



Règlement relatif aux structures d'accueil petite enfance (crèches et garderies) et accueil familial de jour (AFJ) de la Ville de Lancy

Entrée en vigueur : le 1^{er} août 2021

(Annule et remplace le règlement général des espaces de vie infantine et des crèches de Lancy du 1^{er} septembre 2018, le règlement de la garderie de l'Etoile d'avril 2020, le règlement de la garderie Petit Prince de mai 2020, le règlement des garderies Plateau-Caroll de février 2020 et le règlement du jardin des Tout-Petits de février 2020.)

1 Introduction

Le présent règlement s'applique à toutes les structures d'accueil petite enfance subventionnées par la Ville de Lancy, dont la mission est d'accueillir les enfants dès la fin du congé maternité/paternité jusqu'à l'âge de la scolarité, sans distinction d'origine, de religion, de culture ou de classe sociale.

Il dicte les grandes lignes du fonctionnement et de la tarification ; un règlement propre à chaque institution précise les spécificités pédagogiques. Les crèches et garderies sont gérées par des associations indépendantes. La Ville de Lancy fait partie intégrante du comité.

Ce règlement intègre également la structure de coordination de l'accueil familial de jour. Ses spécificités, notamment sa tarification, sont détaillées dans son règlement propre à la structure.

Il a été approuvé par la Ville de Lancy, qui subventionne le fonctionnement de ces institutions.

2 Structures

Les structures à prestations élargies (crèches et espaces de vie infantine) peuvent accueillir les enfants dès la fin du congé maternité/paternité jusqu'à l'âge scolaire. Les enfants nés ou à naître jusqu'au 31 juillet peuvent être inscrits en liste d'attente pour l'année scolaire qui suit. Même après l'attribution d'une place, l'enfant qui naît finalement après le 31 juillet ne pourra pas intégrer la crèche la même année. L'inscription en liste d'attente reste valable pour l'année suivante. Aucune dérogation n'est possible. L'accueil peut inclure le repas de midi et la sieste, avec une ouverture minimale de 225 jours par année. Différents types d'abonnement sont proposés aux familles (temps partiel ou complet) en fonction de leurs besoins et des disponibilités. Toutefois, le temps de placement ne peut dépasser le temps de travail du parent dont le taux d'activité est le plus faible.

Les structures à prestations restreintes (garderies) accueillent les enfants à la demi-journée, sans repas de midi.

L'Etoile accueille les enfants dès 1 an révolu au 31 juillet, jusqu'à l'âge scolaire. Le Jardin des Tout-Petits accueille les enfants dès 1 an révolu au 31 juillet, jusqu'à 3 ans. Le Petit Prince, Plateau et Carroll accueillent les enfants dès 2 ans révolus au 31 juillet, jusqu'à l'âge scolaire.

Les institutions sont fermées le mercredi, sauf L'Etoile qui accueille les enfants le mercredi matin. Elles sont fermées durant les vacances scolaires.

L'accueil familial de jour complète l'offre d'accueil de la petite enfance. Les enfants sont accueillis dès la fin du congé maternité/paternité jusqu'à l'âge scolaire, ainsi que jusqu'à 12 ans pour les accueils parascolaires. Un nouveau contrat peut se faire tout au long de l'année, mais il est conclu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le bureau d'accueil petite enfance collabore avec la structure de coordination de l'accueil familial de jour Rhône-Sud.

3 Inscriptions en liste d'attente

Les inscriptions sont centralisées auprès du bureau d'accueil petite enfance (BAPE).

- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.
- Seuls les parents habitant avec l'enfant (domicile légal de l'enfant sur la commune) ou travaillant sur le territoire de la Ville de Lancy, peuvent s'inscrire en liste d'attente.
- Les inscriptions en liste d'attente s'effectuent tout au long de l'année.
- En cas d'inscription pendant la grossesse, il est nécessaire de fournir un certificat de grossesse.
- L'inscription en liste d'attente est valide lorsque le formulaire est complet et, le cas échéant, muni du certificat de grossesse.
- 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 une inscription en liste d'attente.
- 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.
- Une vérification de domiciliation est systématiquement effectuée.
- Certaines crèches disposent de places réservées par des entreprises lanceliennes dans le cadre d'un partenariat avec la Ville de Lancy.

4 Priorités d'admission

- Les places disponibles sont proposées par ordre d'arrivée d'inscription et selon les disponibilités dans les différents groupes d'âge et selon les critères de priorité définis ci-dessous :
 - Changement d'abonnement interne
 - Fratries (à condition que les enfants fréquentent l'institution au moins une année en commun et qu'ils soient domiciliés à la même adresse)
 - Transferts inter-structures (uniquement au début de l'année scolaire, pas de changement en cours d'année), pour autant qu'aucune facture de pension ne soit en souffrance
 - Domicile de l'enfant sur la commune de Lancy
 - Travail d'un des parents domiciliés avec l'enfant, sur la commune de Lancy
- Sont réservées les situations particulières à caractère d'urgence prioritaire.*
- Seuls les parents qui exercent une activité professionnelle d'au moins 40% peuvent inscrire leur-s enfant-s en liste d'attente pour une place dans une crèche. Sont considérés comme activité professionnelle les CDI, les CDD d'une durée de plus de 6 mois à partir du début de l'accueil, les personnes inscrites au chômage dont le délai-cadre dure plus de 6 mois après le début de l'accueil, les étudiant-e-s dont la formation dure plus de 6 mois après le début de l'accueil et correspond à un taux minimum de 40%.
 - Les enfants d'une famille recomposée domiciliés à la même adresse font partie du même groupe familial et bénéficient de la priorité fratrie.
 - Seuls le type de structure et d'institution choisie en fonction de la date d'entrée désirée sont proposés. Il revient aux parents d'opérer des choix plus ou moins larges ou au contraire plus ou moins restreints et d'assumer les conséquences qui en découlent.

- En cas de refus d'une place correspondant exactement à la demande notifiée dans le formulaire d'inscription, la demande sera automatiquement annulée. Les parents qui le souhaitent doivent se réinscrire en liste d'attente.
- Les situations particulières à caractère d'urgence sont évaluées par la commission d'évaluation, selon des critères définis. Seules les demandes soutenues par une institution (SPMI, HUG, Foyers...) sont considérées.
- Les places réservées par des entreprises lancéennes disposent de leurs propres critères de priorité.

5 Taux d'accueil

- En crèche, le taux d'accueil minimum est de 2 jours entiers ou équivalant à 40% hebdomadaire. Il ne peut toutefois dépasser le temps de travail du parent dont le taux d'activité est le plus faible.
- En garderie et en accueil familial de jour, le taux d'accueil minimum est de 2 demi-journées.

6 Documents demandés à la signature du contrat

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

- Une copie de la pièce d'identité de l'enfant ou du livret de famille
- Une copie de la carte d'assurance-maladie et accident
- Une copie du contrat ou une attestation de l'assurance responsabilité civile
- Les documents demandés à l'article 5 de l'annexe permettant de déterminer le revenu du groupe familial.

Les parents sont tenus de s'assurer auprès d'une assurance en responsabilité civile et d'annoncer la venue de leur enfant.

L'attribution est validée lorsque le dossier est complet et le contrat signé 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-s salaire-s notamment entraînent l'exclusion de la famille avec effet immédiat.

7 Période d'adaptation

Un temps d'adaptation progressif est nécessaire à chaque enfant qui intègre une nouvelle institution. 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 en crèches et en AFJ. En garderie, il peut durer 1 mois. Pour le bien de l'enfant, le temps d'adaptation peut être prolongé.

8 Réservation

▪ Crèches

Une réservation est possible pendant le congé maternité, paternité ou parental. Néanmoins, l'enfant doit débiter l'accueil au plus tard au début janvier. Le parent en congé maternité, paternité ou parental doit reprendre l'activité professionnelle au plus tard courant janvier et présenter un justificatif de reprise d'activité de la part de l'employeur. La réservation est facturée au tarif plein selon la pension calculée en fonction des revenus.

Durant la réservation pendant le congé maternité, paternité ou parental, l'enfant est accueilli, en général, au plus tôt 2 semaines avant la reprise de l'activité pour l'adaptation.

Une place confirmée à un enfant dont le parent prolonge son congé parental au-delà de janvier, sera résiliée automatiquement. Une nouvelle inscription auprès du bureau d'accueil petite enfance sera alors nécessaire.

Lors d'un congé maternité, paternité ou parental, la présence de l'aîné-e, qui fréquente déjà la crèche peut être diminuée (présence minimum selon art. 5) sur demande des parents et la pension sera adaptée. La place disponible sera proposée à une autre famille durant le temps de réservation.

Si le congé parental est prolongé au-delà de 6 mois, la place est automatiquement résiliée.

Garderies

Le début de l'accueil doit se faire début octobre au plus tard. Une réservation d'un mois est possible en septembre, facturée au tarif plein selon la pension calculée en fonction des revenus.

- Accueil familial de jour

Le début de l'accueil peut se faire tout au long de l'année. Une réservation de 2 mois est possible, facturée à 50% du prix de pension.

9 Changement du taux de fréquentation en cours d'année

Un changement du taux de fréquentation peut être demandé par écrit en cours d'année. Sous réserve d'acceptation par l'institution, un délai d'un mois pour la fin d'un mois est nécessaire.

En crèche et en garderie, si le taux de fréquentation de l'enfant vient à baisser en cours d'année, la place laissée vacante sera offerte à une autre famille. Il ne sera donc plus possible de la récupérer.

En AFJ, la diminution du temps de présence en cours d'année scolaire est soumis au règlement spécifique de la structure de coordination.

Il n'est pas possible de cumuler plusieurs types d'institutions pour les mêmes horaires de fréquentation.

10 Dépannages (prise en charge supplémentaire et exceptionnelle hors abonnement)

Des dépannages peuvent être accordés exceptionnellement si l'organisation du groupe le permet. La demande doit en être faite par écrit. En aucun cas, il ne peut être admis des échanges de jour : si l'enfant est absent un autre jour, il n'y a pas de compensation possible.

La facturation des dépannages est définie dans l'art. 2 de l'annexe.

11 Remplacement du personnel

En crèche et en garderie, la dotation en personnel est assurée par la direction ou l'éducatrice responsable. Si les normes d'encadrement légales vérifiées par le SASAJ (service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour) ne peuvent plus être garanties, une fermeture partielle ou complète n'est pas exclue.

En cas d'absence prévue ou imprévue de l'accueillante familiale, la structure de coordination en informe les parents au plus vite et met tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage dans les 48h, mais ne peut la garantir.

12 Arrivées – Absences – Départs de l'enfant journallement

- A son arrivée, chaque enfant doit être confié à un-e professionnel-le, afin d'en transférer la responsabilité.
- Les parents sont tenus de respecter les horaires des crèches, des garderies ou des accueillantes familiales.

- 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 ou plus d'une demi-journée en garderie par jour.
- Les absences imprévues pour maladie ou autres doivent être signalées au plus vite auprès de la crèche, de la garderie ou de l'accueillante familiale.
- L'enfant reste sous la responsabilité de la crèche, de la garderie ou de l'accueillante familiale jusqu'à ce que le parent ou personne autorisée se soit annoncé et que l'équipe éducative ou l'accueillante familiale lui ait confié l'enfant.
- Chaque famille doit déterminer par écrit, au moyen d'un formulaire, les personnes habilitées à venir rechercher 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 dépannage, l'institution se réserve le droit de demander un document par écrit.
- Les journées d'accueil des contrats à temps partiel ne peuvent être remplacées ou compensées en cas d'absence de l'enfant.

13 Santé et hygiène

- Le carnet de vaccination ou l'information vaccinale (choix de ne pas vacciner) doit être fournie à l'institution ou 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.
- Les enfants arrivent vêtus de façon adaptée à la saison et à la vie de la crèche, garderie ou de l'accueillante familiale. Ils disposent d'une tenue de rechange. Les effets personnels des enfants, y compris les poussettes, doivent être marqués de leurs noms et prénoms.
- Les couches ne sont pas fournies par l'institution.
- Les enfants doivent être obligatoirement assurés auprès d'une caisse d'assurance pour maladie et accident.
- Les crèches, les garderies et 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.
- Selon la gravité de la maladie ou de l'accident, la crèche, la garderie ou la structure de coordination se réserve le droit de demander un certificat médical du médecin.
- La crèche, la garderie ou la structure de coordination alerte les parents en cas d'épidémie et leur demande d'appliquer des traitements préventifs.
- Si un enfant présente des besoins éducatifs particuliers liés à son développement physique ou psychique, les parents doivent le communiquer à la ou au responsable du lieu d'accueil afin que la crèche, la garderie ou l'accueillante familiale puisse prendre les dispositions nécessaires à sa bonne intégration.
- 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.
- Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives, les parents devront venir le chercher.
- Si l'enfant présente des allergies ou un besoin médicamenteux de manière régulière, les parents sont tenus de faire remplir la fiche prévue à cet effet par le pédiatre et d'informer l'institution qui prendra contact avec le SSEJ.
- 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.

- Des informations complémentaires du SSEJ sont également fournies lors de l'inscription.

14 Alimentation

- Dans les crèches et l'accueil familial de jour, les repas de midi ainsi que la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension.
- Dans les garderies, la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension.
- Les crèches, les garderies et 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.
- En cas d'allergie alimentaire certifiée, un plat adapté sera fourni par l'institution. 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.
- Les enfants ne doivent pas arriver avec de la nourriture dans l'institution.
- Pour les bébés, la crèche peut fournir ou rembourser le lait (montant forfaitaire) selon le choix de l'institution.
- Le lait maternel est donné en institution selon les directives sanitaires du SSEJ.
- Selon les recommandations du SSEJ, les institutions mettent tout en œuvre pour faciliter et encourager l'allaitement maternel.
- Les menus et la provenance de la viande et du poisson sont affichés au sein des crèches.
- L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver en crèche, en garderie ou auprès de l'accueillante familiale.

15 Activités

- 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 des crèches, des garderies et de l'accueil familial de jour. Les coûts liés aux activités susmentionnées sont, en principe, inclus dans le prix de pension. Si les parents n'autorisent pas l'enfant à participer à ces activités, ils devront le prendre en charge pendant la durée de l'activité. Le prix de pension ne sera pas réduit de ce fait.

16 Droit à l'image et diffusion

- La crèche, la garderie ou 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.
- Le droit à l'image est un droit de la personnalité, protégé par l'article 28 du Code civil suisse. Il est donc formellement interdit aux parents de photographier ou filmer les enfants et le personnel dans le cadre des activités de l'institution.
- Les institutions et les accueillantes familiales de jour ne transmettent, en principe, aux parents aucune photo ou vidéo de la vie quotidienne.
- Les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos ou vidéos auxquelles ils ont accès, sur les réseaux sociaux.

17 Urgences

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

- Les parents prennent connaissance du fait que les crèches, les garderies, la structure d'accueil familial de jour ou les accueillantes familiales doivent interpellier les services de police ou l'Unité mobile d'urgence sociale (UMUS), dans les situations suivantes :
 - Parent absent et/ou inatteignable à l'heure de fermeture de la structure ;
 - Parent inadéquat (violence, ébriété, etc.) ;
 - Parent ou personne non autorisé-e.
- Les parents s'engagent à assumer les frais inhérents à toute urgence.

18 Signalement

En cas de problématique sociale, de manquement d'hygiène à répétition ou de toute suspicion de maltraitance de l'enfant, les institutions ou structures de coordination sont tenues de signaler les manquements auprès des autorités compétentes.

19 Travail de réseau

Pour garantir une qualité optimale des prestations, les institutions collaborent avec d'autres professionnels.

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 infirmières, psychomotriciennes et diététiciennes sont disponibles pour répondre au personnel dans le domaine de la santé globale de l'enfant.

Guidance infantile unité de psychiatrie de l'adulte et de l'enfant : sur demande des professionnel-les, un-e psychologue peut intervenir au sein des institutions, afin de soutenir le travail éducatif.

Service Educatif Itinérant : lors de l'intégration d'enfants à besoins spécifiques ce service collabore avec l'institution afin de l'accompagner dans sa tâche.

Service de protection des mineurs (SPMI) : il intervient dans l'intérêt de l'enfant auprès des familles, sous forme d'interventions socio-éducatives.

Hospice général : il collabore avec les institutions pour faciliter l'accès en structure lors d'une réinsertion professionnelle.

Chaque visite est annoncée aux parents. Si elle 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 l'institution ou la structure de coordination.

20 Résiliation

- La résiliation doit être annoncée par écrit auprès de la crèche, de la garderie ou de la structure de coordination d'accueil familial de jour accueillant l'enfant.
- Le délai de résiliation en crèche et en garderie est d'un mois pour la fin d'un mois. En accueil familial de jour, le contrat est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- Il n'y a pas de résiliation anticipée possible pour le mois de juillet avant l'entrée à l'école.
- Si la famille déménage en cours d'année scolaire sur une autre commune et qu'elle n'est plus contribuable (aucun parent ne travaille sur la Ville de Lancy) ou que le parent ne travaille plus sur la Ville de Lancy (et n'y habite pas), l'enfant pourra être accueilli uniquement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Il incombera dès lors aux parents de rechercher un autre lieu d'accueil pour leur enfant. En accueil familial de jour, la place n'est pas résiliée si le déménagement ou le lieu de travail se situe sur une commune partenaire.

- Situations particulières lors d'un accueil en crèche :
 - Formation d'un des parents : le contrat est résilié avec effet immédiat à la fin de la formation.
 - Chômage d'un des parents : le contrat est résilié avec effet immédiat à la fin du délai cadre.
 - Perte d'emploi durant l'accueil de l'enfant : s'il n'y a pas d'inscription au chômage, le contrat est résilié après un mois pour la fin d'un mois. Les situations de parents perdant leur activité professionnelle d'indépendant demeurent réservées.
 - CDD d'un des parents : un délai de 15 jours est accordé à la fin du CDD pour présenter un nouveau contrat de travail ou le justificatif de l'inscription au chômage. A la fin de ce délai, la place est résiliée avec un délai supplémentaire de 15 jours. La décision de la caisse de chômage doit être remise sans délai à l'institution.

21 Rupture du contrat

- Si les conditions d'inscriptions fixées par le présent règlement ne sont plus remplies, la crèche, la garderie ou la structure de coordination AFJ peut résilier le contrat d'accueil avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.
- La crèche, la garderie ou la structure de coordination AFJ peut résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat et en tout temps, s'il existe de justes motifs. Sont considérés comme tels, notamment :
 - Un comportement incompatible avec la bonne marche de l'institution ;
 - Un défaut majeur de collaboration entre l'institution et les parents ;
 - La transmission volontaire d'informations incomplètes ou erronées de la part des parents ;
 - Si la famille quitte la commune entre le moment de l'inscription et le 1^{er} jour d'accueil, excepté pour l'accueil en AFJ si le déménagement ou le lieu de travail se situe sur une commune partenaire de la structure de coordination.
 - Un retard de paiement de plus de 3 mois sans qu'aucun arrangement n'ait pu être trouvé au préalable ;
 - Un retard de 3 mois pour le remboursement d'une reconnaissance de dette ou d'un arrangement de paiement ;
 - Le non-respect du présent règlement.
- En cas de résiliation avec effet immédiat, la pension versée pour le mois en cours reste acquise.

22 Entreprise formatrice

Les crèches, les garderies et l'accueil familial 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'Ecole d'éducateurs-trices de l'enfance, ainsi que les apprenti-e-s, en formation ou en pré-formation, proposent des activités aux enfants ou sont en contact avec eux 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.

23 Divers

- Les parents ont l'obligation d'annoncer à l'institution ou à la structure de coordination AFJ tout changement d'adresse, de situation familiale et financière.

- Le-la responsable légal-e est tenu-e d'être assuré-e en responsabilité civile (RC) pour les dommages que l'enfant (ou lui-même/elle-même) pourrait causer à des tiers ou à l'institution.
- Les poussettes doivent être entreposées dans l'emplacement prévu à cet effet en crèche et en garderie.
- Les crèches, les garderies et les accueillantes familiales déclinent toute responsabilité concernant les objets, bijoux, vêtements, etc., perdus, volés ou abîmés.
- Toute modification du présent règlement, préalablement approuvé par le Conseil administratif, sera communiquée aux parents.

24 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.

25 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le Conseil administratif le 16 mars 2021. Il entre en vigueur le 1^{er} août 2021, pour les prises en charge de l'année scolaire 2021-2022.

ANNEXE AU REGLEMENT RELATIF AUX CRECHES ET AUX GARDERIES

Pour un accueil en AFJ, se référer au règlement tarifaire de la structure de coordination

CONDITIONS GENERALES TARIFAIRES

1 Informations générales

Le financement des crèches et garderies est assuré majoritairement par les subventions communales. Celles-ci sont complétées par les pensions versées par les parents.

- L'accueil des enfants dans les crèches et garderies se fait moyennant le versement d'une pension par les représentants légaux, pension dont le montant est fixé en fonction de leurs revenus.
- Les représentants légaux sont solidairement responsables du paiement de la pension au sens de l'art. 143 du CO. L'institution peut donc exiger le paiement du tout à chacun d'entre eux.
- Le contrat d'accueil signé vaut comme reconnaissance de dette envers la crèche ou la garderie.
- La pension est payable mensuellement. Elle est due d'avance, avant le 10 du mois courant.
- Le prix de pension est basé sur tous les revenus des personnes faisant ménage commun (groupe familial) avec le ou les représentants légaux de l'enfant accueilli.
- En cas de garde alternée, deux factures distinctes sont établies, chacune tenant compte du revenu familial du parent.

2 Calcul

- Un prix de pension provisoire est calculé au moment de l'inscription sur la base des documents fournis par les représentants légaux (art. 5). Le prix de pension définitif est calculé au début de chaque année civile sur la base des revenus annuels effectifs de l'année précédente.

En cas de différence en faveur des familles, il est déduit des pensions à venir.

En cas de différence en faveur de l'institution, il est à verser dans les 30 jours suivant la facture. Selon le montant du rétroactif, en cas de besoin, un échelonnement de paiement peut être demandé auprès de l'institution ou de la structure de coordination.

Les modifications de revenus de plus ou moins 20% en cours d'année doivent être annoncées au plus vite auprès des institutions et structures de coordination, afin d'ajuster le prix de pension. Il n'y a pas d'ajustement pour des modifications de revenus en-dessous de 20%, sauf sur demande des familles, en cas de difficulté financière.

- La pension est calculée sur la base du revenu net du groupe familial. Pour les personnes indépendantes, le prix de pension est calculé sur la base du bénéfice net.
- Pour le calcul de la pension, les documents à remettre à l'inscription puis chaque année se trouvent dans les articles 5 et 6.
- Pour un abonnement à temps partiel, un décompte est établi en fonction du taux d'accueil.
- En cas d'arrivée au cours du mois, un calcul au prorata des jours de présence sera effectué.
- Dans une situation de garde alternée (consiste à faire résider l'enfant alternativement chez la mère et chez le père dans une mesure plus ou moins égale), 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.
- En deçà de CHF 30'000.- de revenu annuel net, le tarif minimum est appliqué. Au-delà de CHF 178'001.- de revenu annuel net le tarif maximum est appliqué.

- Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent une crèche ou une garderie, le tarif de l'enfant dont la pension est moins élevée, bénéficie d'une réduction de 50%. La gratuité est accordée au troisième enfant avec la pension la moins élevée.
 - La carte gigogne donne droit à une réduction de Frs 10'000.- sur le revenu annuel net.
 - Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie, d'accident, pour les jours fériés officiels, pour les jours de fermeture de l'institution ou toute autre absence.
 - Toutefois, si l'enfant est absent plus d'un mois, le comité se réserve le droit d'étudier au cas par cas la situation, de statuer sur une éventuelle réduction de la pension.
 - Les dépannages sont facturés en plus sur la base du calcul de la pension. Les demandes de dépannages non excusées 24 heures à l'avance sont facturés.
- En cas de longue absence, le comité se réserve également le droit d'annuler l'attribution de la place.

3 **Tablelle de tarification**

- Crèches
 - La pension est calculée sur la base du nombre de jours ouvrables dans l'année sur une base de 21 jours par mois et de 11 mensualités par an.
 - La tablelle 1 est applicable sauf pour les personnes travaillant dans une organisation internationale et exemptées d'impôts, pour lesquelles la tablelle 2 est applicable.
- Garderies
 - La pension est calculée sur la base d'un tarif horaire. Le prix de pension est facturé en 10 mensualités pleines par année.
 - La tablelle 3 est applicable.

4 **Documents à remettre à l'inscription**

Les documents ci-dessous sont à remettre à l'inscription et chaque année avant le 31 mars.

- ✓ Le formulaire de renseignements pour le calcul de pension doit être complété et signé en y joignant les documents ci-dessous selon la situation des représentants légaux :
- Activité salariée :
 - ✓ Dernières fiches de salaire mensuelles de l'ensemble du groupe familial. En cas de salaire variable, une moyenne des 3 dernières fiches de salaire sera effectuée et annualisée.
 - ✓ Attestation de l'employeur mentionnant le taux d'activité, si ce dernier n'est pas indiqué sur le bulletin de salaire.
 - ✓ En cas d'un contrat à durée déterminée : copie du contrat avec le terme du contrat
- Activité indépendante :
 - ✓ Dernier bilan et compte d'exploitation, conformes à l'AFC.
 - ✓ Dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente certifiées. (même en cas de maximum)
 - ✓ Avis de taxation
 - ✓ Attestation sur l'honneur du taux d'activité.
 - ✓ Attestation du statut d'indépendant auprès de la caisse de compensation.
- Autres revenus :
 - ✓ Chômage : dernier décompte et décision mentionnant la date du délai-cadre
 - ✓ Perte de gain indemnités journalières : dernier décompte

- ✓ Rente (AVS, AI, 2^{ème} pilier, veuf, orphelin, impotent, autres...) : dernier décompte ou dernière décision rendue avec montant de la rente
- ✓ Apprentissage : dernière fiche de salaire
- ✓ Allocations de logement : dernier décompte ou dernière décision rendue avec montant de l'allocation
- ✓ Allocation de formation : dernier décompte ou dernière décision rendue avec montant de l'allocation
- ✓ Pension alimentaire perçue : jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, à défaut convention signée par les deux parties.
- ✓ Sans pension alimentaire : Les personnes célibataires, séparées ou divorcées ne percevant aucune pension alimentaire, devront remplir le formulaire « Attestation sur l'honneur »
- ✓ Subside d'assurance-maladie : attestation(s) de subside du Service de l'assurance-maladie (SAM) pour l'année en cours pour tout le groupe familial
- ✓ Prestations complémentaires (AVS, AI, PC Famille, autres...) : dernière décision complète
- ✓ Hospice général : dernière décision complète, dernier décompte, attestation de prise en charge du loyer
- ✓ Bourse d'étude : dernière décision complète
- Déductions :
 - ✓ Pensions alimentaires versées : jugement et/ou acte judiciaire accordant la pension, à défaut convention signée par les deux parties
 - ✓ Carte Gigogne : copie de la carte
- Si les revenus nets des salariés sont au-dessus du maximum (CHF 178'001.-), il est uniquement demandé les attestations de l'employeur confirmant le taux d'activité. En cas d'activité indépendante, les documents cités ci-dessus doivent être remis, même en cas de revenu supérieur au plafond.
- En cas d'étude ou de formation, un justificatif mentionnant la durée et la fréquence de la formation est demandé.
- Si les documents ne sont pas remis en temps voulu, la pension sera calculée selon le tarif maximum et l'enfant pourra se voir exclu de la crèche ou de la garderie si la situation persiste.
- En cas de doute ou d'ambiguïté sur le revenu ou la situation du groupe familial, l'institution a le droit de demander aux parents tout autre document lui permettant de déterminer exactement le montant de la pension (avis de taxation, etc.).

5 Documents à remettre chaque année

En début d'année civile, un décompte définitif est calculé sur la base des revenus annuels effectifs de l'année précédente. Le calcul rétroactif en faveur des familles est déduit de la facture suivante. Le rétroactif en faveur de l'institution est à verser dans les 30 jours suivant la facture. Suivant le montant, un échelonnement de paiement peut être demandé en prenant contact rapidement avec l'institution.

Pour le calcul définitif, les documents suivants sont à fournir avant le 31 mars de chaque année :

- ✓ Certificat de salaire annuel
- ✓ Attestation annuelle de revenus (rentes, allocations, subsides, etc.)

Le calcul de pension est également remis à jour chaque année. Les documents mentionnés à l'article 5 doivent être remis au début de chaque année civile, avant le 31 mars. Si les revenus

nets sont au-dessus du maximum (CHF 178'001.-), il est uniquement demandé les attestations de l'employeur confirmant le taux d'activité. En cas d'activité indépendante, les documents cités dans l'article 5 doivent être remis, même en cas de revenu supérieur au plafond.

6 Retard de paiement

- En cas de non-paiement de la pension, un premier rappel interviendra 10 jours après l'échéance. Dès le 2^{ème} rappel (mise en demeure), le bureau d'accueil de la petite enfance est informé. Le 3^{ème} rappel constituera une sommation (poursuite) et impliquera le recouvrement de la créance par l'institution.
- Le non-paiement de la pension peut amener l'exclusion de l'enfant de la crèche ou de la garderie ; cette décision est prise par le comité.

TABELLE 3 GARDERIES

| REVENU ANNUEL NET | | | TARIF HORAIRE | |
|-------------------|---------|---|---------------|------|
| DE | 0 | A | 30 000 | 0.8 |
| DE | 30 001 | A | 32 000 | 1.5 |
| DE | 32 001 | A | 34 000 | 1.6 |
| DE | 34 001 | A | 36 000 | 1.7 |
| DE | 36 001 | A | 38 000 | 1.8 |
| DE | 38 001 | A | 40 000 | 1.9 |
| DE | 40 001 | A | 42 000 | 2.0 |
| DE | 42 001 | A | 44 000 | 2.1 |
| DE | 44 001 | A | 46 000 | 2.2 |
| DE | 46 001 | A | 48 000 | 2.3 |
| DE | 48 001 | A | 50 000 | 2.4 |
| DE | 50 001 | A | 52 000 | 2.5 |
| DE | 52 001 | A | 54 000 | 2.7 |
| DE | 54 001 | A | 56 000 | 2.8 |
| DE | 56 001 | A | 58 000 | 2.9 |
| DE | 58 001 | A | 60 000 | 3.0 |
| DE | 60 001 | A | 62 000 | 3.1 |
| DE | 62 001 | A | 64 000 | 3.2 |
| DE | 64 001 | A | 66 000 | 3.3 |
| DE | 66 001 | A | 68 000 | 3.5 |
| DE | 68 001 | A | 70 000 | 3.6 |
| DE | 70 001 | A | 72 000 | 3.7 |
| DE | 72 001 | A | 74 000 | 3.8 |
| DE | 74 001 | A | 76 000 | 3.9 |
| DE | 76 001 | A | 78 000 | 4.1 |
| DE | 78 001 | A | 80 000 | 4.2 |
| DE | 80 001 | A | 82 000 | 4.3 |
| DE | 82 001 | A | 84 000 | 4.4 |
| DE | 84 001 | A | 86 000 | 4.6 |
| DE | 86 001 | A | 88 000 | 4.7 |
| DE | 88 001 | A | 90 000 | 4.8 |
| DE | 90 001 | A | 92 000 | 5.0 |
| DE | 92 001 | A | 94 000 | 5.1 |
| DE | 94 001 | A | 96 000 | 5.2 |
| DE | 96 001 | A | 98 000 | 5.4 |
| DE | 98 001 | A | 100 000 | 5.5 |
| DE | 100 001 | A | 102 000 | 5.6 |
| DE | 102 001 | A | 104 000 | 5.8 |
| DE | 104 001 | A | 106 000 | 5.9 |
| DE | 106 001 | A | 108 000 | 6.0 |
| DE | 108 001 | A | 110 000 | 6.2 |
| DE | 110 001 | A | 112 000 | 6.3 |
| DE | 112 001 | A | 114 000 | 6.5 |
| DE | 114 001 | A | 116 000 | 6.6 |
| DE | 116 001 | A | 118 000 | 6.8 |
| DE | 118 001 | A | 120 000 | 6.9 |
| DE | 120 001 | A | 122 000 | 7.0 |
| DE | 122 001 | A | 124 000 | 7.2 |
| DE | 124 001 | A | 126 000 | 7.3 |
| DE | 126 001 | A | 128 000 | 7.5 |
| DE | 128 001 | A | 130 000 | 7.6 |
| DE | 130 001 | A | 132 000 | 7.8 |
| DE | 132 001 | A | 134 000 | 7.9 |
| DE | 134 001 | A | 136 000 | 8.1 |
| DE | 136 001 | A | 138 000 | 8.3 |
| DE | 138 001 | A | 140 000 | 8.4 |
| DE | 140 001 | A | 142 000 | 8.6 |
| DE | 142 001 | A | 144 000 | 8.7 |
| DE | 144 001 | A | 146 000 | 8.9 |
| DE | 146 001 | A | 148 000 | 9.0 |
| DE | 148 001 | A | 150 000 | 9.2 |
| DE | 150 001 | A | 152 000 | 9.4 |
| DE | 152 001 | A | 154 000 | 9.5 |
| DE | 154 001 | A | 156 000 | 9.7 |
| DE | 156 001 | A | 158 000 | 9.9 |
| DE | 158 001 | A | 160 000 | 10.0 |
| DE | 160 001 | A | 162 000 | 10.1 |
| DE | 162 001 | A | 164 000 | 10.3 |
| DE | 164 001 | A | 166 000 | 10.4 |
| DE | 166 001 | A | 168 000 | 10.5 |
| DE | 168 001 | A | 170 000 | 10.6 |
| DE | 170 001 | A | 172 000 | 10.8 |
| DE | 172 001 | A | 174 000 | 10.9 |
| DE | 174 001 | A | 176 000 | 11.0 |
| DE | 176 001 | A | 178 000 | 11.2 |
| DE | 178 001 | A | 180 000 | 11.3 |

Le prix de pension mensuel est calculé à l'heure x amplitude horaire (en principe 4h) x nombre de demi-journées contractualisées x 4 semaines.