



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

Règlement relatif à
L'accueil familial de jour de
Bernex, Confignon, Lancy et Onex

AFJ Rhône-Sud

Version 19.08.2024

Modifications dès 19.8.24 surlignées en jaune



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

Entrée en vigueur : 19.08.2024

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

Dans le présent document, « accueillante familiale » désigne les accueillantes familiales de jour et « parents » désigne les représentants légaux.

1 Introduction

- a) Ce règlement est destiné à informer les parents 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 en âge préscolaire, ou sur dérogation jusqu'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) La demande d'inscription en liste d'attente se fait via le portail dédié aux parents ou sur place dans nos bureaux ;
- d) Les inscriptions en liste d'attente sont validées lorsque la demande correspond aux critères, que 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 en liste d'attente doit être confirmée et les informations validées tous les 3 mois au moyen du portail internet des parents, 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 avvertir la structure via le portail internet des parents. Il ne peut pas être décidé d'un autre horaire au moment de la signature de la convention ou directement avec l'accueillante familiale présentée.

4 Portail internet des parents

L'inscription et l'accès au portail internet des parents « SAI ERP » se fait au moyen :

- a) Du site internet : <https://sape.pecg.ch/>
- b) Du compte e-démarches
Le compte e-démarches s'obtient auprès de <https://www.ge.ch/acceder-aux-e-demarches/compte-particuliers> ou au guichet de votre commune de résidence, en vous munissant d'une pièce d'identité valable et de votre téléphone portable.
- c) L'inscription se fait également directement à la structure pour les parents n'ayant pas accès à un moyen de communication internet ou numérique.

Le portail internet des parents permet :

- a) De faire une demande de pré-inscription pour un enfant ;
- b) D'ajouter des intervenant·e·s (par ex. personnes autorisées à venir chercher l'enfant) ;
- c) De demander un changement de fréquentation ;
- d) D'annoncer des absences ;
- e) D'annoncer un retard ;
- f) De demander un supplément d'accueil ;

5 Priorités d'admission

- a) Les places disponibles sont proposées, tout au long de l'année, par ordre d'arrivée d'inscription, selon les critères de priorité définis ci-dessous :
 1. Augmentation 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 parent domicilié avec l'enfant, sur les communes de Bernex, Confignon, Lancy ou Onex.
- Sous réserve des situations particulières à caractère d'urgence prioritaire 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 par les parents d'une place correspondant au moins à deux journées demandées, le dossier de pré-inscription sera porté en fin de liste d'attente à la date du refus ;
- d) Le Conseil Intercommunal peut fixer des priorités communales par soucis d'équilibre entre les territoires.

6 Abonnement et fréquentation d'accueil

- a) La fréquentation d'accueil est contractualisée sous forme d'abonnement ;
- b) La durée d'accueil est forfaitisée à 10 heures par jour ; *
- c) L'accueil minimum est de deux jours par semaine ; *
- d) L'accueil d'un enfant ne peut pas excéder 50h par semaine ;
- e) Aucune absence ne peut être compensée par un accueil non contractualisé ;
- f) Un abonnement fixe est proposé en fonction des disponibilités des lieux d'accueil et selon les horaires suivants :

Abonnement	Fréquentation	Sont inclus	Durée de l'accueil	Horaires (Selon disponibilité du lieu d'accueil)
100%	Journée	Goûter, repas, sieste, goûter	10h max	7h00 – 17h00 7h30 – 17h30 8h00 – 18h00 8h30 – 18h30

*sauf accueils dérogatoires

- g) Abonnements en accueils mixtes (accueil familial de jour & garderies ou crèches à mi-temps) :

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 ;
2. Les trajets sont assurés par l'accueillante familiale ;
3. Les aspects administratifs sont centralisés et gérés par la structure (cf. conditions générales tarifaires) ;
4. Lors des fermetures de la garderie, l'enfant peut être accueilli à la journée chez son accueillante familiale selon les disponibilités ;

5. En cas d'absence de l'accueillante familiale, le remplacement (ou accueil supplémentaire) ne peut inclure d'office les trajets ;
6. Les accueils mixtes sont organisés en collaboration avec les garderies et les services de la petite enfance des communes partenaires ;
7. Les demandes pour les accueils mixtes doivent nous parvenir avant fin février. En aucun cas un accueil mixte ne peut être organisé par la famille en contact direct avec les garderies.

h) Accueil parascolaire

Les demandes d'accueil pour les enfants scolarisés doivent être dûment motivées et, au besoin, renouvelées chaque année. 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·la cadet·te est accueilli·e à la journée ;
2. Enfant entrant en 1P et ayant été accueilli à la journée l'année précédant sa rentrée scolaire ;
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.

Un abonnement fixe parascolaire est contractualisé, correspondant à 1h le matin, 2h30 à midi, 2h30 après l'école et 10h le mercredi.

7 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 dans l'annexe au règlement « conditions générales tarifaires » ;

- e) 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 ;
- f) Toute fausse information concernant le lieu d'habitation (une preuve de domicile ou d'emploi dans une commune partenaires peut être demandée), le travail ou le revenu notamment, entraîne l'exclusion de la famille avec effet immédiat.

8 Période de familiarisation

Un début d'accueil progressif, appelé **temps de familiarisation**, est nécessaire à chaque enfant qui intègre un nouveau lieu d'accueil. Cette période fait partie intégrante du contrat et ne donne droit à aucune réduction de prix, même si l'enfant ne vient pas encore régulièrement.

En général, le temps de familiarisation 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.

9 Réservation

Le début de l'accueil peut se faire tout au long de l'année. Une réservation est préconisée dans certaines situations, afin de ne pas laisser une place vacante.

10 Changement du taux de fréquentation en cours d'année

L'accueil est contractualisé et facturé jusqu'à la veille de la prochaine rentrée scolaire.

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 (cf. conditions générales tarifaires).

a) Diminution du temps d'accueil :

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

b) Augmentation du temps d'accueil :

Selon les disponibilités, il peut être proposé une deuxième accueillante familiale pour toute augmentation d'accueil. 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 d'accueil supplémentaire, la structure se réserve le droit de revoir l'abonnement, afin que celui-ci soit conforme à la fréquentation réelle (cf. conditions générales tarifaires).

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, via le portail des parents (cf. conditions générales tarifaires).

Si pour des raisons particulières l'enfant doit être accueilli durant la nuit, la structure doit en faire la demande à l'Office de l'enfance et de la jeunesse, lequel examinera si les conditions pour un accueil de nuit sont réunies. Cet accueil fera l'objet d'une documentation spécifique.

11 Fermetures annuelles, jours fériés et vacances

a) L'AFJ Rhône-Sud propose 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) Autres congés : chaque accueillante familiale fixe au choix, 10 jours supplémentaires de vacances (15 jours dès 55 ans). En outre, les accueillantes peuvent demander maximum 10 jours de congés non payés ;

d) Les dates de vacances de l'accueillante familiale sont communiquées en début d'accueil et/ou un mois à l'avance, et peuvent faire l'objet d'une demande de supplément d'accueil ;

e) Les parents et les accueillantes familiales sont encouragés à discuter ensemble de leurs absences respectives, sans pour autant devoir s'y accorder.

12 Remplacements & suppléments pour absence de l'accueillante familiale

La structure s'efforce de proposer un remplacement (absence imprévue) ou un supplément d'accueil (absence prévue) en cas d'absence de l'accueillante familiale attitrée (cf. conditions générales tarifaires).

Il ne peut être exigé de l'accueillante remplaçante les mêmes horaires et trajets que l'accueillante attitrée.

Les accueils d'enfants scolarisés ne peuvent pas être remplacés.

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

1. Les parents en sont informés le plus rapidement possible, en principe par l'accueillante familiale, selon son état de santé et au plus tard à l'ouverture de la structure le jour ouvrable suivant l'annonce d'absence ;
2. La structure met tout en œuvre pour proposer une solution de remplacement dans les 48h, mais ne peut la garantir ;
3. Les parents n'ayant pas besoin d'un remplacement sont priés de l'annoncer au plus vite ;
4. Compte tenu de la particularité de l'accueil familial de jour, il est demandé aux parents d'anticiper des solutions de remplacement au moins pour les trois premiers jours d'absence de leur accueillante familiale (par exemple Chaperon Rouge) ;
5. 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 du lieu d'accueil.

b) Absences prévues pour vacances & congés hors fermeture :

1. Les vacances sont transmises aux parents par email ;
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 un supplément d'accueil chez une autre accueillante familiale au minimum 2 semaines (10 jours ouvrables) à l'avance. La demande doit être faite via le portail des parents en précisant les dates exactes des besoins ;
4. Les parents annonçant régulièrement leurs propres vacances (absence de l'enfant) sont prioritaires dans les attributions pour suppléments d'accueil ;

5. La structure contacte les parents pour leur proposer une solution d'accueil et/ou les informer qu'aucune place n'est disponible en l'état

13 Arrivées – Absences – Départs quotidiens de l'enfant

- a) A son arrivée, chaque enfant doit être confié à son accueillante familiale, afin d'en transférer la responsabilité ;
- b) Les parents sont tenus de respecter les horaires de l'abonnement ;
- c) 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 ;
- d) Les absences imprévues pour maladie ou autres doivent être signalées au plus vite auprès de l'accueillante familiale par une communication verbale directe (téléphone) et dès le troisième jour, également à la structure via le portail internet des parents ;
- e) 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 ;
- f) Chaque famille doit déterminer, sur le portail internet des parents, 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 ;
- g) L'horaire d'accueil, de maximum 10 heures, doit être compris entre 7h et 19h, en fonction de l'horaire assuré par l'accueillante ;
- h) Le matin, l'heure d'arrivée des enfants est fixée au plus tard à 9h ;
- i) Les retards et/ou arrivées anticipées de plus de 15 minutes doivent être annoncés à l'accueillante par une communication verbale directe (téléphone) ;
- j) Une attention particulière doit être portée aux moments de l'arrivée et du départ de l'enfant, lesquelles 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 ;
- k) 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) ;

- l) 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. 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 validant le retour en accueil et en collectivité ;
- 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 gourde ;
 - ✓ 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 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 ;
- b) 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 ;
- c) 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 ;
- d) Les enfants ne doivent pas arriver avec de la nourriture ou des boissons, sauf le lait maternisé fourni par les parents ;
- e) Le lait maternel est donné selon les directives sanitaires du SSEJ ;
- f) Selon les recommandations du SSEJ, la structure met tout en œuvre pour faciliter et encourager l'allaitement maternel ;
- g) 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 ;
- b) L'accord des parents est donné par écrit pour les activités suivantes :
 - 1. Déplacements en voiture
 - 2. Activités dans l'eau (pataugeoire, piscine, rivière, etc.)
- c) 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) ;
- d) Si les parents n'autorisent pas leur enfant à participer à une activité prévue dans le cadre des accueils collectifs (par exemple sorties), ils devront le prendre en charge pendant la durée de l'activité ;
- e) Les sorties quotidiennes, indépendamment des conditions météorologiques, font partie intégrante de notre ligne pédagogique.

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 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. Faits et gestes inadéquats (violence, ébriété, etc.)
 3. Prise de contact par parent ou autre personne non autorisé-e

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 lesdits 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. Des infirmier·e·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'inclusion d'enfants à besoins spécifiques, ce service collabore avec la structure afin de l'accompagner dans sa tâche.

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 ;

- 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.

21 Changement du lieu d'accueil

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

- a) Si le contrat de travail de l'accueillante familiale est résilié ;
- 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 préscolaire prend fin la veille de la prochaine rentrée scolaire et est renouvelé tacitement d'année en année.

La convention d'accueil prend fin automatiquement la veille de la première rentrée scolaire (1P) de l'enfant.

L'accueil dérogatoire d'enfants scolarisés est contractualisé pour la durée de l'année scolaire. Il prend automatiquement fin le dernier jour d'école (avant les vacances d'été) et n'est pas renouvelé tacitement. **Chaque année les demandes de dérogation sont étudiées et une réponse est donnée une fois la composition des groupes d'accueil connue.**

L'accueil à durée déterminée - pour raison exceptionnelle - est contractualisé et prend fin à échéance ;

L'AFJ Rhône-Sud peut entrer en matière pour une résiliation anticipée, sous délai d'un mois pour la fin du mois et selon les conditions suivantes :

- a) Lorsque le parent habitant avec l'enfant n'a plus de domicile (déménagement par ex.) **ni de lieu de travail** dans une commune partenaire, il peut faire valoir son droit de résiliation anticipée. Le droit à une résiliation anticipée n'existe pas lorsqu'une demande de poursuivre l'accueil jusqu'à la fin de l'année scolaire a été validée par la structure. 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) Si les conditions d'inscriptions fixées par le présent règlement ne sont plus remplies ;

En cas de demande résiliation faite avant le début de l'accueil effectif de l'enfant, la résiliation doit être demandée, par écrit, auprès de la structure (cf. conditions générales tarifaires).

La structure peut résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat et en tout temps, s'il existe de justes motifs. Sont considérés comme justes motifs, 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 de l'horaire de fréquentation convenu dans l'annexe à 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^{er} jour d'accueil ;
6. Le non-respect des conditions décrites dans le document annexe « conditions générales tarifaires » ;
7. Le non-respect du présent règlement.

23 Entreprise formatrice

Les institutions de la petite enfance, dont l'accueil familial de jour 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 Devoirs

- 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) 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, la structure développe un partenariat avec les familles, notamment en communiquant aussi régulièrement que possible ;
- 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 le 18.5.2024 par le Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud, entre en vigueur dès le 19.08.2024 et remplace le règlement du 21.08.2023.

Annexe au règlement de l'AFJ Rhône-Sud

Conditions générales tarifaires

1 Informations générales

- a) Le financement du Groupement est assuré majoritairement par les contributions communales. Celles-ci sont complétées par les pensions versées par les parents ;
- b) L'accueil des enfants à la journée se fait moyennant le versement d'une pension par les parents, qui sont solidairement responsables au sens de l'art. 143 du CO. La structure peut donc exiger le paiement de la totalité à chacun d'entre eux ;
- c) La convention d'accueil signée vaut comme reconnaissance de dette envers l'AFJ Rhône-Sud ;
- d) La pension est basée sur tous les revenus des personnes faisant ménage commun avec l'enfant accueilli. Il est tenu compte des situations de garde alternée dans le mode de calcul ;
- e) La facturation des accueils mixtes est assurée par l'AFJ Rhône-Sud ;
- f) Les tarifs et frais facturés sont soumis à indexation sur l'indice des prix à la consommation. Ils sont mentionnés en fin d'annexe.

2 Tarifs et pensions

- a) Le prix de pension de l'année scolaire est calculé sur la base de l'avis de taxation de l'année civile précédente ; les factures mensuelles sont donc à considérer comme des acomptes, puisqu'un ajustement annuel est effectué ;
- b) Afin de diminuer le risque d'ajustement conséquent, les modifications de revenus de plus ou de moins 20 % en cours d'année doivent être annoncées. La déclaration de modification des acomptes provisionnels de l'administration fiscale ainsi que le formulaire fourni par l'AFJ Rhône-Sud concernant les revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant doivent nous être transmis accompagnés des justificatifs demandés ;
- c) 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 ;
- d) Sur présentation du jugement de divorce ou d'une convention officielle de séparation, la pension est facturée séparément selon le revenu de chaque groupe familial et de la répartition décidée sur le jugement ;

- e) Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'accueil familial de jour, le prix de pension de l'enfant dont l'abonnement 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 ;
- f) Aucune déduction n'est prévue pour l'absence de l'enfant (maladie, accident et autres). Toutefois, si l'absence dure plus d'un mois, sur demande motivée par écrit, le Conseil Intercommunal peut statuer sur une éventuelle réduction de la pension dès le 2^{ème} mois ;
- g) Les accueils supplémentaires sont facturés sur le même principe que les abonnements. Une fois organisé et confirmé, l'accueil supplémentaire est facturé, ceci même en cas d'annulation. Pour pouvoir bénéficier de cette prestation, il est rappelé que les paiements des factures mensuelles doivent être à jour ;
- h) Lorsqu'une place vacante est réservée, celle-ci est facturée à hauteur de 50% de l'abonnement, pour une durée minimale d'un mois et au maximum pour deux mois. Passé ce délai, l'abonnement intégral est facturé ;
- i) Lors d'un déménagement et/ou changement de lieu de travail (lien avec les communes partenaires rompu) hors des communes partenaires en cours d'année, et si l'accueil se poursuit jusqu'à la fin de l'année scolaire, les pensions sont majorées de 25% et l'échéance ordinaire de la convention d'accueil s'applique. Une demande de dérogation motivée pour l'accueil d'une année supplémentaire peut être faite par écrit, mais la structure se réserve le droit de refuser ladite dérogation ;
- j) La pension annuelle complète est calculée sur la base de 45 semaines d'ouverture, répartie en 12 mensualités au prorata de l'abonnement convenu avec la structure. Les accueils au-delà des 45 semaines, sont considérés comme accueils supplémentaires et sont facturés ;
- k) En cas d'absence imprévue de l'accueillante familiale, si la structure ne peut pas proposer un remplacement, la pension correspondante sera déduite sur la prochaine facture. Si les parents renoncent à bénéficier d'un remplacement proposé, aucune déduction n'est appliquée ;
- l) Pour les accueillantes familiales bénéficiant d'une 6^{ème} semaine de vacances ou d'un congé non payé, le remplacement correspondant n'est pas facturé aux parents ;
- m) Les frais de repas et collations sont inclus dans l'abonnement des enfants préscolaires. Dans les situations où les parents sont tenus de fournir les repas et les collations, le prix de pension n'en est pas diminué. Le petit déjeuner et le souper, facturés en supplément, ne font pas partie d'un accueil ordinaire et sont de nature exceptionnelle ;

- n) Pour les accueils dérogatoires d'enfants scolarisés, les frais de repas sont facturés en supplément. Aucune déduction ne sera accordée lors d'annonce tardive d'absence de l'enfant ;
- o) Le prix de pension pour les accueils dérogatoires d'enfants scolarisés se décline selon un barème horaire évolutif, mais au minimum celui appliqué par le GIAP- Dès la 3P, le tarif maximum est appliqué ;
- q) Pour les personnes au bénéfice d'une prise en charge des factures par l'Hospice Général, le tarif institutionnel (selon art. 5, Prestations circonstancielles RIASI) est appliqué pour l'accueil des enfants d'âge préscolaire ou scolarisés 1P-2P. Dès la 3P, le tarif maximum s'applique ;
- r) Pour les personnes au bénéfice d'une aide du SPC- Service des Prestations Complémentaires (PCFam) – un tarif unique est appliqué pour l'accueil des enfants d'âge préscolaire ou scolarisés 1P-2P, sous couvert d'une validation de prise en charge des frais de garde par l'institution. Dès la 3P, le tarif maximum s'applique.

Les parents au bénéfice d'une aide du Service des Prestations Complémentaires Familiales (SPC Fam) ou de l'Hospice Général doivent fournir une attestation ou tout autre document décisionnaire.

3 Facturation & ajustement

- a) La pension est payable mensuellement. Elle est due d'avance soit au plus tard le 10 du mois courant. **Toute facture émise reste due ;**
- b) Les accueils supplémentaires, les différents frais, les déductions et les dépassements d'horaires de la période écoulée figurent avec la pension à venir sur la facture mensuelle. Lors de réclamations, les modifications éventuelles seront apportées sur la facture suivante.
- c) Un dépassement horaire au-delà des 10h par jour déclenche une facturation d'un abonnement dit de dépassement à 120%, auquel s'ajoute une majoration ordinaire de 25%. Cette mesure doit permettre d'assurer la conformité des normes légales de l'OCIRT exigeant un maximum de 50h par semaine de travail pour les accueillantes familiales ;
- d) L'inscription en liste d'attente est facturée CHF 30.- par enfant ;
- e) Un forfait de CHF 2.50 pour la participation aux frais de gestion est ajouté à la pension mensuelle ;
- f) Pour toute modification d'abonnement en cours d'année, l'avenant est facturé CHF 15.- ;
- g) La première facture est établie au prorata en fonction de la date de début mentionnée sur la convention d'accueil ;

- h) Les parents disposent d'un délai de 10 jours, dès réception de la facture, pour adresser une réclamation écrite et motivée, par courrier ou par email (compta@afjrhone.ch) ;
- i) La réclamation suspend l'exigibilité de la créance, et ce jusqu'à ce que l'AFJ Rhône-Sud ait statué ;
- j) Sans réclamation, la facture est exigible à la date d'échéance indiquée sur celle-ci ou, à défaut, dans les 30 jours dès sa réception ;
- k) Pour toute facture d'ajustement supérieure ou égale à CHF 1000.-, un arrangement par échelonnement peut être demandé. Celui-ci est conditionné au respect des échéances de paiement des pensions mensuelles. En cas de retard de paiement de l'arrangement, l'entier du montant est exigé ;
- l) A contrario, lors d'ajustement en faveur des parents, la note de crédit sera imputée directement sur le compte-client en déduction des prochaines factures de pension ;
- m) En cas de résiliation anticipée de la part de la structure pour juste motif, la pension versée en cours de mois reste acquise ;
- n) Après l'échéance de la convention d'accueil, un décompte final est établi. La clôture du compte client est conditionnée au retour des documents financiers demandés et au paiement des montants dus. Un relevé de compte définitif est transmis aux parents ;
- o) Tout montant non-réclamé dans les 30 jours, à la suite du relevé de compte définitif, sera considéré comme un don en faveur de la structure. Une attestation de don, fiscalement déductible, est envoyée.

4 Documents financiers à remettre lors de l'inscription pour le calcul de la pension

- a) Dernier avis de taxation complet recto-verso, y compris la fortune (2-4 pages), ou déclaration fiscale complète (env. 10-15 pages) remplie et signée. Le RDU ou le bordereau de l'avis de taxation ne peuvent être pris en considération ;
- b) Ou dernier avis d'imposition à la source, à défaut l'attestation-quittance, ainsi que le formulaire fourni par l'AFJ Rhône-Sud concernant les revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant. Ce formulaire doit être retourné dûment complété et signé avec les justificatifs demandés ;
- c) Sans avis de taxation, ni avis d'imposition à la source, le formulaire fourni par l'AFJ Rhône-Sud concernant les revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant, doit être retourné dûment complété et signé avec les justificatifs demandés ;

- d) Les parents ne souhaitant pas communiquer leurs revenus ou atteignant le montant déterminant le plus élevé, en informent la structure et ne fournissent pas de documents justificatifs. Le prix de pension maximum est alors appliqué ;
- e) En cas de non remise des documents financiers attendus, la pension est calculée au tarif maximum jusqu'à réception de ceux-ci. Aucun ajustement rétroactif en faveur des familles ne pourra être concédé sur cette période ;
- f) La structure se réserve le droit de demander aux parents tout autre document lui permettant de déterminer le montant de la pension.

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

Chaque année avant le 30 septembre, les documents financiers sont à fournir afin d'établir l'ajustement du prix de pension pour l'année écoulée, ainsi que pour calculer le prix de pension provisoire de l'année scolaire à venir.

Pour toute demande de délai effectuée auprès de l'Administration Fiscale Cantonale (AFC), une preuve de cette demande doit être fournie.

Si les documents financiers ne sont pas transmis dans les délais impartis, la pension est facturée au tarif maximum jusqu'à réception desdits documents. Aucun ajustement en faveur des familles ne pourra être concédé sur cette période.

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

Au départ de l'enfant, les documents financiers sont à remettre dans les 30 jours suivant la confirmation de résiliation. Ceci a pour but d'établir le décompte final des prestations et ajustements de l'année scolaire écoulée.

En cas de non remise des documents financiers attendus, la pension est calculée au tarif maximum rétroactivement pour toute l'année écoulée.

7 Retard de paiement

- a) Un 1^{er} rappel sans frais est envoyé à échéance. Un 2^{ème} rappel est émis 10 jours après le délai de paiement et entraîne des frais de Fr. 20.- ;
- b) Avant la mise aux poursuites, un 3^{ème} et ultime rappel de mise en demeure majoré de Fr. 50.- est envoyé et entraîne la suspension immédiate de l'accueil, mais en aucun cas la résiliation de la convention. La facturation est due jusqu'au terme de l'année scolaire (vacances d'été incluses pour les enfants préscolaires) ;

- c) La procédure de mise en poursuites est entamée 10 jours après le 3ème rappel et les communes membres du Groupement en sont informées ;
- d) Les services sociaux des communes partenaires sont à disposition pour orienter les parents nécessitant une aide financière ; certaines communes proposent un service de désendettement en cas de besoin.

8 Attestation des frais de garde

Une attestation annuelle des frais de garde payés, déductibles des impôts est remise aux parents ayant honoré toutes les factures de l'année civile concernée. L'attestation est envoyée début février. Dans le cas où une attestation devrait être rééditée, la somme de Fr. 20.- sera facturée.

9 Comment estimer le prix de pension ?

a) Avec un avis de taxation ICC (impôts cantonaux et communaux) : le revenu déterminant se calcule sur la base du dernier avis de taxation de toutes les personnes vivant sous le même toit.

Calcul du montant déterminant			
+	Revenu net imposable	Avis de taxation ICC 99.00	Revenu Total
+	A ce revenu sont ajoutés les points suivants	31.30 + 31.40 + 41.30 + 41.40 52.15 59.10 58.00 73.10 74.10 31.62 98.00	3 ^{ème} pilier Primes d'assurance-vie et intérêts d'épargne Frais de garde effectifs ¹ Charges et frais d'entretien d'immeuble Versements bénévoles Dons Frais de formation ou de reconversion professionnelle Prestations complémentaires, Hospice Général, bourse d'études ou autres
+	1/15^{ème} de la fortune	91.00 de l'avis de taxation	Fortune brute
-	A laquelle sont déduits	54.00 55.10 55.20 56.00 + 51.60	Rentes viagères capitalisées Dettes chirographaires Dettes hypothécaires Passifs et découverts commerciaux
=	Revenu déterminant		Se référer à la table des pensions pour estimer le prix de l'abonnement

¹Les 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, par enfant CHF 3'000 de frais de garde sont ajoutés pour chaque déduction de charges de famille de CHF 13'000.

b) Sans avis de taxation : le revenu déterminant se calcule sur la base des documents financiers demandés et le formulaire fourni par l'AFJ Rhône-Sud concernant les revenus et frais du groupe familial vivant avec l'enfant. D'autres éléments sont pris en considération selon le tableau ci-dessous.

Calcul du revenu déterminant avec le formulaire de la structure		
+	Revenu brut	Revenu total
+	A ce revenu sont ajoutés les points suivants	Rente (AVS, AI, 2 ^{ème} et 3 ^{ème} pilier, Suva, veuf, orphelin, impotent) Hospice général ou SPC Fam Les allocations familiales
+	Autres revenus	Indemnités de chômage, bourse d'études, frais de formation ou reconversion prof. Subside assurance maladie Allocation d'aide au logement
+	Pensions alimentaires perçues	Jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, ou convention signée par les deux parties. A défaut, une pension estimée est ajoutée au revenu des personnes célibataires, séparées ou divorcées (Fr. 6000.- / an / enfant)
-	A laquelle sont déduits	Charges sociales (10%) Primes d'assurance maladie: moyennes cantonales admises selon imposition, ou primes réelles Charge de famille ² selon dernière imposition
-	Pensions alimentaires versées	Jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension
=	Revenu déterminant	Se référer à la table des pensions pour estimer le prix de l'abonnement

²En raison de la modification de la LIPP 1.2.22, par enfant CHF 3'000 de frais de garde sont ajoutés pour chaque déduction de charges de famille de CHF 13'000.

c) **Table des tarifs préscolaires – AFJ Rhône-Sud - 2024**

Les tarifs des pensions étant soumis à indexation sur l'indice des prix à la consommation, sont amenés à être modifiés.

Revenu déterminant pour calcul du tarif préscolaire		Tarif / h préscolaire indexation +1.33%
0	10'000	1.18
10'001	15'000	1.40
15'001	20'000	1.62
20'001	25'000	1.85
25'001	30'000	2.08
30'001	35'000	2.32
35'001	40'000	2.57
40'001	45'000	2.82
45'001	50'000	3.07
50'001	55'000	3.33
55'001	60'000	3.60
60'001	65'000	3.87
65'001	70'000	4.15
70'001	75'000	4.43
75'001	80'000	4.72
80'001	85'000	5.01
85'001	90'000	5.31
90'001	95'000	5.61

Revenu déterminant pour calcul du tarif préscolaire		Tarif / h préscolaire indexation +1.33%
95'001	100'000	5.92
100'001	105'000	6.24
105'001	110'000	6.56
110'001	115'000	6.88
115'001	120'000	7.22
120'001	125'000	7.55
125'001	130'000	7.90
130'001	135'000	8.24
135'001	140'000	8.60
140'001	145'000	8.96
145'001	150'000	9.32
150'001	155'000	9.69
155'001	160'000	10.07
160'001	165'000	10.45
165'001	170'000	10.83
170'001	175'000	11.23
175'001	180'000	11.62

d) **Table des tarifs scolaires 1P à 2P – AFJ Rhône-Sud - 2024**

Les tarifs des pensions et des repas étant soumis à indexation sur l'indice des prix à la consommation, sont amenés à être modifiés.

Revenu déterminant pour calcul du tarif scolaire (1P & 2P) Pt départ = tarif GIAP		Tarif / h scolaire indexation +1.33%
0	70'000	4.15
70'001	75'000	4.43
75'001	80'000	4.72
80'001	85'000	5.01
85'001	90'000	5.31
90'001	95'000	5.61
95'001	100'000	5.92
100'001	105'000	6.24
105'001	110'000	6.56
110'001	115'000	6.88
115'001	120'000	7.22
120'001	125'000	7.55

Revenu déterminant pour calcul du tarif scolaire (1P & 2P)		Tarif / h scolaire indexation +1.33%
125'001	130'000	7.90
130'001	135'000	8.24
135'001	140'000	8.60
140'001	145'000	8.96
145'001	150'000	9.32
150'001	155'000	9.69
155'001	160'000	10.07
160'001	165'000	10.45
165'001	170'000	10.83
170'001	175'000	11.23
175'001	180'000	11.62

Tarifs scolaires 3P à 8P – AFJ Rhône-Sud - 2024

	<u>Prix de pension</u>
3P – 8P	CHF 11.47 /h

e) **Tarifs repas scolaires 1P à 8P – AFJ Rhône-Sud - 2024**

	<u>Dès la 1P</u>
<i>Petit déjeuner</i>	<i>CHF 2.09</i>
Collation matin	CHF 2.09
Repas midi	CHF 7.32
Collation après-midi	CHF 2.09
<i>Souper</i>	<i>CHF 7.32</i>

10 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 email, 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.

11 Dispositions transitoires

Les parents bénéficiant d'un abonnement antérieur à la date d'édition du règlement de la rentrée scolaire 2024-2025 sont soumis, au plus tard jusqu'à la rentrée 2025-2026, à l'avenant annexé.

12 Entrée en vigueur

La présente annexe, approuvée le 18.5.2024 par le Conseil Intercommunal du Groupement AFJ Rhône-Sud, entre en vigueur le 19.08.2024 et remplace le règlement tarifaire du 21.08.2023.

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

نتكلم عربي

Accueil Familial de Jour AFJ Rhône-Sud
11 rue des Évaux - 1213 Onex
info@afjrhoneud.ch | www.afjrhoneud.ch
www.facebook.com/afjrhoneud
022 870 10 80 – fax 022 870 10 83