortie du périmètre usuel – déplacements en voiture – activité piscine

- Est considéré comme périmètre usuel le territoire des quatre communes du groupement; Bernex, Confignon, Onex, Petit-Lancy, indépendamment du lieu d'habitation de l'accueillante familiale.
- L'accueillante familiale doit obtenir au préalable l'accord des parents dans le document "[modalités d'accueil](#)":
 - S'il y a sortie du périmètre usuel;
 - Si certains déplacements se font en transports publics;
 - Si certains déplacements se font en voiture;
 - Lors d'activités d'eau (pataugeoire, piscine, rivière, etc.)

L'enfant, accompagné de son accueillante est autorisé à :

Sortir du périmètre usuel (Onex, Bernex, Confignon, Petit-Lancy)

OUI NON

Pratiquer des activités d'eau (pataugeoire, piscine, rivière etc.)

OUI NON

Se déplacer en voiture (sur un siège adéquat)

OUI NON

Se déplacer en transports publics

OUI NON

- Lorsqu'un remplacement est assuré ou lors d'un changement d'accueillante familiale, les modalités d'accueils et accords spécifiques sont transmis et restent, sauf demande des parents, valables pour le nouvel accueil.

Article 9 Règles de santé et mesures préventives

L'accueillante familiale veille à la bonne santé des enfants qui lui sont confiés et s'engage également à prendre toutes les mesures utiles en termes de sécurité et d'hygiène.

Les parents doivent être attentifs au fait que dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré toutes les précautions prises.

a) Devoir d'annonce des parents concernant la santé de l'enfant

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. L'AFJ-Rhône-Sud rend les parents attentifs aux éventuels dommages pouvant découler d'un manquement à cette obligation.

b) Maladie/accident de l'enfant durant l'accueil

Les recommandations du Service de santé enfance et jeunesse (SSEJ) prévoient qu'un enfant présentant des signes de maladie contagieuse ne soit pas accueilli en collectivité avant traitement. En cas de doute, la décision est prise par la structure de coordination. **Par ailleurs, le fait d'accueillir tout de même un enfant malade dépend de son état général et de son bien-être.**

1. Les parents doivent communiquer à l'accueillante familiale toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (dernière nuit passée, fièvre, médicaments pris, ...)
 2. Pour tout problème concernant l'enfant, l'accueillante familiale doit aviser au plus vite les parents et la structure de coordination
 3. 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 accueilli en collectivité et solliciter l'avis du service de santé enfance et jeunesse (SSEJ).
- **Il est donc important de prévoir un autre mode de garde si l'enfant n'est pas en état d'intégrer son lieu d'accueil** par exemple auprès de la Croix-Rouge genevoise (Chaperon rouge)
4. Dans la journée, les parents seront informés par téléphone, si l'enfant présente des signes de maladie, afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires (rdv pédiatre, chercher l'enfant, etc.).
 5. 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.

6. Les maladies infectieuses doivent être signalées immédiatement à l'accueillante familiale qui pourra donner les consignes d'éviction nécessaires et avertir la structure.
7. 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.

c) Couchage

Le Service Santé Enfance et Jeunesse (SSEJ) recommande de coucher les bébés sur le dos, sans coussin, ni couverture. Si l'enfant a d'autres habitudes à son propre domicile, une discussion doit être engagée et validée par toutes les parties pour une mise en pratique chez l'accueillante, lors de la signature des modalités d'accueil.

d) Urgences durant l'accueil

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.

Article 10 Hygiène, vêtements

1. L'enfant arrive habillé, lavé et avec des couches propres.
2. Des vêtements pratiques sont recommandés. Ils doivent s'adapter en fonction des saisons à la vie à l'intérieur ainsi qu'aux sorties quotidiennes (jardin, forêt, parcs etc.).

Les parents sont priés de fournir:

- ✓ Les couches en quantité suffisante
- ✓ Biberon (si nécessaire)
- ✓ Une paire de pantoufles et des habits de rechange
- ✓ Des bottes et un imperméable en cas de pluie ou de temps incertain
- ✓ Une brosse à dent et un dentifrice
- ✓ Un chapeau ou casquette en été, crème solaire personnelle.

Article 11 Alimentation

1. Les repas sont fournis par l'accueillante familiale qui s'engage à proposer une nourriture saine et équilibrée.
2. En cas d'allergie, les parents transmettent par écrit le régime adéquat à l'accueillante et copie à l'AFJ Rhône Sud. Par ailleurs, ils complètent les repas par les produits spécifiques nécessaires.
3. En cas d'habitudes alimentaires spécifiques liées à des convictions personnelles ou religieuses, les parents collaborent avec l'accueillante familiale et peuvent être amenés à apporter certains repas. Ces situations devront au préalable être discutées avec la structure.
4. Pour les bébés, les parents fournissent le lait infantile qui est préparé par l'accueillante avec l'eau courante (selon recommandations Service Santé Enfance et Jeunesse).

Article 12 Droits de l'enfant

1. L'enfant a le droit au respect de son rythme et de ses besoins particuliers dans un contexte d'accueil collectif et familial.
2. Il a notamment le droit à des activités variées d'éveil et de loisirs, à l'intérieur ou en plein air. C'est pourquoi, il est exigé des accueillantes familiales une participation active et hebdomadaire aux accueils collectifs proposés par la structure (programme dans le journal mensuel envoyé aux parents) ainsi que des sorties quotidiennes indépendamment de la météo.
3. 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 13 Vidéo et photos

La structure de coordination peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents ainsi que pour son rapport annuel ; sauf demande expresse, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication externe, sans l'accord préalable des parents.

Nouveau La prise de photo d'enfants pour envoi aux parents est fortement déconseillée. Les parents sont priés de ne pas avoir cette demande ou de dissuader l'accueillante de la faire, même si le but louable est de montrer les activités de la journée de l'enfant. Les parents acceptent de ne pas publier des photos ou vidéos de l'accueillante familiale ainsi que des enfants accueillis, notamment sur Internet ou sur les réseaux sociaux.

Article 14 Liens entre les parties

1. L'accueillante familiale et les parents établissent entre eux une relation de collaboration éducative. Chacun doit égards et respect par rapport aux règles de vie quotidienne appliquées chez l'autre.
2. Aucune des parties ne doit subir de discrimination du fait notamment de son origine, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, du fait d'une déficience corporelle ou intellectuelle, ni d'aucune autre sorte que ce soit.
3. 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.
4. Pour tout problème concernant l'enfant, l'accueillante familiale doit aviser au plus vite les parents et la structure, par exemple si l'enfant manifeste des troubles de santé physique, des difficultés d'intégration ou de comportement.
5. Au début d'un nouvel accueil, la structure prend régulièrement contact avec les parents afin de s'assurer de la satisfaction de l'offre et du bien-être de l'enfant. Par la suite, l'AFJ Rhône-Sud développe un partenariat avec les familles, notamment en communiquant régulièrement avec elles.

Article 15 Confidentialité et citation en justice

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. Demeure réservée son obligation d'informer l'employeur en cas de suspicion de maltraitance de l'enfant par son parent ou des proches. Demeure également réservés tous les cas prévus par la loi ou ordonnés par la justice.

Article 16 Visite à domicile

Afin d'assurer la supervision des prestations d'accueil, l'AFJ Rhône-Sud effectue des visites au domicile de l'accueillante familiale.

Article 17 Demande d'entretien

En cas de difficultés liées à l'accueil (ex. divergences de valeurs éducatives) une communication directe entre l'accueillante et les parents est à privilégier.

Cependant, en tout temps, les parents et l'accueillante familiale peuvent demander un entretien avec la coordinatrice et/ou la directrice.

Afin d'assurer son rôle de suivi, l'AFJ Rhône-Sud peut également demander un entretien à l'une ou l'autre des parties et décider du lieu de la poursuite de l'accueil pour le bien-être des enfants.

Article 18 Facturation

a) Détermination du tarif de garde en AFJ : voir grille des barèmes jointe.

1. Enfants d'âge préscolaire

Le tarif horaire se décline selon un barème évolutif *. Dans ce montant, les repas et collations sont compris.

2. Enfants scolarisés

Lorsqu'un enfant est accueilli pour le repas de midi, la durée de garde se monte à un minimum de 2h00 et plus si la durée doit intégrer les trajets d'aller-retour école –domicile.

Pour les enfants de 1^{ère} et 2^{ème} primaire

Le tarif horaire de l'accueil parascolaire (1-2P) se décline selon un barème évolutif mais au minimum le tarif appliqué par le GIAP d'Onex*, étant entendu qu'au minimum une heure est facturée par plage d'accueil. Dans ce montant, les repas et collations **ne** sont **pas** compris.

** De 0-4 ans et de 1P à 2P, demeure réservé le tarif institutionnel pour personne au bénéfice d'une aide de l'Hospice Général qui se monte à Fr. 5.- (selon art.5, Prestations circonstanciées RIASI) sous couvert d'une validation*

de prise en charge des frais de garde par l'institution. En cas de remboursement des frais par le SPC - service des prestations complémentaires (PCFam), un barème unique est appliqué et consultable auprès du service de comptabilité. Pour info, SPC tél. 022 546 16 00 / www.ge.ch/spc_ocpa/


3. Pour les enfants dès la 3^{ème} primaire et jusqu'à 12 ans maximum

- Le tarif horaire maximum est appliqué pour l'accueil parascolaire (3-8P), étant entendu qu'au minimum une heure est facturée par plage d'accueil. Dans ce montant, les repas et collations ne sont pas compris.
- Pour information, les communes subventionnent largement l'accueil parascolaire. Dès lors, sauf exception (SPMI, écoles spécialisées, AI), les enfants dès la 3^{ème} primaire devraient être orientés principalement vers le GIAP.

b) Calcul du tarif:

1. Le tarif d'accueil est basé sur l'avis de taxation cantonal et communal des personnes vivant sous le même toit. Plus spécifiquement les points 99.00 et 91.00.

Le document « Tarif horaire – frais d'accueil » contenant les détails du calcul du « montant déterminant » qui une fois reporté dans le barème évolutif aboutit au tarif horaire, sera transmis aux parents pour validation. (Base de calcul et barème : voir pages suivantes).

		Barème évolutif du 28.06.2013				
TARIF HORAIRE – FRAIS D'ACCUEIL		Enfant Nom: _____	Né le : _____		Nbr d'heure par semaine : 30h	
		Commune taxation: Lancy - hab		Préscolaire		
1. Avis de taxation		Date début placement: _____		AF: _____		
Nom: _____						
Revenu total (99.00)	3eme pillier + rachat+primes d'ass (31.30+31.40+41.30+41.40+52.15)	charges et frais entretien immeuble (58.00)	frais de gardes (59.10)	Revenu institution (98.00)	Reconversion professionnelle et versement bénévole (31.62+41.62+73.00)	TOTAL
151'162.00	15'493.00					166'655.00
	Revenu fortune (91.00)	Dettes chirographaires (55.00)	Dettes hypothécaires	Passifs commerciaux (57.50)	Total	1/15eme de 91
	33'363.00	469.00			32'894.00	2'192.93
Montant déterminant 2016 pour l'ensemble de la famille :					CHF	168'847.93
Tarif horaire des frais d'accueil (selon la grille des tarifs ci-joint) :						
<small>Sous réserve de modification des salaires en cours d'année</small>					Nouveau tarif de l'heure dès le 27.08.2018	7.95

Le dernier avis de taxation sert de référence. Afin de pouvoir calculer le tarif, les parents s'engagent à faire parvenir les nouveaux documents tels que:

- ✓ Dernier(s) avis de taxation complet ou déclaration(s) remplie(s) signée(s) complète à **renouveler chaque année, au plus tard le 30 septembre.**
- ✓ Dernier(s) avis d'imposition à la source, à défaut attestation(s) quittance à **renouveler chaque année, au plus tard le 30 septembre.**

2. **Les parents ne communiquant pas leurs revenus sont facturés sur la base du barème le plus élevé, les frais de repas parascolaires en sus.** En cas de dérogation accordée pour l'accueil d'un enfant hors-communes, le tarif maximum est également appliqué.

c) Rattrapage – ajustement – décompte final

Un rattrapage est effectué annuellement afin d'ajuster le tarif d'accueil à la situation financière effective.

1. Changement de situation, chômage, baisse de revenus, nouvel emploi, modification de taux d'activité.

Si la situation évolue de manière significative (revenu familial modifié de plus ou moins 25%), le tarif d'accueil doit être réévalué sur la base du formulaire de demande de modification des acomptes provisionnels à l'AFC ou de la nouvelle déclaration remplie signée (exceptionnellement d'autres documents peuvent être acceptés). Le rattrapage par contre, ne se fera que sur la base de l'avis de taxation (impôts cantonaux et communaux).

2. Décompte final

A la rentrée scolaire ou lors de la résiliation de la convention, un décompte final (annuel) est établi sur la base des documents rendus au plus tard au 30 septembre (derniers avis de taxation). Un remboursement est effectué uniquement si ce délai est respecté et les coordonnées bancaires transmises, à contrario le rattrapage en faveur de l'AFJ Rhône-Sud sera exigé.

Tout montant non réclamé au 30 novembre de l'année qui suit la résiliation est considéré comme un don en faveur de la structure. Une attestation pour déduction d'impôts peut être demandée.

d) Déductions

Dès le deuxième enfant de la même famille en accueil familial de jour, une réduction de 25 % sur le taux d'accueil le moins élevé est pratiquée, de 50% pour le troisième enfant accueilli simultanément et 75% pour le quatrième. **Ceci n'est valable que pour les enfants en âge préscolaire.**

e) Remboursements frais divers & frais non-compris

Les couches, les lingettes et le lait maternisé doivent être fournis par les parents. Les dépenses extraordinaires (transports publics, théâtre, cirque, piscine, excursion, loisirs) sont remboursées par les parents directement à l'accueillante familiale ou, selon accord entre les parties, peuvent être ajoutées aux factures mensuelles.



Résumé de la tarification : préscolaires et scolaires dès la 1^{ère} primaire (1P)

Tarifs	0-4 ans	4-6 ans (1P-2P)	6-12 ans (dès 3P)
Fr. 0.94 – 7.95	X		
Fr. 2.50 – 7.95		X	
Fr. 7.95			X
Repas facturés		X	X

Repas facturés pour l'accueil parascolaire

	1 ^{ère} et 2 ^{ème} primaire	Dès la 3 ^{ème} primaire
Petit déjeuner	CHF 2.-	CHF 2.-
Goûter matin	CHF 2.-	CHF 2.-
Repas midi	CHF 6.-	CHF 7.-
Goûter après-midi	CHF 2.-	CHF 2.-
Repas soir	CHF 6.-	CHF 7.-

Calcul du montant déterminant

+	Revenu net imposable	99.00 avis taxation	Correspond aux revenus bruts moins certaines déductions dont les charges sociales des parents ou personnes vivant sous le même toit. ! Rentes AVS, AI, journalières ou prestations complémentaires et revenus HG pris en compte
+	Déductions refusées		3 ^{ème} pilier et assurance vie, frais de garde effectifs (déjà englobés dans la déduction « Charges de famille » admise depuis 2011), les charges et frais d'entretien d'immeuble, les dons, les frais de reconversion professionnelle notamment.
+	1/15 ^{ème} de la fortune brute	91.00 avis taxation	Un quinzième des actifs commerciaux, fortune brute mobilière et immobilière et autres éléments de la fortune moins les dettes sauf la déduction sociale sur la fortune
=	Montant déterminant		A reporter sur le barème évolutif AFJ

**Barème évolutif Accueil Familial de Jour AFJ Rhône-Sud / Bernex, Confignon, Onex et Petit-Lancy
(adaptation au 29.06.2018)**

Votre montant déterminant (voir calcul)	coût total à l'heure hors subvention	vosre subvention	vosre Tarif/heure ¹⁾	coût journée = 10h AFJ
de 0 à 10'000	12.09	11.15	0.94	9.40
10'001 à 15'000	12.09	10.98	1.11	11.10
15'001 à 20'000	12.09	10.81	1.28	12.80
20'001 à 25'000	12.09	10.63	1.46	14.60
25'001 à 30'000	12.09	10.44	1.65	16.50
30'001 à 35'000	12.09	10.26	1.83	18.30
35'001 à 40'000	12.09	10.06	2.03	20.30
40'001 à 45'000	12.09	9.87	2.22	22.20
45'001 à 50'000	12.09	9.67	2.42	24.20
50'001 à 55'000	12.09	9.46	2.63	26.30
55'001 à 60'000	12.09	9.25	2.84	28.40
60'001 à 65'000	12.09	9.04	3.05	30.50
65'001 à 70'000	12.09	8.82	3.27	32.70
70'001 à 75'000	12.09	8.59	3.50	35.00
75'001 à 80'000	12.09	8.37	3.72	37.20

Votre montant déterminant (voir calcul)	coût total à l'heure hors subvention	vosre subvention	vosre Tarif/heure ¹⁾	coût journée = 10h AFJ
80'001 à 85'000	12.09	8.14	3.95	39.50
85'001 à 90'000	12.09	7.90	4.19	41.90
90'001 à 95'000	12.09	7.66	4.43	44.30
95'001 à 100'000	12.09	7.41	4.68	46.80
100'001 à 105'000	12.09	7.17	4.92	49.20
105'001 à 110'000	12.09	6.91	5.18	51.80
110'001 à 115'000	12.09	6.65	5.44	54.40
115'001 à 120'000	12.09	6.39	5.70	57.00
120'001 à 125'000	12.09	6.13	5.96	59.60
125'001 à 130'000	12.09	5.86	6.23	62.30
130'001 à 135'000	12.09	5.58	6.51	65.10
135'001 à 140'000	12.09	5.30	6.79	67.90
140'001 à 145'000	12.09	5.02	7.07	70.70
145'001 à 150'000	12.09	4.73	7.36	73.60
150'001 à 155'000	12.09	4.44	7.65	76.50
155'001 à 160'000	12.09	4.14	7.95	79.50

1) Pour les enfants scolarisés en 1P et 2P, le tarif AFJ est au minimum

de Fr. 2.50 / heure (prix du GIAP) et suit l'échelle progressive.

- Dès la 1P, les repas sont facturés (accueils préscolaires: repas inclus dans le tarif).
- Frais dossier : Fr. 30.- annuel / enfant. Modifications horaires Fr. 15.-/ avenant
- Heures supplémentaires: majoration de 25%
- Réduction pour plusieurs enfants placés simultanément à l'AFJ (préscolaire)
 - 25% sur le taux d'accueil le moins élevé pour le 2eme enfant.
 - 50% à partir du 3eme enfant.

- ✓ **Montant déterminant sur la base du dernier avis de taxation, documents "Eléments retenus par l'administration" de toutes les personnes vivant sous le même toit.**

Le revenu net total fait foi: (code 99.00 de l'avis de taxation).

A ce revenu net, sont ajoutés les montants suivants :

- le 3ème pilier et les assurances vie (31.30 + 31.40 + 41.30 + 41.40 + 52.15)
- les frais de garde effectifs (59.10)
- les charges et frais d'entretien d'immeuble (58.00)
- les versements bénévoles aux partis politiques et dons (73.10 et 74.10)
- les frais pour reconversion professionnelle (31.62)
- les rentes AI, AVS, prestations complémentaires ou rentes journalières, revenu HG (98)
- 1/15 ème de la fortune (calcul idem que RDU)

est considéré comme fortune, la fortune brute (code 91.00) à laquelle sont déduits:

- les rentes viagères capitalisées (code 54.00)
- les dettes chirographiques (code 55.10) et hypothécaires (code 55.20)
- les passifs et découverts commerciaux (56 + 51.60)
- la déduction sociale sur la fortune n'est pas déduite (code 51.50)

- ✓ **Montant déterminant sur la base de la dernière attestation quittance (revenu de toutes les personnes vivant sous le même toit).**

Le revenu brut total fait foi: (revenu brut de l'attestation quittance).

A ce revenu brut, sont ajoutés les montants suivants :

- Les allocations familiales.
- Autres revenus

A ce montant obtenu, sont déduits :

- Primes moyennes cantonales admises selon imposition
- Charges sociales (10%)
- Charge de famille selon dernière imposition (par exemple Fr 9'980.-/enfant pour cette année)

Documents à remettre :

- Attestation quittance ou certificat de salaire

- ✓ **Les parents ne communiquant pas leurs revenus sont facturés sur la base du barème le plus élevé.**

Documents à remettre chaque année :

- Le ou les dernier(s) avis de taxation complet
- ou dernière(s) déclaration(s) remplie(s) et signée(s) en attendant le retour de l'avis taxation.

f) Organisation de la facturation

Avant l'accueil, un **dépôt** de garantie équivalant à l'estimation d'un mois d'accueil est exigé, sans possibilité d'arrangement. En fin d'accueil et après paiement de la dernière facture qui comprend le décompte définitif, le dépôt est restitué avec la déduction des montants dus. Pour les familles n'ayant pas versé de dépôt (accueil antérieur à 2016-2017 ou prise en charge HG) et dès un rattrapage en leur faveur, le montant à créditer est transformé en dépôt.

La facture, envoyée en fin de mois, est basée sur le décompte d'heures établi par l'accueillante familiale. Celui-ci a la particularité d'être daté du 10 au 9 du mois suivant. *Pour exemple, la facture de fin octobre concerne la période du 10 septembre au 9 octobre.*

Compte tenu de l'annualisation des accueils, la facturation court au minimum jusqu'à la veille de la rentrée scolaire. Elle est payable à échéance à l'aide du bulletin de versement attaché à la facture. La convention vaut titre de mainlevée au sens de l'art. 82 LP pour le paiement de celle-ci.

	Qté/heures	Prix unitaire	Montant
Facture 58 520 Date 28/03/2015 Echéance 25/04/2015 Réf. no 1 600 528 Page 1			
AFJ Rhône - Sud Rue des Evaux 13 1213 Onex			
Accueil enfant transmis du 10 février 2015 au 9 mars	80,00	2,25	180,00
12 diners pour Daphné sofa	12,00	6,00	72,00
18 goûters pour Daphné sofa	18,00	2,00	36,00
transmis du 10 février 2015 au 9 mars Daphné sofa selon décompte	3,50	2,81	9,85
1 collation pour Daphné sofa	1,00	2,00	2,00

g) Frais de gestion et d'avenants

Une participation aux frais de gestion de **Fr. 30.-** est perçue à l'admission et est reconduite annuellement. **En cas d'annulation** de la demande d'accueil et si un lieu d'accueil a été proposé, la participation est due. Les avenants pour modification d'horaires et pour remplacements pour absences prévues sont facturés **Fr. 15.-**.

h) Réclamations

Les parents disposent d'un délai de 10 jours dès réception de la facture pour adresser une réclamation écrite et motivée à la structure. En cas de réclamation, les parents sont en droit de consulter le décompte des heures d'accueil, s'ils en font la demande.

Sans réclamation, la créance est exigible à la date d'échéance indiquée dans la facture ou, à défaut dans les 20 jours dès sa réception.

La réclamation suspend l'exigibilité de la créance, et ce jusqu'à ce que l'AFJ Rhône-Sud ait statué.

i) Frais de rappels – arrangements de paiement

En cas de non recouvrement du montant dû, l'AFJ Rhône-Sud se verrait contraint de suspendre l'accueil, sans pour autant résilier l'engagement entre les parents et la structure ni sa facturation. Pour toute facture en souffrance il est possible de demander un arrangement de paiement (échelonnement par exemple). Si celui-ci n'est pas respecté, la totalité du montant peut être exigée. Les services sociaux des communes partenaires sont à disposition pour orienter les parents nécessitant une aide.

Un rappel sans frais est envoyé à échéance. Un 2^{ème} rappel, 10 jours après le délai de paiement, est émis et entraîne des frais de Fr. 20.-. Avant la mise aux poursuites un ultime rappel de mise en demeure majoré à Fr. 50.- est envoyé et entraîne la suspension de l'accueil mais en aucun cas la résiliation (facturation jusqu'au terme de la convention).

Nouveau

rappels	délais	frais	conséquences
1 ^{er} rappel	A échéance	gratuit	---
2 ^{ème} rappel	Echéance + 10 jours	Fr. 20.-	aucune entrée en matière pour demandes de remplacement, d'augmentation d'heures ou de renouvellement accueil.
3 ^{ème} rappel	Echéance + 20 jours	Fr. 50.-	Mise en demeure, risque de suspension de l'accueil
Mise aux poursuites	Echéance + 30 jours	Frais administratifs de poursuites	Suspension de l'accueil mais continuité de la facturation

j) Majoration tarif

3. Tout dépassement d'horaire non prévu supérieur à 15 minutes est majoré de 25%.
4. Le soir de 20h à 22h00 et le samedi le tarif des heures d'accueil est majoré de 25%
5. Le dimanche, les jours fériés et la nuit le tarif des heures d'accueil est majoré de 50%
6. de 22h à 6h un forfait de 2h00 est facturé et majoré de 50% selon le statut du personnel
7. La tarification est majorée de 25% lors de déménagement hors-communes en cours d'année scolaire et poursuite d'un accueil.

k) Temps d'adaptation

Le temps d'adaptation fait partie intégrante du futur horaire même si toutes les heures facturées ne sont pas utilisées. En aucun cas des heures prévues dans les modalités d'accueil ne sont déduites ou remboursées.

l) Vacances, maladie, absence

Lorsque les parents prennent des vacances ou des congés en dehors de celles de l'accueillante familiale, **les frais de garde sont dus**. A contrario les jours de vacances pris par l'accueillante familiale ne sont pas facturés sauf si une remplaçante est proposée par la structure.

Les absences de l'enfant pour causes de maladie ou d'accident ne sont pas déduites du prix de d'accueil. Une réduction de 50% est envisagée dès le 2^{ème} mois d'absence sur présentation du certificat médical (équivalent au tarif de réservation).

En cas d'absence de l'accueillante familiale sans remplacement les frais de garde ne seront pas facturés. Les parents ne peuvent réclamer aucune indemnisation pour toute solution de garde extérieure.

m) Frais de réservation de place d'accueil

Une place vacante réservée est facturée de la manière suivante : 50% du nombre d'heures hebdomadaire prévues selon le tarif appliqué mais au minimum de 10h par semaine. Aucun rabais ne peut être accordé au-delà du quatrième mois.

n) Changement de lieu d'accueil

En cas de changement de lieu d'accueil, pour des raisons validées par la structure de coordination, il peut être possible d'anticiper le changement, moyennant la facturation des deux lieux d'accueil.

o) Attestation de garde

Une attestation annuelle pour frais de garde déductibles des impôts est remise aux parents en début d'année.

Article 19 Protection des données

Les représentants légaux acceptent expressément de remettre à la structure, pour traitement, les données sensibles qui découlent de la présente convention, en particulier les données médicales qui concernent l'enfant accueilli.

Les informations communiquées par les parents, ainsi que les observations faites par la structure AFJ Rhône-Sud à propos des enfants, sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés.

Ni l'obligation de protection des données, ni le devoir de confidentialité ne permettent de taire des informations essentielles à la protection et à la sauvegarde de l'intérêt supérieur et des droits d'un enfant en danger.

Les parents sont informés que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques, d'analyses de pratiques ou formatrices.

L'enfant étant trop petit pour consentir lui-même à la collecte ou à la communication de données personnelle, cette tâche est assumée par les parents. Le consentement est donné en signant la convention d'accueil. Cette autorisation vaut pour toutes les données personnelles utiles à la bonne marche de la structure d'accueil et à un accueil socioéducatif de qualité pour l'enfant.

Lorsque cela s'avère nécessaire, les parents autorisent la structure à formuler en leur nom une demande de prise en charge financière auprès des instances sociales concernées.

Article 20 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.

Article 21 Modification des documents contractuels

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel il est soumis ou pour toute autre raison, le Groupement AFJ Rhône-Sud se réserve en tout temps le droit de modifier, de compléter ou de supprimer totalité ou partie du présent règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré à la convention d'accueil.

Le Groupement communique aux parents les modifications apportées par courrier postal ou par e-mail en précisant leur date d'entrée en vigueur et les publie sur son site Internet.

Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels. En particulier, le Groupement est libre de modifier les tarifs et les frais, pour chaque échéance contractuelle. Les tarifs et les frais en vigueur sont publiés sur le site Internet de l'AFJ Rhône-Sud.

Les parents sont informés de la modification des tarifs et des frais, par e-mail ou courrier postal, au plus tard un mois avant leur entrée en vigueur. En cas de désaccord avec les modifications apportées, les parents peuvent résilier le contrat dans un délai de 30 jours dès la communication des modifications. A défaut, les modifications sont réputées acceptées. Toute modification des documents contractuels nécessite la forme écrite.

Article 21 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement, approuvé par la Présidence du Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud entre en vigueur dès le 27 août 2018 et remplace celui du 20.06.2016.

Accueil familial de jour AFJ Rhône-Sud

11 rue des Evaux

1213 Onex

info@afjrhoneud.ch / www.afjrhoneud.ch

www.facebook.com/afjrhoneud

022 870 10 80 – fax 022 870 10 83

Dear parents, we can speak english

Cari genitori, possiamo parlare italiano

Caros pais, podemos falar português

Queridos padres, podemos hablar español

Liebe Eltern, wir sprechen ein wenig Deutsch

Drodzy rodzice, mówimy po polsku