



Accueil familial de jour Rhône-Sud  
Bernex, Confignon, Lancy, Onex

# RÈGLEMENT RELATIF À L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR (AFJ) RHÔNE-SUD BERNEX, CONFIGNON, LANCY ET ONEX



# Règlement relatif à l'accueil familial de jour (AFJ) Bernex, Confignon, Lancy et Onex

Entrée en vigueur : 22.08.2022

Annule et remplace toutes les versions précédentes du règlement relatif à l'accueil familial de jour Rhône-Sud Bernex, Confignon, Lancy et Onex

## 1 Introduction

- a) Ce règlement est destiné à informer les parents (ou les représentants légaux) de leurs droits et obligations en relation avec l'accueil de leur(s) enfant(s).
- b) L'accueil familial de jour est réservé aux enfants de 0 à 12 ans.
- c) Par la signature de la "convention d'accueil", les parents témoignent de leur engagement envers l'AFJ Rhône-Sud et de l'acceptation du présent règlement.

## 2 Structure

L'AFJ Rhône-Sud est un groupement intercommunal (conformément aux articles 51 à 60 de la loi sur l'administration des communes, du 13 avril 1984 (LAC).), il a pour but la gestion d'une structure de coordination de l'accueil familial de jour au sens de la loi sur l'accueil préscolaire (LAPr J 6 28).

➤ Il a pour mission, notamment de :

- a) Mettre en place des dispositions permettant l'activité d'accueil familial de jour ;
- b) Proposer des places d'accueil aux enfants des communes partenaires et en assurer le suivi ;
- c) Facturer les pensions aux parents et salarier les accueillantes familiales ;
- d) Veiller au bien-être global des enfants accueillis, à leur développement harmonieux et à leur socialisation ;
- e) Conseiller et soutenir les accueillantes familiales et les parents ;
- f) Assurer la formation continue et le suivi pédagogique des accueillantes familiales ;
- g) Sensibiliser la population et les autorités au travail accompli par les accueillantes familiales ;
- h) 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 d'accueil est au domicile de l'accueillante familiale, spécifié dans l'autorisation officielle.

### **3 Inscriptions en liste d'attente**

- a) La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ;
- b) Seuls les parents habitant avec l'enfant (domicile légal de l'enfant) sur les communes d'Onex, Bernex, Confignon, Lancy, ou travaillant sur celles-ci, peuvent s'inscrire en liste d'attente ;
- c) Les familles répondant aux conditions précédentes s'inscrivent directement auprès de l'AFJ Rhône-Sud, à l'exception des familles lancéennes qui doivent s'inscrire auprès du Bureau d'accueil petite enfance (BAPE) ;
- d) Les inscriptions en liste d'attente sont validées par l'AFJ Rhône-Sud lorsque le dossier est complet et les frais administratifs payés ;
- e) En commun accord avec les communes partenaires, aucun changement d'institution ou de type de structure n'est possible durant l'année scolaire. Une demande de changement peut se faire pour le début de l'année scolaire suivante par inscription en liste d'attente ;
- f) L'inscription doit être confirmée et les informations validées tous les 3 mois par écrit (mail ou courrier), faute de quoi la demande est automatiquement annulée ;
- g) Une justification de domicile est systématiquement demandée ;
- h) En cas d'inscription pendant la grossesse, il est nécessaire de fournir un certificat de grossesse et d'informer la structure dès la naissance de l'enfant, ceci afin de compléter la demande ;
- i) En cas de modification de la demande, 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 ou directement avec l'accueillante familiale présentée.

#### **4 Priorités d'admission**

a) Les places disponibles sont proposées, tout au long de l'année, par ordre d'arrivée d'inscription, en fonction des disponibilités dans les différents lieux d'accueil et selon les critères de priorité définis ci-dessous :

1. Changement d'abonnement interne ;
2. Fratries (à condition que les enfants fréquentent la structure au moins une année en commun et qu'ils soient domiciliés à la même adresse) ;
3. Domicile de l'enfant sur les communes de Bernex, Confignon, Lancy ou Onex ;
4. Travail d'un des parents domicilié avec l'enfant, sur les communes de Bernex, Confignon, Lancy ou Onex.

➤ Sous réserve des situations particulières à caractère d'urgence prioritaire. Celles-ci sont évaluées par la structure et les partenaires sociaux.

b) Les enfants d'une famille recomposée domiciliés à la même adresse font partie du même groupe familial et bénéficient de la priorité fratrie ;

c) En cas de refus d'une place correspondant exactement à la demande notifiée dans le formulaire d'inscription, la demande sera automatiquement annulée (pour Lancy, cela implique l'annulation de la demande en crèche, garderie et AFJ si plusieurs options étaient validées par les parents). Les parents qui le souhaitent doivent se réinscrire en liste d'attente ;

d) Les places disponibles correspondent généralement à une fréquentation en journée complète, il est donc plus difficile de répondre aux demandes d'accueil à temps partiel ;

e) Le Conseil Intercommunal peut fixer des priorités par soucis d'équilibre entre les communes.

#### **5 Taux d'accueil**

a) En principe l'accueil minimal est de deux journées par semaine. Des dérogations peuvent être accordées pour un accueil inférieur dans la limite des possibilités du Groupement.;

b) En fonction de la disponibilité de l'accueillante familiale et du besoin des parents, un abonnement fixe est contractualisé, parmi ces possibilités :

Forfait	Fréquentation <sup>1</sup>	Est inclus	Durée maximale de l'accueil	Choix d'horaires compris entre et entre <sup>2</sup>
<b>100%</b>	journée	Goûter, repas, sieste, goûter	10h max	7h et 19h
<b>Fréquentations exceptionnelles sous réserve de disponibilités :</b>				
<b>75%</b>	¾ journée	Goûter, repas, sieste	7h30 max	7h et 15h30
		Repas, sieste, goûter		11h30 et 19h
<b>60%</b>	½ journée	Goûter, repas <sup>3</sup>	6h max	7h et 13h30
<b>50%</b>	Après-midi	Sieste, goûter <sup>3,4</sup>	5h max	13h et 19h
<b>para</b>	Parascolaire <sup>4</sup>	1h matin, 2h30 midi, 2h30 après école		7h et 19h

<sup>1</sup>La somme des fréquentations de la semaine représente l'abonnement hebdomadaire

<sup>2</sup>Selon horaires début et fin de journée accueillante et arrivées des autres enfants

<sup>3</sup>Pas compatible avec un trajet pour la garderie, sauf organisé par la structure

<sup>4</sup>Sur dérogation uniquement

- c) Une fois l'abonnement fixé, il ne peut en aucun cas être admis un échange de jours (compensation d'un jour d'absence par un autre jour dans la semaine) ;
- d) Accueils mixtes (AFJ & garderie).

Nous disposons de quelques places en accueil mixte :

1. Les enfants sont accueillis en matinée à la garderie et en après-midi chez l'accueillante familiale (exceptionnellement l'inverse peut être accepté) ;
2. Les trajets sont assurés par l'accueillante familiale ;
3. L'administratif est centralisé et géré par la structure, une seule facture est envoyée aux parents ;
4. Lors de la fermeture de la garderie, l'enfant peut être accueilli à la journée chez son accueillante familiale ;
5. En cas d'absence de l'accueillante familiale, le remplacement ne peut inclure d'office les trajets ;
6. Une demande pour ce type d'accueil doit être faite avant la rentrée scolaire.

#### e) Accueil parascolaire

Les demandes d'accueil pour les enfants scolarisés doivent être dûment motivées. Le recours au GIAP ou à la FASe (maisons de quartier) étant à favoriser, la structure ne répondra à aucune demande ne remplissant pas au moins l'un des critères suivants :

1. Fratrie dont le cadet est accueilli à la journée (chez la même accueillante) ;
2. Enfant entrant en 1P et ayant été accueilli à la journée l'année précédant sa rentrée scolaire (chez la même accueillante) ;
3. Enfant dont les besoins ne seraient pas compatibles avec la prestation fournie par le GIAP (selon avis médical et/ou du personnel éducatif) ;
4. Situation particulière expliquée par demande motivée et évaluée par la structure et les partenaires sociaux et/ou éducatifs.

### **6 Documents demandés à la signature du contrat**

Lors de la confirmation d'une attribution, les documents suivants doivent être fournis :

- a) Une copie de la pièce d'identité de l'enfant ou du livret de famille ;
- b) Une copie de la carte d'assurance-maladie ;
- c) Une copie du contrat ou une attestation de l'assurance responsabilité civile ;
- d) Les documents demandés et définis par l'article "documents à remettre lors de l'inscription" de l'annexe, permettent de déterminer le revenu du groupe familial nécessaires au calcul de la tarification.

La proposition du lieu d'accueil est validée lorsque le dossier est complet et la convention d'accueil signée par les représentants légaux de l'enfant. Lorsque les parents sont tous deux détenteurs de l'autorité parentale, la signature d'un seul d'entre eux est suffisante dans les limites de l'art. 304 CCS. Lorsque seul un des parents détient l'autorité parentale, seule la signature de ce dernier est requise.

Toute fausse information concernant le lieu d'habitation, le travail ou le revenu notamment, entraîne l'exclusion de la famille avec effet immédiat.

### **7 Période d'adaptation**

Un temps d'adaptation progressif est nécessaire à chaque enfant qui intègre un nouveau lieu d'accueil. 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.

En général, le temps d'adaptation est de 2 semaines mais celui-ci 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.

## **8 Réservation**

Le début de l'accueil peut se faire tout au long de l'année. Une réservation de deux mois est possible.

## **9 Changement du taux de fréquentation en cours d'année**

L'accueil habituel est contractualisé et facturé pour la durée de l'année scolaire en cours,

Accueils préscolaires : la convention prend fin la veille de la rentrée scolaire et est renouvelée tacitement d'année en année.

Accueils parascolaires : la convention prend fin le dernier jour d'école.

Un changement de taux de fréquentation peut être demandé par écrit en cours d'année, sous réserve d'acceptation par la structure, et moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

### **a) Diminution du temps d'accueil :**

Seule une réduction de minimum 50% de l'activité professionnelle peut justifier une demande de diminution d'abonnement/ taux d'accueil, qui doit être validée par la structure.

### **b) Augmentation du temps d'accueil :**

L'AFJ Rhône-Sud tiendra compte des disponibilités horaires de l'accueillante familiale lors d'une demande d'augmentation du temps d'accueil. Si cela est possible, un délai plus court qu'un mois peut être convenu. Le paiement des pensions doit être à jour au moment de la demande.

### **c) Dépassements horaires**

En cas d'arrivées tardives régulières en fin d'accueil et/ou de demandes récurrentes de dépannages, la structure se réserve le droit de revoir l'abonnement afin que celui-ci soit conforme aux horaires réels. De plus, les dépassement d'horaire sont majorés.

## 10 Dépannages

Des heures d'accueil supplémentaires et exceptionnelles hors abonnement, peuvent être accordées si l'organisation du groupe et l'autorisation de l'accueillante familiale le permettent. La demande doit être faite à la structure au préalable.

La facturation des dépannages est définie dans l'annexe.

Si pour des raisons particulières 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 qui examinera si les conditions pour un accueil de nuit sont réunies. Cet accueil fera l'objet d'un document "modalités d'accueil" spécifique.

## 11 Fermetures annuelles, jours fériés et vacances

- a) L'AFJ Rhône-Sud propose et facture une prestation de 45 semaines d'accueil par année ;
- b) Les accueils aux domiciles des accueillantes familiales ainsi que les bureaux sont fermés durant les jours fériés et également:
  - 1. La semaine entre Noël et Nouvel An;
  - 2. La dernière semaine de juillet et la première semaine d'août;

**Aucun accueil ne peut avoir lieu durant ces dates.**

- c) Sur demande exceptionnelle et motivée, un accueil peut avoir lieu durant les jours fériés, sauf ceux compris dans les fermetures annuelles ;

**Jours fériés** : 1<sup>er</sup> janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, Ascension, Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Jeûne Genevois, Noël et le 31 décembre. Le 1<sup>er</sup> mai est jour chômé et les accueillantes ne travaillent pas.

- d) Autres congés : chaque accueillante familiale fixera, au choix, deux semaines supplémentaires de vacances (trois semaines dès 55 ans). En outre, les accueillantes peuvent demander maximum 2 semaines de congés sans solde (1 après 55 ans) ;
- e) Les dates du solde vacances pris par l'accueillante familiale sont communiquées en début d'accueil ou un mois à l'avance, et peuvent faire l'objet de remplacements (*voir art. ci-après*) ;
- f) Les parents et les accueillantes familiales sont encouragés à discuter ensemble de leurs absences respectives, sans pour autant devoir s'y accorder.

## 12 Remplacements pour absence de l'accueillante familiale

L'AFJ Rhône-Sud s'efforce de proposer un remplacement en cas d'absence de l'accueillante familiale attitrée. Les accueils parascolaires ne peuvent être remplacés. Exceptionnellement, sur demande motivée celui-ci peut avoir lieu



durant les jours fériés mais en aucun cas durant les fermetures annuelles (vacances d'hiver, vacances d'été) (*voir art. précédent*).

a) Absences prévues pour vacances & congés hors fermeture :

1. Les vacances seront transmises aux parents par courrier ;
2. Les parents sont tenus de vérifier l'exactitude des dates reçues avec l'accueillante familiale et en cas de divergences, il doit être pris contact avec la structure ;
3. Les parents demandent au minimum 2 semaines (10 jours ouvrables) à l'avance et par mail, à la structure un remplacement en précisant les dates exactes de leur besoin ;
4. Les parents annonçant régulièrement leurs propres vacances (absence de l'enfant) sont prioritaires dans les attributions de remplacements ;
5. La structure contacte les parents pour leur proposer un remplacement et/ou les informer que celui-ci n'est pas possible en l'état. Dès lors qu'une remplaçante est proposée, l'accueil fait l'objet de modalités de remplacement et d'une facturation en sus. Il ne peut être exigé de l'accueillante remplaçante les mêmes trajets que l'accueillante attitrée ;
6. Si l'enfant est accueilli dans une autre structure (par ex. garderie) pour une partie de la journée, il faudra envisager un accueil à 100% à l'AFJ Rhône-Sud le temps du remplacement ou que les déplacements soient assurés par les parents ;

b) En cas d'absence imprévue (maladie, accident) de l'accueillante familiale:

1. Les parents en sont informés au plus vite et la structure met tout en œuvre pour proposer une solution de dépannage dans les 48h, mais ne peut la garantir ;
2. Les parents n'ayant pas besoin d'un remplacement sont priés de l'annoncer au plus vite.
3. Dans le cas où un remplacement ne peut être proposé par la structure, une déduction est faite sur la facture.
4. Aucune déduction ne sera faite dans le cas où le parent renonce à bénéficier d'une place de remplacement.
5. Dès lors qu'une remplaçante est proposée, l'accueil fait l'objet de modalités de remplacement. Il ne peut être exigé de l'accueillante remplaçante les mêmes trajets que l'accueillante attitrée ;

6. Compte tenu de la particularité de l'accueil familial de jour, il est demandé aux parents d'anticiper des solutions de dépannage au moins pour les trois premiers jours d'absence de leur accueillante familiale (par exemple Chaperon Rouge).
7. Dans le cas d'un remplacement de plus de trois mois, et selon le niveau d'adaptation de l'enfant, il peut être convenu d'un changement définitif de lieu d'accueil.

### **13 Arrivées – Absences – Départs quotidiens de l'enfant**

- a) A son arrivée, chaque enfant doit être confié à son accueillante, afin d'en transférer la responsabilité ;
- a) Les parents sont tenus de respecter les horaires convenus dans les modalités d'accueil. Il n'est pas possible de modifier ou permuter les jours de présence inscrits dans les modalités d'accueil ;
- b) Sur recommandation du SSEJ (service de santé de l'enfance et de la jeunesse), les enfants ne devraient pas passer plus de 10 heures par jour dans une crèche ou auprès d'une accueillante familiale ;
- c) Les absences imprévues pour maladie ou autres doivent être signalées au plus vite auprès de l'accueillante familiale et dès le troisième jour à la structure également ;
- d) L'enfant reste sous la responsabilité de l'accueillante familiale jusqu'à ce que le parent ou la personne autorisée se soit annoncée et que l'accueillante familiale lui ait confié l'enfant ;
- e) Chaque famille doit déterminer par écrit, sur le document "modalités d'accueil", les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Les mineurs dès 14 ans devront être munis d'une dérogation spécifique. L'enfant ne sera jamais confié à des personnes non autorisées sauf si le parent l'annonce au préalable. Une pièce d'identité peut être demandée. En cas de remplacement, la structure se réserve le droit de demander un document par écrit ;
- f) L'horaire d'accueil se situe entre 7h et 19h, en fonction de l'horaire assuré par l'accueillante et de l'abonnement choisi ;
- g) Le matin, l'heure d'arrivée de l'enfant est fixée au plus tard à 9h ;
- h) Les retards et/ou arrivées anticipées de plus de 15 minutes doivent être annoncées à l'accueillante par une communication verbale directe (téléphone) plutôt que par messagerie ;
- i) 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 ou la nuit de l'enfant par de brefs comptes rendus ;

- j) En général, le lieu d'arrivée et de départ de l'enfant se situe au domicile de l'accueillante familiale ou dans les environs extérieurs (place de jeux) ;
- k) 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 ou en garderie pour les Accueils Mixtes.

## **14 Santé et hygiène**

- a) L'information vaccinale doit être fournie à la structure de coordination, ceci afin de prendre les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou de maladie infectieuse ou virale, qui pourrait conduire à une éviction momentanée de l'accueil ;
- b) Les enfants arrivent vêtus de façon adaptée à la saison et à la vie en collectivité. Ils disposent d'une tenue de rechange ;
- c) Les enfants doivent être obligatoirement assurés auprès d'une caisse d'assurance pour maladie et accident ;
- d) Les accueillantes familiales sont tenues d'appliquer les directives du service de santé de l'enfance et de la jeunesse du canton de Genève concernant les maladies infectieuses. Certaines maladies impliquent l'éviction de l'enfant malade ;
- e) Selon la gravité de la maladie ou de l'accident, la structure de coordination se réserve le droit de demander un certificat médical ;
- f) La structure de coordination alerte les parents en cas d'épidémie et leur demande d'appliquer des traitements préventifs ;
- g) Si un enfant présente des besoins éducatifs particuliers liés à son développement physique ou psychique, les parents sont encouragés à le communiquer à l'accueillante familiale et à la structure afin que les dispositions nécessaires à assurer un mode d'accueil inclusif soient prises ;
- h) Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie, fièvre, douleurs et qu'il semble utile que les parents prennent un avis médical, ces derniers seront contactés par téléphone par l'accueillante familiale et / ou la structure ;
- i) Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives, il ne peut pas être accueilli ;
- j) Si l'enfant présente des allergies ou un besoin médicamenteux de manière régulière, les parents sont tenus d'informer la structure qui prendra contact avec le SSEJ ;

- k) Pour toute prise de médicament, une fiche spécifique sera remplie par les parents. La boîte du médicament avec la notice d'emballage doit être fournie. Pour les médicaments sur ordonnance (Cat. A & B), la posologie au nom de l'enfant ainsi que la date doivent apparaître ;
- l) Les parents sont priés de fournir :
- ✓ Des couches en quantité suffisante ;
  - ✓ Un biberon ou une gourpe ;
  - ✓ 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, casquette ou bonnet ;
  - ✓ Une crème solaire et des lunettes de soleil.

## **15 Alimentation**

- a) Les repas de midi, la collation du matin et le goûter de l'après-midi (selon abonnement) sont compris dans le prix de pension (sauf accueils dérogatoires enfants scolarisés);
- b) Les accueillantes familiales appliquent les règles édictées par le service compétent de l'Etat. Dans la limite de l'accueil collectif et de son organisation, elles s'efforcent de prendre en compte les besoins de l'enfant ;
- c) En cas d'allergie alimentaire certifiée, un plat adapté sera préparé. Dans certains cas, les parents pourront également être tenus de fournir les repas et les collations. Le prix de pension ne sera pas diminué de ce fait ;
- d) 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 ;
- e) Les enfants ne doivent pas arriver avec de la nourriture ou des boissons sauf le lait maternisé fourni par les parents ;
- f) Le lait maternel est donné selon les directives sanitaires du SSEJ ;
- g) Selon les recommandations du SSEJ, la structure met tout en œuvre pour faciliter et encourager l'allaitement maternel ;
- h) L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver chez l'accueillante familiale.

## **16 Activités**

- a) Les sorties, promenades, visites de musées ou autres lieux accessibles à pied ou en transports publics (bus, tram, train, bateau, etc.) font partie intégrante du projet éducatif de l'accueil familial de jour. Les frais sont pris en charge par la structure uniquement dans le cadre des sorties des accueils collectifs ;
- b) L'accord des parents est donné sur le document "modalités d'accueil" pour les activités suivantes :
  - 1. Sortie du périmètre usuel
  - 2. Déplacements en voiture
  - 3. Activités dans l'eau (pataugeoire, piscine, rivière, etc.)
- c) Est considéré comme périmètre usuel le territoire des quatre communes du groupement : Bernex, Confignon, Lancy, Onex, indépendamment du lieu d'habitation de l'accueillante familiale ;
- d) 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) ;
- e) Si les parents n'autorisent pas leur enfant à participer à une activité prévue dans le cadre des accueils collectifs (par exemple sortie du périmètre usuel), ils devront le prendre en charge pendant la durée de l'activité. Le prix de pension ne sera pas réduit de ce fait.

## **17 Droit à l'image et diffusion**

- a) La structure de coordination peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre pédagogique ou d'information pour les parents ; 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 ;
- b) 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 de l'accueil familial de jour ;
- c) Les accueillantes familiales de jour ne transmettent, en principe, aucune photo ou vidéo de la vie quotidienne aux parents ;
- d) Les parents s'engagent à ne pas diffuser sur les réseaux sociaux les photos ou vidéos auxquelles ils ont accès.

## **18 Urgences**

- a) En cas d'urgence médicale, les parents autorisent l'accueillante familiale à prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la santé de leur enfant et à faire appel au 144. Dans tous les cas, ils en seront informés immédiatement ;
- b) Les parents prennent connaissance du fait que la structure d'accueil familial de jour doit interpeller les services de police ou l'Unité mobile d'urgence sociale (UMUS), dans les situations suivantes :
  - 1. Parent absent et/ou inatteignable à l'heure de fin d'accueil
  - 2. Parent inadéquat (violence, ébriété, etc.)
  - 3. Prise de contact par parent ou autre personne non autorisée
- c) Les parents s'engagent à assumer les frais inhérents à toute urgence.

## **19 Signalement**

En cas de problématique sociale, de manquement d'hygiène à répétition ou de toute suspicion de maltraitance à l'enfant, la structure de coordination est tenue de signaler les manquements auprès des autorités compétentes.

## **20 Travail de réseau**

Pour garantir une qualité optimale des prestations, la structure collabore avec d'autres professionnels.

- a) Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ) : il donne les directives et peut proposer un suivi, le cas échéant, de différentes situations en matière de santé en collectivité. Des infirmière.s, psychomotricien.n.es et diététicien.ne.s sont disponibles pour répondre au personnel dans le domaine de la santé globale de l'enfant ;
- b) Guidance infantile, Service psychiatrique de l'enfant et de l'adolescent (SPEA): sur demande des professionnel.le.s, un.e psychologue peut intervenir sur le lieu d'accueil, afin de soutenir le travail éducatif ;
- c) Service Educatif Itinérant (SEI) : lors de l'intégration d'enfants à besoins spécifiques, ce service collabore avec la structure afin de l'accompagner dans sa tâche ;
- d) Service de protection des mineurs (SPMI) : il intervient dans l'intérêt de l'enfant auprès des familles, sous forme d'interventions socio-éducatives;
- e) Hospice général (HG) : pour faciliter l'accès en structure lors d'une réinsertion professionnelle.

- Si une visite vise l'observation d'un enfant en particulier, les parents en sont spécifiquement informés. En cas d'opposition du parent, une évaluation sur la possibilité de maintenir l'accueil de l'enfant sera rendue par la structure de coordination.

## **21 Changement du lieu d'accueil**

La structure peut changer le lieu d'accueil de l'enfant

- a) Si l'accueillante familiale déménage hors du territoire couvert par la structure ;
- b) Si l'accueillante familiale perd son autorisation d'accueil ;
- c) Si l'accueillante familiale est dans l'incapacité d'assurer la prestation ;
- d) Après un remplacement de longue durée, en fonction de la capacité d'adaptation de l'enfant et après concertation avec les parents.

## **22 Durée du contrat & résiliation**

L'accueil habituel est contractualisé pour la durée de l'année scolaire. En cas de résiliation anticipée, le solde de la pension correspondant à l'abonnement annuel est dû.

L'accueil dérogatoire parascolaire prend fin automatiquement le dernier jour d'école (avant les vacances d'été). Chaque année, si nécessaire, une nouvelle demande de dérogation doit être faite.

Exceptionnellement, l'AFJ Rhône-Sud peut entrer en matière pour une résiliation anticipée sous délai d'un mois pour la fin du mois :

- a) Si la famille déménage sur une commune non partenaire, elle peut faire valoir son droit de résiliation anticipée sauf si une demande de poursuite jusqu'à la fin de l'année scolaire a été faite et validée, dans ce cas, l'échéance ordinaire s'applique
- b) Lors d'un changement durable de lieu d'accueil proposé par la structure ;
- c) En cas de désaccord avec des modifications apportées sur le règlement, les prix de pension et frais (délai à compter à partir du jour de la communication aux parents) ;
- d) Résiliation faite avant le début de l'accueil de l'enfant : la résiliation doit être demandée par écrit auprès de la structure ;
- e) Demande de poursuite d'accueil : si la famille déménage en cours d'année scolaire sur une autre commune et qu'elle n'est plus contribuable (aucun parent ne travaille ni n'habite sur une commune partenaire), l'enfant peut poursuivre son accueil uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours sous couvert d'une majoration. Il

incombera dès lors aux parents de rechercher un autre lieu d'accueil pour leur enfant ;

- f) La structure peut résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat et en tout temps, s'il existe de justes motifs. Sont considérés comme tels, notamment :
1. Un comportement incompatible avec la bonne marche de la structure ;
  2. Un défaut majeur de collaboration entre la structure et/ou l'accueillante familiale et les parents ;
  3. Le non-respect systématique du taux de fréquentation convenu dans la convention d'accueil ;
  4. La transmission volontaire d'informations incomplètes ou erronées de la part des parents ;
  5. Si la famille quitte la commune entre le moment de l'inscription et le 1<sup>er</sup> jour d'accueil ;
  6. Un retard de paiement de plus de 3 mois sans qu'aucun arrangement n'ait pu être trouvé au préalable ;
  7. Un retard de 3 mois pour le remboursement d'une reconnaissance de dette ou d'un arrangement de paiement ;
  8. Le non-respect du présent règlement.
- g) Si les conditions d'inscriptions fixées par le présent règlement ne sont plus remplies, la structure de coordination peut résilier le contrat d'accueil avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois ;
- h) En cas de résiliation avec effet immédiat, la pension versée pour le mois en cours reste acquise ;
- i) L'accueil à durée déterminée - pour raison spécifique validée par l'AFJ Rhône-Sud - est contractualisé et prend fin à échéance ;
- j) La convention d'accueil prend fin automatiquement la veille de la première rentrée scolaire (1P) de l'enfant.

### **23 Entreprise formatrice**

Les institutions de la petite enfance dont l'accueil familial fait partie, ne sont pas seulement un espace d'accueil pour les enfants, mais également un lieu de formation.

Les stagiaires, notamment issu.e.s de l'École d'éducateurs de l'enfance, ainsi que les apprenti.e.s, en formation ou en préformation, proposent des activités aux enfants ou sont en contact avec eux (sur les lieux d'accueils collectifs et/ou



au domicile de l'accueillante familiale) afin de mettre en pratique leurs connaissances, sous la supervision de professionnel.le.s.

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

## **24 Divers**

- a) Les parents ont l'obligation d'annoncer au plus vite à la structure de coordination tout changement d'adresse, de situation familiale et financière ;
- b) Le.la responsable légal.e est tenu.e d'être assuré.e en responsabilité civile (RC) ;
- c) L'AFJ Rhône-Sud décline toute responsabilité concernant les objets, bijoux, vêtements, etc., perdus, volés ou abîmés ; que ce soit au sein de ses locaux ou au domicile des accueillantes familiales ;
- d) Toute modification du présent règlement, préalablement approuvé par la Présidence du Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud, sera communiquée aux parents ;
- e) La structure de coordination ne peut 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.

## **25 Voie de recours**

En cas de litige relatif aux décisions de l'AFJ Rhône-Sud, le Conseil Intercommunal tranche en collaboration avec les responsables enfance des communes partenaires.

Les voies de recours judiciaires restent réservées.

## **26 Liens entre les parties**

- a) L'accueillante familiale, la structure et les parents établissent entre eux une relation de collaboration éducative. Chacun doit égard et respect par rapport aux règles de vie quotidienne appliquées chez l'autre ;
- b) 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 ;

- c) La structure assume un rôle d'employeur envers les accueillantes familiales et de prestataire envers 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 ;
- d) Pour tout questionnement 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 ;
- e) Dans les débuts d'un nouvel accueil, la structure prend contact avec les parents afin de s'assurer du bien-être de l'enfant et de la satisfaction de l'offre. Par la suite, l'AFJ Rhône-Sud développe un partenariat avec les familles, notamment en communiquant aussi régulièrement que possible avec elles ;
- f) En tout temps, les parents et l'accueillante familiale peuvent demander un entretien avec la personne en charge de la coordination et/ou de la direction.

## **27 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.

## **28 Entrée en vigueur**

Le présent règlement, approuvé par la Présidence du Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud, entre en vigueur dès le 22.08.2022 et remplace celui du 30.08.2021.

# Annexe au règlement de l'AFJ Rhône-Sud

## Conditions générales tarifaires

### 1 Informations générales

- a) Le financement de l'AFJ est assuré majoritairement par les contributions communales. Celles-ci sont complétées par les pensions versées ;
- b) L'accueil des enfants en AFJ se fait moyennant le versement d'une pension par les représentants légaux, pension dont le montant est fixé en fonction de leurs revenus ;
- c) Les représentants légaux sont solidairement responsables du paiement de la pension au sens de l'art. 143 du CO. La structure peut donc exiger le paiement du tout à chacun d'entre eux ;
- d) La convention d'accueil signée vaut comme reconnaissance de dette envers l'AFJ-Rhône – Sud ;
- e) La pension est payable mensuellement. Elle est due d'avance, avant le 10 du mois courant ;
- f) Le prix de pension est basé sur tous les revenus (dits montants déterminants) des personnes faisant ménage commun avec l'enfant accueilli ;
- g) En cas de garde alternée certifiée par convention, deux factures distinctes sont établies ;
- h) Lors de l'inscription en liste d'attente, une participation aux frais de gestion de CHF 30.- par enfant est perçue par l'AFJ Rhône-Sud et est reconduite annuellement une fois l'enfant admis.
- i) Les avenants pour modification abonnement sont facturés CHF 15.-.
- j) Lorsqu'un accord existe entre la structure et une garderie pour un accueil dit mixte, l'entier de la facturation et de l'organisation sont assumés par la structure.

### 2 Calculs des pensions

- a) Un prix de pension provisoire est calculé au moment de l'inscription sur la base des documents fournis par les représentants légaux (*voir article "documents à remettre lors de l'inscription"*) ;
- b) Le prix de pension est calculé au début de chaque année scolaire sur la base de l'avis de taxation de l'année précédente ;

- c) Chaque mois, avec votre facture mensuelle, une correction sera apportée sur votre facture, incluant les éventuels accueils supplémentaires et/ou les éventuelles déductions de la période écoulée ;
- d) Un correctif rétroactif (dit rattrapage) est opéré annuellement (*voir article "documents à remettre chaque année"*) ;
- e) Les modifications de revenus de plus ou de moins 20 % en cours d'année doivent être annoncées auprès de la structure, afin d'ajuster le prix de pension. A cette fin, il sera demandé la déclaration de modification des acomptes provisionnels (AFC) ou des justificatifs équivalents (*voir article "documents à remettre lors de l'inscription"*) ;
- f) Pour les personnes indépendantes qui n'ont pas d'avis de taxation, le prix de la pension est calculé sur la base du bénéfice net ;
- g) Pour tout abonnement un décompte est établi en fonction du taux d'accueil. En cas d'arrivée en cours du mois, un calcul au prorata des jours de présence sera effectué ;
- h) Dans une situation de garde alternée, la pension est calculée séparément en fonction du revenu de chaque groupe familial et de l'organisation de la garde, sur présentation du jugement ou d'une convention officielle ;
- i) Pour un montant déterminant situé entre CHF 0.- à CHF 10'000.- le prix de pension minimum de l'échelle est appliqué. Au-delà de CHF 155'001.- de revenu déterminant, le prix de pension maximum est appliqué ;
- j) Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'accueil familial de jour, le prix de pension de l'enfant dont le taux d'accueil est le moins élevé bénéficie d'une réduction de 25%. Sur le même principe, le 50% est accordé pour le troisième enfant et le 75% pour le quatrième. Ceci n'est valable que pour les enfants en âge préscolaire ;
- k) Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie et d'accident de(s) enfant(s) accueilli(s). Toutefois, si l'enfant est absent plus d'un mois, sur demande motivée, le Conseil Intercommunal peut étudier au cas par cas la situation, et statuer sur une éventuelle réduction de la pension ;
- l) Les dépannages sont facturés en sus de l'abonnement sur la base du calcul de la pension ;
- m) En cas de dépassement horaire sur un abonnement à taux partiel, il sera facturé l'abonnement supérieur correspondant ;

- n) En cas de dépassement horaire sur un abonnement à plein temps, les heures supplémentaires seront facturées à un taux horaire majoré ;
- o) Réservation : lorsqu'une place vacante est réservée, celle-ci est facturée à hauteur de 50% de l'abonnement, mais au maximum pour une durée de deux mois ;
- p) Déménagement hors des communes partenaires en cours d'année : si l'accueil se poursuit jusqu'à la fin de l'année scolaire, les pensions sont majorées de 25%.

### 3 Tabelles et modalités des pensions d'accueil

- a) La pension annuelle complète est calculée sur la base de 45 semaines d'ouverture et 45 heures par semaine, répartie en 12 mensualités au prorata de l'abonnement convenu avec la structure. Le forfait d'abonnement facturé représente donc la somme des fréquentations journalières : journées à 100%, 75%, 60%, 50% ou parascolaire (*voir article "tabelle des pensions"*) ;
- b) En cas d'absence de l'accueillante familiale hors vacances et fermeture annuelle, si la structure ne peut pas proposer un remplacement, la pension correspondante sera déduite sur les prochaines factures. Dans les cas où les parents renoncent à bénéficier d'un remplacement, aucune déduction n'est prévue;
- c) Les remplacements pour vacances de l'accueillante familiale titulaire sont facturés en sus
- d) La table de tarification des abonnements (*article "tabelle des pensions"*) est applicable ;
- e) Les frais de repas et collations sont inclus dans l'abonnement des enfants préscolaires ;
- f) Pour les accueils dérogatoires **parascolaires**, les frais de repas sont en sus et se déclinent comme suit :

	<b><u>Dès la 1P</u></b>
Petit déjeuner	CHF 2.-
Goûter matin	CHF 2.-
Repas midi	CHF 7.-
Goûter après-midi	CHF 2.-
Repas soir	CHF 7.-

- g) Le prix de pension pour les accueils dérogatoires parascolaires se décline selon un barème horaire évolutif mais au minimum celui appliqué par le GIAP d'Onex. Dès la 3P, le barème maximum est appliqué ;

	<u>Prix de pension min.</u>	<u>Prix de pension max.</u>
1P et 2P	Dès CHF 2.78 /h	CHF 9.94 / h
3P – 8P	CHF 9.94 /h	CHF 9.94 / h

- h) A partir d'un mois d'absence d'un enfant scolarisé, les frais de repas sont déduits de la facturation.
- i) Demeure réservé jusqu'à la 2P, le tarif institutionnel pour les personnes au bénéfice d'une aide de l'Hospice Général (selon art. 5, Prestations circonstanciées RIASI) sous couvert d'une validation de prise en charge des frais de garde par l'institution ;
- j) 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/](http://www.ge.ch/spc_ocpa/).

#### **4 Documents à remettre lors de l'inscription**

- a) Dernier avis de taxation complet, y compris la fortune, ou déclaration fiscale complète (env. 10-12 pages), remplie et signée ;
- b) Dernier avis d'imposition à la source, à défaut attestation quittance ainsi que le formulaire récapitulatif des revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant fourni par l'AFJ avec les justificatifs demandés ;
- c) Sans avis de taxation ni avis d'imposition à la source ou en cas de changement de situation professionnelle, un formulaire récapitulatif des revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant fourni par l'AFJ est demandé avec les justificatifs mentionnés ;
- d) Il est proposé aux parents ayant un montant déterminant supérieur à CHF 155'001.- et/ou ne désirant pas communiquer leurs revenus, d'en informer la structure sans fournir de documents justificatifs ; le prix de pension maximum sera alors appliqué ;
- e) Si les documents ne sont pas remis en temps voulu, la pension sera calculée selon le prix de pension maximum ;
- f) En cas de doute ou d'ambiguïté sur le revenu ou la situation du groupe familial, la structure se réserve le droit de demander aux parents tout autre document lui permettant de déterminer exactement le montant de la pension.

## **5 Documents à remettre chaque année pour l'ajustement des pensions**

Chaque année avant le 30 septembre, les documents mentionnés à l'article "*documents à remettre lors de l'inscription*", dernières versions actualisées, sont à remettre pour établir le décompte de l'année écoulée (rattrapage) ainsi que pour calculer le prix de pension de l'année scolaire à venir.

En cas de différence :

1. En faveur des familles, celle-ci sera déduite des factures de pension à venir ;
2. En faveur de la structure, le montant calculé et facturé est à verser dans les 30 jours. En cas de besoin, un échelonnement de paiement peut être demandé.

## **6 Documents à remettre au départ de l'enfant pour le décompte final**

Au moment du départ de l'enfant, les documents mentionnés à l'article "*documents à remettre lors de l'inscription*", dernières versions actualisées, sont à remettre pour établir le décompte final.

En cas de différence :

1. En faveur de l'AFJ Rhône - Sud, le rattrapage et le solde dû seront exigés pour libérer le parent et clôturer le compte ;
2. En faveur des familles, l'éventuel remboursement sera effectué à condition que le délai de retour des documents soit respecté et que toutes les factures soient réglées ;

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.

## **7 Retard de paiement et réclamations**

- a) Les parents disposent d'un délai de 10 jours dès réception de la facture pour adresser une réclamation écrite et motivée à l'AFJ Rhône – Sud ;
- b) La réclamation suspend l'exigibilité de la créance, et ce jusqu'à ce que l'AFJ Rhône – Sud ait statué ;
- c) Sans réclamation, la créance est exigible à la date d'échéance indiquée dans la facture ou, à défaut dans les 30 jours dès sa réception ;

- d) Pour toute facture en souffrance, il est possible de demander un arrangement de paiement (échelonnement). Si celui-ci n'est pas respecté, la totalité du montant est exigé ;
- e) Les services sociaux des communes partenaires sont à disposition pour orienter les parents nécessitant une aide ;
- f) Un rappel sans frais est envoyé à échéance. Un 2<sup>ème</sup> rappel, 10 jours après le délai de paiement, est émis et entraîne des frais de Fr. 20.- ;
- g) Avant la mise aux poursuites, un 3<sup>e</sup> et ultime rappel de mise en demeure majoré de Fr. 50.- est envoyé et entraîne la suspension de l'accueil, mais en aucun cas la résiliation de la convention. La facturation est due jusqu'au terme de l'année scolaire, vacances incluses ;
- h) Un processus de réquisition de poursuites est entamé 10 jours après le rappel de la dernière facture et les communs membres du Groupement en seront informés.

## **8 Attestation de garde**

Une attestation annuelle pour frais de garde déductibles des impôts est remise systématiquement aux parents ayant honorés leurs factures avant fin février.



## 9 Comment estimer le prix de pension ?

a) **Avec un avis de taxation** : le montant déterminant se calcule sur la base du dernier avis de taxation de toutes les personnes vivant sous le même toit.

Calcul du montant déterminant			
+	<b>Revenu net imposable</b>	<b>avis taxation</b> 99.00	<b>Revenu Total</b>
+	A ce revenu sont ajoutés les points suivants	<b>31.30 + 31.40 + 41.30 + 41.40</b> <b>52.15</b> <b>59.10</b> <b>58.00</b> <b>73.10</b> <b>74.10</b> <b>31.62</b> <b>98.00</b>	3 <sup>ème</sup> pilier Assurance-vie Frais de garde effectifs <sup>1</sup> Les charges et frais d'entretien d'immeuble Les versements bénévoles Les dons Les frais de reconversion professionnelle Prestations complémentaires + HG + bourse d'études
	<b>1/15<sup>ème</sup> de la fortune brute</b>	<b>91.00 avis taxation</b>	
-	A laquelle sont déduits	<b>54.00</b> <b>55.10</b> <b>55.20</b> <b>56.00 + 51.60</b>	Les rentes viagères capitalisées Les dettes chirographiques Les dettes hypothécaires Les passifs et découverts commerciaux
=	<b>Montant déterminant</b>		<b>Se référer à la table de tarification pour estimer le prix de pension (art. table des pensions)</b>

<sup>1</sup>Les frais de garde sont ajoutés et non déduits car ils sont déjà subventionnés; de plus, ceux-ci peuvent être défiscalisés. En raison de la modification de la LIPP 1.2.22, CHF 3'000 de frais de garde sont ajoutés en cas de déduction de CHF13'000 de charges de famille.

**b) Sans avis de taxation** : le montant déterminant se calcule notamment sur la base des dernières attestations quittance ou des certificats de salaire ou des attestations impôt source de toutes les personnes vivant sous le même toit. D'autres éléments sont pris en considération selon le tableau ci-dessous et demandé dans le formulaire fourni par la structure.

<b>Calcul du montant déterminant avec formulaire de la structure</b>		
<b>+</b>	<b>Revenu brut</b>	<b>Revenu Total</b>
<b>+</b>	A ce revenu sont ajoutés les points suivants	Rente (AVS, AI, 2 <sup>ème</sup> pilier, veuf, orphelin, impotent) Hospice général attestation de prise en charge Les allocations familiales
<b>+</b>	Autres revenus	Chômage, bourse d'étude, formation Subside assurance maladie, Subside logement
<b>+</b>	Pensions alimentaires perçues	Jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, ou convention signée par les deux parties. A défaut, une pension hypothétique sera calculée en sus du revenu pour les personnes célibataires, séparées ou divorcées
<b>-</b>	A laquelle sont déduits	Charges sociales (10%) Primes moyennes cantonales admises selon imposition ou primes réelles Charge de famille <sup>2</sup> selon dernière imposition
<b>-</b>	Pensions alimentaires versées	Jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension
<b>=</b>	<b>Montant déterminant</b>	<b>Se référer à la table de tarification pour estimer le prix de pension (art. table des pensions)</b>

<sup>2</sup>En raison de la modification de la LIPP 1.2.22, CHF 10'000 de déduction de charges de famille sont comptées.

## 10 Comment calculer l'abonnement ?

Une fois la fréquentation hebdomadaire par enfant convenue et le montant déterminant calculé, se référer à la table de tarification (art. 11 a ou b) afin d'obtenir le montant annuel et mensuel de la pension d'accueil.

Voici deux exemples :

### **Exemple 1: horaires classiques - réguliers**

Revenu déterminant de CHF 45'000.- **table 11a**

Jour	Horaires convenus	Forfait %	Fréquentation	Forfait mensuel
Lundi	08h00 - 18h00	100%	journée	5 journées complètes
Mardi	08h00 - 18h00	100%	journée	
Mercredi	08h00 - 17h00	100%	journée	
Jeudi	08h00 - 17h00	100%	journée	
vendredi	08h00 - 17h00	100%	journée	
Abonnement hebdomadaire		500%	5 journées	CHF 469.13

Pour un montant déterminant de CHF 45'000.- et sur la base de l'abonnement de 500%, la facturation mensuelle de la pension (12 mensualités) est de CHF 469.13, soit un montant annuel de CHF 5'629.50.

### **Exemple 2: horaires irréguliers – exceptionnel**

Revenu déterminant de CHF 75'000.- **table 11b**

Jour	Horaires convenus	Forfait %	Fréquentation	Forfait mensuel
Lundi	07h00 - 17h00	100%	journée	CHF 147.49
Mardi	08h00 - 17h00	100%	journée	CHF 147.49
Mercredi	07h00 - 12h00	60%	½ journée	CHF 88.49
Jeudi	12h00 - 19h00	75%	¾ journée	CHF 73.74
Vendredi	--	--	--	--
Abonnement hebdomadaire		335%	4 journées irrég.	CHF 457.21.-

Pour un montant déterminant de CHF 75'000.- et sur la base de l'abonnement de 335%, la facturation mensuelle de la pension (12 mensualités) est de CHF 457.21 soit un montant annuel de CHF 5'486.52

## 11 a) Table des pensions par nombre de journées entières par semaine

Revenus	tarifs horaires	Pensions mensuelles					Pensions annuelles
montants déterminants	1h para-scolaire 4-6 ans	1 journée par semaine (100%)	2 journées par semaine (200%)	3 journées par semaine (300%)	4 journées par semaine (400%)	5 journées par semaine (500%)	plein temps prix par an
CHF 10'000	2.78 CHF	39.49 CHF	78.98 CHF	118.46 CHF	157.95 CHF	197.44 CHF	2'369.25 CHF
CHF 15'000	2.78 CHF	46.58 CHF	93.15 CHF	139.73 CHF	186.30 CHF	232.88 CHF	2'794.50 CHF
CHF 20'000	2.78 CHF	54.00 CHF	108.00 CHF	162.00 CHF	216.00 CHF	270.00 CHF	3'240.00 CHF
CHF 25'000	2.78 CHF	61.76 CHF	123.53 CHF	185.29 CHF	247.05 CHF	308.81 CHF	3'705.75 CHF
CHF 30'000	2.78 CHF	69.53 CHF	139.05 CHF	208.58 CHF	278.10 CHF	347.63 CHF	4'171.50 CHF
CHF 35'000	2.78 CHF	77.29 CHF	154.58 CHF	231.86 CHF	309.15 CHF	386.44 CHF	4'637.25 CHF
CHF 40'000	2.78 CHF	85.39 CHF	170.78 CHF	256.16 CHF	341.55 CHF	426.94 CHF	5'123.25 CHF
CHF 45'000	2.78 CHF	93.83 CHF	187.65 CHF	281.48 CHF	375.30 CHF	469.13 CHF	5'629.50 CHF
CHF 50'000	3.03 CHF	102.26 CHF	204.53 CHF	306.79 CHF	409.05 CHF	511.31 CHF	6'135.75 CHF
CHF 55'000	3.29 CHF	111.04 CHF	222.08 CHF	333.11 CHF	444.15 CHF	555.19 CHF	6'662.25 CHF
CHF 60'000	3.55 CHF	119.81 CHF	239.63 CHF	359.44 CHF	479.25 CHF	599.06 CHF	7'188.75 CHF
CHF 65'000	3.82 CHF	128.93 CHF	257.85 CHF	386.78 CHF	515.70 CHF	644.63 CHF	7'735.50 CHF
CHF 70'000	4.09 CHF	138.04 CHF	276.08 CHF	414.11 CHF	552.15 CHF	690.19 CHF	8'282.25 CHF
CHF 75'000	4.37 CHF	147.49 CHF	294.98 CHF	442.46 CHF	589.95 CHF	737.44 CHF	8'849.25 CHF
CHF 80'000	4.65 CHF	156.94 CHF	313.88 CHF	470.81 CHF	627.75 CHF	784.69 CHF	9'416.25 CHF
CHF 85'000	4.94 CHF	166.73 CHF	333.45 CHF	500.18 CHF	666.90 CHF	833.63 CHF	10'003.50 CHF
CHF 90'000	5.24 CHF	176.85 CHF	353.70 CHF	530.55 CHF	707.40 CHF	884.25 CHF	10'611.00 CHF
CHF 95'000	5.54 CHF	186.98 CHF	373.95 CHF	560.93 CHF	747.90 CHF	934.88 CHF	11'218.50 CHF
CHF 100'000	5.84 CHF	197.10 CHF	394.20 CHF	591.30 CHF	788.40 CHF	985.50 CHF	11'826.00 CHF
CHF 105'000	6.16 CHF	207.90 CHF	415.80 CHF	623.70 CHF	831.60 CHF	1'039.50 CHF	12'474.00 CHF
CHF 110'000	6.47 CHF	218.36 CHF	436.73 CHF	655.09 CHF	873.45 CHF	1'091.81 CHF	13'101.75 CHF
CHF 115'000	6.79 CHF	229.16 CHF	458.33 CHF	687.49 CHF	916.65 CHF	1'145.81 CHF	13'749.75 CHF
CHF 120'000	7.12 CHF	240.30 CHF	480.60 CHF	720.90 CHF	961.20 CHF	1'201.50 CHF	14'418.00 CHF
CHF 125'000	7.45 CHF	251.44 CHF	502.88 CHF	754.31 CHF	1'005.75 CHF	1'257.19 CHF	15'086.25 CHF
CHF 130'000	7.79 CHF	262.91 CHF	525.83 CHF	788.74 CHF	1'051.65 CHF	1'314.56 CHF	15'774.75 CHF
CHF 135'000	8.14 CHF	274.73 CHF	549.45 CHF	824.18 CHF	1'098.90 CHF	1'373.63 CHF	16'483.50 CHF
CHF 140'000	8.48 CHF	286.20 CHF	572.40 CHF	858.60 CHF	1'144.80 CHF	1'431.00 CHF	17'172.00 CHF
CHF 145'000	8.84 CHF	298.35 CHF	596.70 CHF	895.05 CHF	1'193.40 CHF	1'491.75 CHF	17'901.00 CHF
CHF 150'000	9.20 CHF	310.50 CHF	621.00 CHF	931.50 CHF	1'242.00 CHF	1'552.50 CHF	18'630.00 CHF
CHF 155'000	9.56 CHF	322.65 CHF	645.30 CHF	967.95 CHF	1'290.60 CHF	1'613.25 CHF	19'359.00 CHF
CHF 160'000	9.94 CHF	335.48 CHF	670.95 CHF	1'006.43 CHF	1'341.90 CHF	1'677.38 CHF	20'128.50 CHF

## 11 b) Table des pensions d'accueil par type de journée et mensualisée

Revenus	pension annuelle	pensions mensuelles					tarifs horaires
montants déterminants	plein temps prix par an	5 jours Prix par mois mensuel (500%)	1 journée (100%) Prix par mois	3/4 journée (75%) Prix par mois	1 matinée (60%) Prix par mois	1 après-midi (50%) Prix par mois	1h parascolaire 4-6 ans
10'000 CHF	2'369.25 CHF	197.44 CHF	39.49 CHF	29.62 CHF	23.69 CHF	19.74 CHF	2.78 CHF
15'000 CHF	2'794.50 CHF	232.88 CHF	46.58 CHF	34.93 CHF	27.95 CHF	23.29 CHF	2.78 CHF
20'000 CHF	3'240.00 CHF	270.00 CHF	54.00 CHF	40.50 CHF	32.40 CHF	27.00 CHF	2.78 CHF
25'000 CHF	3'705.75 CHF	308.81 CHF	61.76 CHF	46.32 CHF	37.06 CHF	30.88 CHF	2.78 CHF
30'000 CHF	4'171.50 CHF	347.63 CHF	69.53 CHF	52.14 CHF	41.72 CHF	34.76 CHF	2.78 CHF
35'000 CHF	4'637.25 CHF	386.44 CHF	77.29 CHF	57.97 CHF	46.37 CHF	38.64 CHF	2.78 CHF
40'000 CHF	5'123.25 CHF	426.94 CHF	85.39 CHF	64.04 CHF	51.23 CHF	42.69 CHF	2.78 CHF
45'000 CHF	5'629.50 CHF	469.13 CHF	93.83 CHF	70.37 CHF	56.30 CHF	46.91 CHF	2.78 CHF
50'000 CHF	6'135.75 CHF	511.31 CHF	102.26 CHF	76.70 CHF	61.36 CHF	51.13 CHF	3.03 CHF
55'000 CHF	6'662.25 CHF	555.19 CHF	111.04 CHF	83.28 CHF	66.62 CHF	55.52 CHF	3.29 CHF
60'000 CHF	7'188.75 CHF	599.06 CHF	119.81 CHF	89.86 CHF	71.89 CHF	59.91 CHF	3.55 CHF
65'000 CHF	7'735.50 CHF	644.63 CHF	128.93 CHF	96.69 CHF	77.36 CHF	64.46 CHF	3.82 CHF
70'000 CHF	8'282.25 CHF	690.19 CHF	138.04 CHF	103.53 CHF	82.82 CHF	69.02 CHF	4.09 CHF
75'000 CHF	8'849.25 CHF	737.44 CHF	147.49 CHF	110.62 CHF	88.49 CHF	73.74 CHF	4.37 CHF
80'000 CHF	9'416.25 CHF	784.69 CHF	156.94 CHF	117.70 CHF	94.16 CHF	78.47 CHF	4.65 CHF
85'000 CHF	10'003.50 CHF	833.63 CHF	166.73 CHF	125.04 CHF	100.04 CHF	83.36 CHF	4.94 CHF
90'000 CHF	10'611.00 CHF	884.25 CHF	176.85 CHF	132.64 CHF	106.11 CHF	88.43 CHF	5.24 CHF
95'000 CHF	11'218.50 CHF	934.88 CHF	186.98 CHF	140.23 CHF	112.19 CHF	93.49 CHF	5.54 CHF
100'000 CHF	11'826.00 CHF	985.50 CHF	197.10 CHF	147.83 CHF	118.26 CHF	98.55 CHF	5.84 CHF
105'000 CHF	12'474.00 CHF	1'039.50 CHF	207.90 CHF	155.93 CHF	124.74 CHF	103.95 CHF	6.16 CHF
110'000 CHF	13'101.75 CHF	1'091.81 CHF	218.36 CHF	163.77 CHF	131.02 CHF	109.18 CHF	6.47 CHF
115'000 CHF	13'749.75 CHF	1'145.81 CHF	229.16 CHF	171.87 CHF	137.50 CHF	114.58 CHF	6.79 CHF
120'000 CHF	14'418.00 CHF	1'201.50 CHF	240.30 CHF	180.23 CHF	144.18 CHF	120.15 CHF	7.12 CHF
125'000 CHF	15'086.25 CHF	1'257.19 CHF	251.44 CHF	188.58 CHF	150.86 CHF	125.72 CHF	7.45 CHF
130'000 CHF	15'774.75 CHF	1'314.56 CHF	262.91 CHF	197.18 CHF	157.75 CHF	131.46 CHF	7.79 CHF
135'000 CHF	16'483.50 CHF	1'373.63 CHF	274.73 CHF	206.04 CHF	164.84 CHF	137.36 CHF	8.14 CHF
140'000 CHF	17'172.00 CHF	1'431.00 CHF	286.20 CHF	214.65 CHF	171.72 CHF	143.10 CHF	8.48 CHF
145'000 CHF	17'901.00 CHF	1'491.75 CHF	298.35 CHF	223.76 CHF	179.01 CHF	149.18 CHF	8.84 CHF
150'000 CHF	18'630.00 CHF	1'552.50 CHF	310.50 CHF	232.88 CHF	186.30 CHF	155.25 CHF	9.20 CHF
155'000 CHF	19'359.00 CHF	1'613.25 CHF	322.65 CHF	241.99 CHF	193.59 CHF	161.33 CHF	9.56 CHF
160'000 CHF	20'128.50 CHF	1'677.38 CHF	335.48 CHF	251.61 CHF	201.29 CHF	167.74 CHF	9.94 CHF

## **12 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.

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.

## **13 Entrée en vigueur**

La présente annexe, approuvée par la Présidence du Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud, entre en vigueur dès le 22.08.2022 et remplace le règlement tarifaire du 30.08.2021.

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

Accueil familial de jour AFJ Rhône-Sud

11 rue des Evaux 1213 Onex

[info@afjrhoneud.ch](mailto:info@afjrhoneud.ch) | [www.afjrhoneud.ch](http://www.afjrhoneud.ch)

[www.facebook.com/afjrhoneud](https://www.facebook.com/afjrhoneud)

022 870 10 80 – fax 022 870 10 83