

REGLEMENT D'ACCUEIL

Toute désignation de personne ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

PREAMBULE

La Fondation en faveur de la jeunesse de Thônex (ci-après la Fondation) a pour but, selon ses statuts, de créer, développer et exploiter, directement ou indirectement, toute activité de la commune de Thônex en faveur de la jeunesse, notamment par la création et l'exploitation de crèches, de jardins d'enfants, de garderies et d'institutions en charge de l'accueil familial à la journée.

La Fondation gère trois structures d'accueil de la petite enfance (ci-après structures d'accueil) soit, deux espaces de vie infantine l'EVE Clair-Val et l'EVE Marcelly (ci-après EVE) et Les Bout'Choux comprenant deux types d'accueil : une crèche à temps partiel les Bout'Choux (ci-après CATP) et une Garderie les Bout'Choux (ci-après Garderie). La Fondation a conclu un contrat de prestations avec la Commune de Thônex qui la subventionne.

Un projet institutionnel, validé par le service des autorisations et de surveillance de l'accueil de jour (ci-après SASAJ) est appliqué dans toutes les structures d'accueil.

1. But

Le présent règlement a pour but de définir les critères d'accueil, les modalités d'accueil et de prise en charge des enfants, les modalités financières relatives aux contributions des parents, des parents d'accueil ou représentants légaux (ci-après les parents¹), les bases des règles de vie et de fonctionnement dans les structures d'accueil et les fondements du contrat d'accueil qui doit être conclu entre la Fondation et les parents en vue de l'accueil de l'enfant au sein d'une des structures d'accueil de la petite enfance de Thônex (ci-après SAPET).

2. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble des structures d'accueil, sauf s'il est spécifié le contraire. Elles s'appliquent automatiquement aux parents et aux enfants dès le dépôt d'une demande d'inscription d'un enfant en vue d'un accueil dans une des structures d'accueil.

3. Organes

La Fondation est administrée par un Conseil de fondation et un Bureau. Ce dernier a pour mission de gérer la Fondation. La gestion et le fonctionnement courants des structures d'accueil sont confiés aux responsables nommés sur les autorisations d'exploitation délivrées par le SASAJ, placé sous la direction de la Fondation.

En outre, il est constitué au sein de la Fondation des instances consultatives de proximité (ICP) auxquelles participent un ou plusieurs membres des organes de la Fondation et un représentant désigné par le personnel par structure d'accueil et pour le pôle administratif/technique pour l'ICP personnel et un représentant désigné par les parents, par structure d'accueil pour les ICP parents. Elles se réunissent au moins une fois par année. Les représentants sont désignés pour chaque structure au début de chaque année scolaire par le personnel, respectivement les parents des enfants accueillis.

¹ La notion les parents vaut pour le ou les parents

4. Les structures d'accueil

4.1. Mission

Les structures d'accueil accueillent des enfants en âge de préscolarisation sans discrimination ou distinction de sexe, de race, d'origine, de religion, de culture ou de condition sociale en proposant des espaces adaptés aux besoins des enfants en complément de la vie familiale.

Le cadre institutionnel et les objectifs pédagogiques sont définis dans le projet institutionnel.

4.2. Présentation des structures d'accueil petite enfance Thônex

	Nombre d'enfants accueillis ²	Age d'accueil
EVE Clair-Val	61	Dès la fin du congé maternité – entrée scolaire
EVE Marcellly	75	Dès la fin du congé maternité – entrée scolaire
Les Bout'Choux CATP	25	Dès deux ans ³ – entrée scolaire
Les Bout'Choux Garderie	25	Dès deux ans ³ – entrée scolaire

4.3. Horaires des structures d'accueil

	Horaires d'accueil ouverture/fermeture	Heures d'arrivée	Heures de départ le matin	Heures d'arrivée l'après-midi	Heures de départ
EVE Clair-Val	07:30 / 18:30	7:30 / 9:30	12:30 / 12:45	13:45 / 14:30	16:15 / 18:30
EVE Marcellly	07:30 / 18:30	7:30 / 9:30	12:30 / 12:45	13:45 / 14:30	16:15 / 18:30
Les Bout'Choux CATP	07:30 / 12:30	7:30 / 9:30	12:15 / 12:30	-	-
Les Bout'Choux GA	13:30 / 17:30	-	-	13:30 / 14:30	16:15 / 17:30

Ces horaires peuvent en tout temps être modifiés sur décision du Bureau, notamment en raison de situations sanitaires.

L'équipe éducative se réserve la possibilité de repousser l'heure de départ de 16 :15, lorsque des activités spécifiques ont été planifiées. Dans ce cas, les parents en sont informés au préalable.

Le temps d'accueil des enfants dans les EVE ne peut pas être inférieur à trois jours par semaine (jours pleins).

Le temps d'accueil des enfants aux Bout'Choux ne peut être inférieur à trois demi-journées par semaine à la CATP et à la garderie.

Ces temps d'accueil minima ont pour but de favoriser l'intégration de l'enfant dans son groupe.

Pour les enfants qui quittent les EVE avant 16 h. 30, il ne peut être assuré qu'ils aient pris leur goûter et aient été changés avant leur départ.

Les parents et les enfants doivent avoir quitté les locaux des structures d'accueil au plus tard à l'horaire de fermeture défini ci-dessus.

Les parents qui souhaitent prendre connaissance du déroulement de la journée de leur enfant doivent venir au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

4.4. Dérogation aux horaires d'accueil

Des dérogations horaires peuvent être exceptionnellement octroyées par l'adjoint de direction de la structure d'accueil concernée (ci-après l'adjoint de direction sur demande écrite des parents comprenant les justificatifs exigés, mais seulement aux conditions énoncées dans la présente disposition.

- Pour les enfants de moins d'un an, l'horaire d'arrivée et de départ peut être individualisé, mais uniquement avec l'accord formel préalable de l'équipe éducative, et selon les besoins physiologiques de l'enfant.
- Pour un enfant devant effectuer un suivi médical (logopédie, psychopédagogie, psychomotricité), mais uniquement pour une période déterminée à l'avance.

² Nombres indicatifs

³ 2 ans révolus au 31 juillet de l'année d'inscription



- c) Pour un enfant devant quitter la structure d'accueil avant le repas ou l'horaire de départ (11:00 ou 11:30 selon le groupe dans lequel il est accueilli), mais uniquement durant un mois au maximum et pour autant que la demande ait été préalablement acceptée. Toutefois, la dérogation n'est pas possible si une animation spécifique est prévue durant cette période. Un enfant ne peut pas bénéficier plusieurs fois durant l'année scolaire d'une telle dérogation. Les dérogations horaires accordées n'ont aucune incidence sur le prix de pension.

4.5. Fermetures des structures d'accueil

Les EVE ainsi que la CATP sont fermées environ 30 jours ouvrables par année, ainsi que les jours fériés définis par la loi genevoise sur les jours fériés. Les structures d'accueil sont également fermées le 1^{er} mai.

La Garderie est fermée durant toutes les vacances scolaires fixées sur le canton de Genève.

Les dates de fermetures sont communiquées aux parents au plus tard lors de chaque rentrée scolaire SAPET⁴.

5. Prise en charge éducative

L'équipe éducative est composée de professionnels, en particulier d'éducateurs de l'enfance, d'assistants socio-éducatifs (ASE), d'apprentis ASE, de stagiaires et de civilistes.

Le personnel éducatif est garant de l'application du projet institutionnel.

Les normes d'encadrement sont définies dans le respect de la législation cantonale applicable à l'accueil préscolaire.

La Fondation a pour partenaires différents services officiels tels que :

- Le SASAJ, service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour, qui a pour mission l'autorisation et la surveillance des lieux d'accueil de la petite enfance
- Le SPEA, service de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent, qui propose un soutien aux équipes éducatives avec des expertises, notamment de pédopsychiatres, de psychologues et de logopédistes
- Le SSEJ, le service de santé de l'enfance et de la jeunesse, qui vise par des recommandations à soutenir les professionnels de la petite enfance dans leur action de promotion et de protection de la santé

Ces partenaires interviennent sur demande de l'équipe éducative, uniquement avec l'accord de l'adjoint de direction de la structure d'accueil concernée ou du directeur général de la Fondation (ci-après le directeur général), dans un but de prévention et de soutien.

La Fondation collabore en outre avec :

- Le SPMI, le service de protection des mineurs, qui intervient dans les structures d'accueil sur base de décision des autorités judiciaires ou sur sollicitation des parents ou des dites structures.
- Différents partenaires médicaux de l'enfant reconnus sur le canton (pédiatre, psychopédagogue, psychomotricien et autres), sur demande écrite et avec l'accord préalable des parents.
- Les directions des écoles de Thônex, en vue de l'entrée à l'école des enfants, étant précisé que la Fondation est autorisée dès la signature du contrat d'accueil, à leur communiquer les informations concernant les enfants afin d'assurer leur transition dans le milieu scolaire.

Dans les situations particulièrement difficiles, l'adjoint de direction en concertation avec le directeur général peut faire appel à d'autres partenaires externes, avec l'accord préalable des parents.

En cas de suspicion de maltraitance, l'adjoint de direction applique le protocole interne de gestion de faits graves.

⁴ Rentrée scolaire SAPET = date d'ouverture après la fermeture institutionnelle d'été



6. Conditions d'admission et d'accueil

6.1. Priorités d'accueil

Les critères de priorité d'accueil des enfants dans les structures d'accueil sont définis dans l'annexe 3 du contrat de prestations conclu entre la Ville de Thônex et la Fondation.

En respectant ces critères de priorité, la Fondation en faveur de la jeunesse de Thônex a pour objectifs :

- garantir un processus d'attribution équitable et transparent ;
- assurer au sein de chaque groupe la mixité des genres, la mixité d'âge et la mixité sociale ;
- utiliser de manière optimale les places d'accueil en évaluant le taux de fréquentation annuel par structure d'accueil et par tranche d'âge;
- s'assurer que les besoins exprimés par les familles sont en adéquation avec leur demande de prise en charge.

Les enfants en âge préscolaire, selon les âges définis pour chaque structure, sont accueillis dans l'ordre de priorité suivant, qui s'applique pour autant que les parents ne soient pas débiteurs de la Fondation au moment du dépôt de l'inscription et de l'application des critères :

- 1) les enfants qui fréquentent déjà la structure et qui répondent à l'un des critères 2 à 8;
- 2) les frères et sœurs des enfants qui fréquentent déjà la structure d'accueil PE ou une autre structure d'accueil PE subventionnée par la Ville de Thônex⁵ dont les parents⁶ ou les représentants légaux travaillent⁷;
- 3) les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés⁸ et travaillent sur le territoire de la Ville de Thônex ;
- 4) les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur le territoire de la Ville de Thônex et travaillent tous les deux;
- 5) les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur le territoire de la Ville de Thônex, dont un parent ou représentant légal travaille et l'autre est en recherche active d'emploi;
- 6) les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés sur le territoire de la Ville de Thônex et sont tous deux en recherche active d'emploi;
- 7) les enfants dont les parents ou les représentants légaux travaillent sur le territoire de la Ville de Thônex ;
- 8) les enfants dont les parents ou les représentants légaux sont domiciliés et travaillent sur le territoire des Communes de Chêne-Bourg ou Chêne-Bougeries
- 9) les enfants dont les parents ne répondent à aucun des critères 2) à 8).

⁵ Ce critère est valable uniquement dans le cas où les frères et sœurs fréquenteront simultanément la structure d'accueil lors d'une même année scolaire. Il ne s'applique que pour le 2^{ème} enfant, sauf en cas de naissance multiple.

⁶ Dans la présente liste, par parents on entend les couples mariés ou non mariés (père et mère de l'enfant), les familles recomposées (père ou mère de l'enfant avec nouveau conjoint, marié ou non), ayant l'autorité parentale et faisant ménage commun avec l'enfant

⁷ Par le terme travailler (dans toute la présente liste) on entend exercer une activité professionnelle régulière ou suivre une formation régulière reconnue

⁸ Par domicile (dans toute la présente liste) on entend le lieu de domicile enregistré à l'office cantonal de la population et des migrations



Si plusieurs enfants répondent aux mêmes critères et qu'ils sont plus nombreux que le nombre de places disponibles à attribuer, la Fondation doit faire application des sous-critères suivants à l'intérieur de chaque critère, dès le critère 3 dans l'ordre dans lequel ils sont énoncés :

a) Sous-critère d'ancienneté

Une nouvelle liste d'attente est établie à l'issue de la clôture des attributions de places d'accueil en tenant compte uniquement des dossiers recevables et non retenus s'étant inscrits durant la précédente période d'inscription. Les parents ou représentants légaux dont l'enfant figure sur la liste d'attente doivent impérativement déposer une nouvelle demande durant la période d'inscription de l'année en cours pour que ce critère puisse s'appliquer s'il figure sur la liste de l'année ou des années précédentes.

b) Sous-critère relatif à l'attache des parents ou représentants légaux avec la Ville de Thônex

- Durée de domiciliation des parents à Thônex supérieure à 5 ans
- Scolarité réalisée par les parents à Thônex durant plus de 5 ans
- Implication des parents dans les organes communaux, les corps constitués et les associations communales

La Fondation ne peut déroger à ces critères de priorité que pour des situations d'urgence sociale avérées fondées sur une demande déposée en bonne et due forme par des services ou organismes sociaux cantonaux⁹ ou communaux. Une dérogation peut être exceptionnellement accordée pour une période limitée en cas de recherche active d'emploi démontrée par les parents.

6.2. Demande d'inscription

La période des inscriptions est fixée d'entente entre le directeur général, le responsable du pôle administratif et le Bureau.

Les parents souhaitant inscrire leur enfant dans une des structures d'accueil doivent remplir le formulaire de demande d'inscription et le remettre ou faire parvenir dans le délai fixé.

Les parents souhaitant la poursuite de l'accueil de leur enfant doivent remplir le formulaire ad hoc qui leur est remis ou adressé et le remettre ou faire parvenir à la Fondation dans le délai fixé

6.3. Examen des demandes d'inscription

Le pôle administratif de la Fondation (ci-après administration) en collaboration avec le directeur général est chargé d'examiner si les critères de priorité d'accueil sont remplis. Si ces critères sont remplis et que l'inscription de l'enfant est retenue, l'administration invite les parents par courrier ou courriel à fournir les documents nécessaires à l'admission de l'enfant et à verser les frais de dossier de CHF 50.-. Le courrier comprend la liste des documents et un bulletin de versement, ainsi que le délai pour les fournir et pour effectuer le paiement. La demande d'inscription est caduque si les documents, y compris la preuve du paiement des frais de dossier n'ont pas été remis à la Fondation dans le délai précité ou si les parents demandent une modification des jours de présence de l'enfant dans les structures d'accueil après l'inscription initiale. Les frais de dossier restent, dans tous les cas, acquis à la Fondation.

6.4. Admissions

L'administration procède à l'analyse des documents et de leur concordance avec la demande d'inscription et les critères de priorité d'accueil. Si les documents sont conformes et les critères d'accueil remplis, un contrat d'accueil entre la Fondation et les parents est établi par la Fondation.

⁹ Par exemple SPMI, SPEA et SEI



Le contrat d'accueil prévoit en particulier :

- a) les parties au contrat ;
- b) la date du début du contrat d'accueil, étant précisé que le contrat reste valable pour toute la durée de l'accueil jusqu'au départ de l'enfant (à l'école obligatoire ou de la résiliation du contrat), sauf clause particulière prévue dans le contrat. Demeure réservé l'article 7 en cas de modification dans la situation des parents ou de l'enfant ;
- c) la date de validité du contrat d'accueil.

Il est établi en sus une annexe du contrat d'accueil qui prévoit notamment :

- a) la structure d'accueil et le groupe qui accueillera l'enfant ;
- b) les jours d'accueil au sein de la structure ;
- c) le montant du prix de pension provisoire, fixé selon le barème d'accueil calculé sur la base des revenus des parents pour les EVE et la CATP ou le tarif d'accueil mensuel pour la Garderie.

Cette annexe fait partie intégrante du contrat d'accueil. A chaque rentrée scolaire ou lors de modification et/ou réajustement du prix de pension, une nouvelle annexe est établie et remise aux parents ou représentants légaux, annulant la version précédente. Sauf contestation, par écrit parvenue dans le délai de 10 jours à compter de la date de l'annexe, cette dernière est considérée comme approuvée. En cas de contestation, la Fondation se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

L'admission n'est validée qu'après réception par la Fondation dans le délai fixé du contrat signé par les deux parties. Le justificatif du paiement de la première facture correspondant à un acompte mensuel du prix de pension provisoire calculé ou du tarif d'accueil mensuel pour la Garderie doit être transmis par les parents à la FJT avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

En cas de non-respect de ce délai, la demande d'inscription est caduque. La place d'accueil est attribuée à un autre enfant.

Le directeur général, après consultation du responsable du pôle administratif et de l'adjoint de direction, peut, en cas d'urgence, décider d'un accueil provisoire avant la présentation des documents mentionnés à l'article 6.3, pour une durée maximale de 15 jours.

6.5. Facturation

Pour tout envoi de facture ou de décompte par courrier un émolument de CHF 2.- est facturé en sus par facture et décompte.

7. Données personnelles – Modifications

Les parents ont l'obligation pendant toute la durée du contrat d'accueil d'informer immédiatement par courriel, ou par le dépôt du formulaire ad hoc à l'administration de la Fondation de toute modification de leurs données personnelles (domicile, téléphone ou autres) et de leur situation personnelle (emploi, revenu, état civil, situation financière ou autres) ou de celles de l'enfant.

Si les parents ne remplissent pas cette obligation, la Fondation est en droit de résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat, après une mise en demeure écrite restée sans effet, adressée à l'adresse figurant dans le contrat d'accueil, selon l'article 20 du présent règlement.

Lors de chaque modification de données ou de situation personnelle, le directeur général examine si les critères de priorité d'accueil sont toujours remplis, les critères n° 1) et 7) n'entrant pas en considération. Si ce n'est pas le cas, le contrat est résilié conformément à l'article 19 du présent règlement. Selon l'importance des modifications un nouveau contrat d'accueil ou un avenant au contrat peut être établi.

8. Barèmes du prix de pension

Le Conseil de fondation approuve chaque année, dans la mesure du possible, avant le 1^{er} mars, les barèmes du prix de pension pour les EVE et la crèche à temps partiel, le prix d'accueil mensuel pour



la Garderie, qui est un tarif fixe pour tous les enfants. Les barèmes peuvent être consultés sur le site internet www.fjthonex.ch ou auprès de l'administration.

Les barèmes des prix de pension et du prix d'accueil sont établis en prenant en compte les jours fériés officiels et de fermeture des structures d'accueil. Ces jours ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou d'accueil.

9. Prix de pension (EVE et CATP)

Le prix de pension est calculé sur les revenus du groupe familial faisant ménage commun avec l'enfant¹⁰, sur la base des documents que les parents ont l'obligation de fournir à la Fondation.

Le prix de pension pour l'accueil des enfants dont les parents ont une garde alternée ou partagée se calcule sur la base des revenus de chaque groupe familial au prorata du temps de garde et moyennant la signature de deux contrats d'accueil, le temps d'accueil minimal de l'enfant défini dans le présent règlement doit être respecté en additionnant les deux contrats.

Le prix de pension pour l'accueil des enfants confiés à une famille d'accueil, se calcule sur la base des revenus de la famille d'accueil. Dans ce dernier cas, le contrat est établi au nom de la famille d'accueil et signé par elle.

Le prix de pension provisoire est facturé sur 12 mois. Il est facturé mensuellement et payable par mois d'avance sous forme d'acomptes, au plus tard le 10 du mois en cours, sauf pour la première facture à payer par les parents avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

10. Calcul du prix de pension

10.1. Prix de pension provisoire

Avant l'établissement du contrat d'accueil, la Fondation détermine le prix de pension provisoire et le montant des acomptes, sur la base des documents fournis par les parents.

10.2. Prix de pension définitif

La Fondation calcule une fois par année scolaire, en principe d'ici fin avril, le prix de pension définitif pour l'entier de l'année scolaire en cours.

Le prix de pension définitif est calculé sur la base des documents demandés par la Fondation au début de chaque année civile. Les parents ont l'obligation de les fournir avant fin février pour l'année civile précédente.

Dès que le calcul du prix de pension définitif est établi, si les acomptes versés sont inférieurs au prix de pension, les factures correspondant au différentiel en faveur de la Fondation sont émises et adressées aux parents, ainsi que les bulletins de versements pour le prix de pension définitif appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si le total des acomptes est supérieur au prix de pension définitif dû, la différence est portée en compte et restituée au terme de l'année scolaire ou à la fin de l'accueil si elle intervient en cours d'année. Ce montant peut être compensé avec des créances en faveur de la Fondation.

En cas de difficultés de paiement, les parents peuvent solliciter exceptionnellement un arrangement de paiement en motivant leur demande auprès de la Fondation.

Une attestation du coût de pension annuel facturé est remise aux parents dès que le calcul définitif du prix de pension a été déterminé, soit en principe durant le premier trimestre de l'année civile.

10.3. Adaptation du prix de pension

En cas de changement de revenu du groupe familial en cours d'année, la Fondation effectue un nouveau calcul et établit une nouvelle annexe au contrat d'accueil. Une nouvelle annexe est établie au maximum deux fois par année en cas de fluctuation fréquente de revenu afin de tenir compte de la moyenne des revenus sur 6 mois.

¹⁰ Les éléments pris en compte pour établir les revenus annuels sont définis dans le formulaire « formulaire calcul du prix de pension définitif »



10.4. Nouvelle calculation

Toute demande de nouvelle calculation du prix de pension est facturée aux parents à concurrence de CHF 100.- de l'heure de travail effectuée.

10.5. Réduction du prix de pension

Le prix de pension est réduit dans les cas suivants :

a) Fratries

- 2^{ème} enfant accueilli dans un EVE ou CATP de la Fondation : 30% de rabais sur le prix de pension de cet enfant
- 3^{ème} enfant et plus accueilli dans un EVE ou CATP de la Fondation : 70% de rabais sur le prix de pension de cet enfant

b) Familles de quatre enfants et plus :

Une déduction de CHF 10'000.- sur le revenu annuel pris en considération pour le calcul du prix de pension est accordée aux familles de quatre enfants et plus accueillis dans un EVE et/ou CATP de la Fondation l'année concernée.

c) Absences

- Maladies de l'enfant : une réduction de 20% du prix de pension est accordée après un mois complet d'absence, uniquement sur présentation d'un certificat médical. La place de l'enfant reste réservée au maximum deux mois. Après deux mois d'absence, sur la base de l'évaluation de l'adjoint de direction, le Bureau peut résilier le contrat pour la fin du mois suivant.
- Vacances imposées aux parents par leur employeur : une réduction de 20% du prix de pension peut être accordée mais au maximum une fois par année scolaire et uniquement sur attestation de l'employeur et pour autant que l'absence soit au moins d'un mois complet et au plus de 6 semaines.

10.6. Facturation pour réservation

La réservation de places dans les EVE peut être exceptionnellement acceptée par le Bureau mais uniquement pour les enfants nés avant le 31 juillet de l'année d'inscription. Si la réservation est admise, le prix de la réservation est dû dès le jour de la rentrée scolaire, et par mois de réservation, selon le barème suivant¹¹ :

- 2^{ème} mois¹² : 30% du prix de pension défini dans le contrat d'accueil valablement signé
- 3^{ème} mois : 50% du prix de pension défini dans le contrat d'accueil valablement signé
- 4^{ème} mois : 100% du prix de pension défini dans le contrat d'accueil valablement signé

La réservation ne peut pas être supérieure à 4 mois et l'entrée de l'enfant en âge d'intégrer les structures d'accueil ne peut en aucun cas intervenir après le 1^{er} janvier de l'année civile suivant l'inscription sur la base d'une réservation, et ce pour des raisons pédagogiques.

Le prix de pension pour la réservation est ajusté selon les règles définies au point 10.2 du présent règlement.

11. Tarif d'accueil de la Garderie

Le tarif d'accueil est un montant mensuel fixe, applicable à tous les groupes familiaux. Aucune réduction n'est possible sur ces tarifs.

Le tarif d'accueil est facturé sur 10 mois correspondant à l'année scolaire.

Il est facturé mensuellement et payable par mois d'avance, au plus tard le 10 du mois en cours, sauf pour la première facture à payer par les parents avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

Une attestation du coût de pension annuel est remise au parent durant le premier trimestre de l'année civile.

¹¹ Le prix de réservation est calculé selon l'âge de l'enfant.

¹² De l'enfant



12. Contentieux et recouvrement

Les parents en tant que représentants légaux, sont solidairement responsables du paiement de la totalité du prix de pension définis dans le contrat d'accueil.

En cas de retard de paiement, un premier rappel sans frais est adressé 10 jours après l'échéance. Dès le 2^{ème} rappel des frais de CHF 10.- sont facturés.

13. Modification du temps d'accueil

13.1. Modification du temps d'accueil

Aucune modification du temps d'accueil défini dans le contrat n'est acceptée durant la première année de fréquentation de l'enfant dans les structures d'accueil.

Durant le premier trimestre de chaque année civile un formulaire de demande de poursuite d'accueil est adressé ou remis par l'administration aux parents des enfants accueillis. Ce formulaire doit être retourné rempli par les parents dans le délai fixé. Dans ce formulaire, ils peuvent solliciter une modification du temps d'accueil pour la prochaine année scolaire, pour autant que l'enfant n'atteigne pas l'âge de scolarisation. Passé ce délai, l'accueil de l'enfant ne peut pas se poursuivre et aucune modification du temps d'accueil ne peut être prise en considération pour la prochaine année scolaire.

Une nouvelle annexe au contrat d'accueil est établie chaque année scolaire, comportant notamment les modifications d'accueil acceptées par la Fondation et le nouveau prix de pension provisoire calculé.

Sauf contestation, par écrit parvenue dans le délai de 10 jours à compter de la date de l'annexe, cette dernière est considérée comme approuvée. En cas de contestation, la Fondation se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

13.2. Temps de dépannage

La Fondation peut proposer dans la mesure des places disponibles au sein du groupe, des temps de dépannage d'accueil pour les enfants.

La demande sur formulaire ad hoc doit être remise à l'équipe éducative. Ces dépannages peuvent être acceptés par l'adjoint de direction uniquement si les normes légales d'accueil et d'encadrement sont respectées.

Ils sont facturés sur la base du prix de pension provisoire, respectivement définitif en supplément, calculé prorata temporis pour les structures d'accueil à prestation élargie et sur la base du tarif calculé à la demi-journée pour les structures d'accueil à prestation restreinte.

14. Assurances

Dès le dépôt de la demande d'inscription et durant tout l'accueil, l'enfant doit obligatoirement être au bénéfice d'une assurance maladie et d'une assurance accident.

La couverture accident doit porter sur tout accident intervenant dans le cadre des activités proposées par la structure d'accueil.

L'enfant et les parents doivent en outre être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile.

Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile doit immédiatement être informée par une déclaration de sinistre effectuée par les parents.

Des copies des polices d'assurance ou une attestation d'assurance doivent être remises à l'administration au plus tard lors de la signature du contrat d'accueil.

15. Modalités relatives à l'accueil de l'enfant

15.1. Intégration des enfants

Au plus tard lors de l'entrée en vigueur du contrat d'accueil, une période d'adaptation est fixée par l'adjoint de direction pour permettre à l'enfant de découvrir un nouveau lieu de vie et de réaliser une intégration progressive.



Le parent a l'obligation de prendre part au rendez-vous d'intégration de l'enfant qui lui est fixé et communiqué par courrier ou courriel. Ce rendez-vous peut se dérouler avant la rentrée scolaire des SAPET.

La date et les modalités d'adaptation sont définies selon le calendrier institutionnel. Cette période d'adaptation fait partie intégrante du contrat d'accueil, et la totalité du prix de pension est due durant celle-ci.

15.2. Arrivées et départs des enfants

Les parents sont tenus :

- a) de signaler l'arrivée et le départ de l'enfant à la personne responsable présente dans le groupe ;
- b) d'amener l'enfant habillé, changé, et après avoir pris un petit déjeuner (ou biberon pour les petits) ;
- c) d'enlever la veste de leur enfant et de lui mettre les pantoufles avant de l'accompagner vers un adulte présent dans l'espace de vie ;
- d) lors des départs, de préparer et habiller leur enfant dans le vestiaire prévu à cet effet ;
- e) d'informer l'équipe de tout retard ;
- f) de signaler le départ de leur enfant avec des tiers en remplissant le document prévu à cet effet. Ceux-ci doivent être âgés d'au minimum 18 ans, sauf dérogation accordée par l'adjoint de direction. Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne inconnue du personnel de la structure d'accueil.

L'enfant reste sous la responsabilité du parent aussi longtemps que celui-ci n'a pas quitté la structure d'accueil, même s'il a été confié à un professionnel.

Exceptionnellement, en cas de retard, l'équipe éducative est autorisée à refuser l'enfant selon l'activité prévue, notamment lors de sorties exceptionnelles. Dans ce cas l'enfant n'est pas accueilli dans un autre groupe d'enfants.

Aucun enfant n'est confié à une personne non autorisée ou inconnue de la structure d'accueil.

Les parents sont tenus d'informer sans délai l'adjoint de direction de toute mesure prise à l'encontre d'un tiers (parent ou membres de la famille) relative à la garde ou à la prise en charge de l'enfant, en fournissant un document officiel.

Aucun enfant ne peut pénétrer dans les structures d'accueil sans la présence d'un adulte et ne peut être laissé sans surveillance dans les espaces communs (hall, vestiaire et couloir).

15.3. Matériel

Les parents doivent fournir pour leur enfant tout le matériel figurant sur la liste remise par l'administration ou l'adjoint de direction au moment du premier accueil dans la structure ou au plus tard dans la semaine suivant la demande.

Les locaux destinés aux poussettes ne peuvent être utilisés que pour l'entreposage de celles des enfants de 0-2 ans, ou habitant loin du périmètre de l'institution. Les poussettes doivent être pliées. Aucun autre objet ou moyen de transport ne peut y être entreposé.

15.4. Alimentation

Sont compris dans le prix de pension les repas suivants :

	Collation du matin	Repas de midi	Goûter
EVE Clair-Val et EVE Marcellly	oui	oui	oui
Crèche à temps partiel des Bout'Choux	oui	oui	non
Garderie des Bout'Choux	non	non	oui

Le lait maternisé pour la confection des biberons des enfants âgés de moins d'un an est fourni par la structure d'accueil, pour autant qu'il soit disponible dans une pharmacie ou un commerce situé à Thônex. La fourniture de lait maternisé par le parent ou prescrit par un pédiatre, ne donne pas



droit à une réduction du prix de pension. Passé cet âge, et uniquement sur prescription du pédiatre, le lait maternisé doit être fourni par les parents, les coûts étant à leur charge sans réduction du prix de pension.

Dès 1 an, les enfants reçoivent progressivement un repas adapté à leur développement. Les parents ne doivent pas donner d'aliments ou de boissons aux enfants à consommer dans le cadre de la structure d'accueil.

15.5. Anniversaire des enfants

Les anniversaires des enfants sont célébrés par l'équipe éducative, soit le jour même de l'anniversaire, soit le lendemain si ce jour tombe le weekend, un jour férié ou si l'enfant n'est pas accueilli ce jour, selon son contrat d'accueil.

Les invitations ne peuvent pas circuler, ni être diffusées par l'intermédiaire de l'équipe éducative. Les parents ne peuvent pas apporter de gâteaux d'anniversaires ou autres aliments pour les enfants.

15.6. Allergie ou régime alimentaire

Le parent est tenu de signaler toute allergie et/ou régime alimentaire de l'enfant connus lors de l'inscription et le communiquer à l'équipe éducative et à l'adjoint de direction en cas de survenance durant l'accueil. Le parent doit produire un certificat médical signé par le médecin traitant de l'enfant attestant d'une allergie ou de la nécessité de mettre en place un régime alimentaire spécifique. Les informations médicales relatives aux restrictions alimentaires sont transmises au SSEJ ainsi qu'au prestataire de repas afin d'établir des menus spécifiques, sauf en cas d'allergie ou régimes complexe. Dans ce cas une solution est recherchée avec le SSEJ et les parents. Elle est mise en place par la Fondation dans la mesure du possible, faute de quoi le parent doit fournir les repas de l'enfant sous sa responsabilité. Dans ce cas, il peut être accordé une réduction du prix de pension. Les parents doivent collaborer activement à la gestion des allergies et régimes alimentaires. Selon l'importance de l'allergie et/ou du régime un plan d'accueil individualisé (PAI) est élaboré en collaboration avec le SSEJ.

15.7. Hygiène et santé

Les enfants arrivent vêtus de façon adaptée à la saison, à la température des locaux et à la vie de la structure d'accueil.

Les parents doivent être conscients que dans toute collectivité les maladies contagieuses sont inévitables malgré toutes les précautions prises. Ils doivent annoncer à l'équipe éducative l'état de santé de leur enfant dès son arrivée ou au préalable par téléphone.

En cas de maladie, l'état général et le bien-être de l'enfant doivent être pris en considération. L'enfant doit pouvoir s'intégrer aux activités du groupe.

L'équipe éducative se réserve le droit de refuser un enfant selon son état de santé.

Si l'enfant est malade durant son temps d'accueil, l'éducateur peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, l'équipe éducative applique le protocole interne de gestion de faits graves et contacte le 144.

Au retour d'un enfant ayant contracté une maladie contagieuse, selon la liste des maladies contagieuses établie par le SSEJ, un certificat médical peut être exigé.

En tout temps, les parents sont informés de l'état physique ou psychique de l'enfant.

Les parents s'engagent à faire preuve d'une totale transparence quant à l'état de santé de leur enfant, dès la demande d'inscription.

15.8. Médication

Le personnel éducatif n'est pas autorisé à donner des médicaments ou des produits



homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement sans prescription médicale du pédiatre de l'enfant ou d'un service d'urgence pédiatrique.

Pour chaque prescription médicale les parents doivent compléter et signer le formulaire qui leur est remis lors de l'arrivée.

La prescription médicale datée doit mentionner, notamment, le nom et le prénom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration), ainsi que la durée du traitement (début et fin). Les médicaments doivent être apportés par les parents dans l'emballage d'origine.

En cas de doute, l'équipe éducative est autorisée à contacter la pharmacie ou le médecin afin de vérifier la posologie à administrer à l'enfant.

15.9. Activités

En complément des activités quotidiennes dans l'enceinte de la structure d'accueil, des sorties sont organisées. Ces sorties peuvent se faire à pied ou en empruntant les transports publics, mais en aucun cas en véhicule privé.

La personne qui vient rechercher l'enfant est tenue informée du déroulement de la journée de l'enfant par une brève restitution des temps forts de la journée, sauf en cas d'arrivée tardive (voir article 4.3).

Une rencontre avec l'éducateur référent de l'enfant est planifiée au moins une fois par année durant l'année scolaire, en principe durant les horaires d'accueil, afin d'échanger sur les étapes du développement de l'enfant en milieu collectif.

Aucune note, aucun document écrit de synthèse de la rencontre ne sont remis aux parents.

15.10. Modification des modalités relatives à l'accueil de l'enfant

Les modalités relatives à l'accueil de l'enfant, y compris les horaires peuvent être modifiées avec effet immédiat en cas de situation exceptionnelle, notamment de pandémie ou d'épidémie, sans incidence sur le prix de pension, sauf décision contraire du Bureau.

Les parents en sont informés par courrier ou courriel.

16. Images et données personnelles

Si les parents n'autorisent pas que leur enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités des structures d'accueil et que les photos de groupe soient distribuées aux autres parents du groupe, ils doivent le communiquer par écrit à l'adjoint de direction.

Les données personnelles du groupe familial récoltées par la Fondation sont automatiquement détruites au plus tard 6 mois après le départ de l'enfant.

Les données comptables sont conservées jusqu'au terme de l'exercice comptable. Toutefois, en cas de litige ou de situation de santé particulière de l'enfant, ces données sont conservées jusqu'au terme de la procédure.

16.1. Entreprise formatrice

Les structures d'accueil étant des lieux de formation, les formateurs et les étudiants (apprentis, stagiaires ...) sont autorisés à faire usage des données recueillies dans la structure d'accueil à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

En utilisant uniquement le matériel institutionnel (appareil photo, caméra et autre), les enfants peuvent être filmés et observés par des étudiants, ou par l'équipe éducative, avec accord préalable de l'adjoint de direction ou du directeur général. Aucun enregistrement/photo n'est communiqué ou publié à l'extérieur de la structure d'accueil, sauf aux fins de formation, sans accord préalable du parent.

16.2. Circulation d'information privée

Toute information d'ordre privé doit circuler en dehors du contexte institutionnel (circulation des



numéros de téléphone, invitation pour les anniversaires).

La transmission des adresses et contacts privés des parents peut se faire par le biais du représentant des parents.

Les parents ne doivent en aucun cas transmettre des invitations au personnel de la Fondation y compris par le biais des réseaux sociaux.

17. Exercices d'évacuation

Selon les directives du SASAJ, un exercice d'évacuation en présence des enfants est organisé chaque année.

18. Responsabilité

La Fondation décline toute responsabilité concernant les objets (poussettes, bijoux, vêtements ou autres) perdus, volés ou abîmés. Les parents doivent s'adresser à leur assurance personnelle.

Au départ définitif de l'enfant, ses effets personnels oubliés sont conservés durant un délai de 30 jours. Ensuite, ils sont remis à un organisme caritatif ou détruits.

19. Résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil entraîne l'exclusion de l'enfant de la structure d'accueil.

Par la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à confier leur enfant à la structure d'accueil jusqu'à la fermeture annuelle d'été ou jusqu'à la fin de la période déterminée spécifiquement dans ledit contrat.

Durant le 1^{er} mois d'accueil, les parents et le Bureau peuvent résilier le contrat d'accueil avec effet immédiat conformément à l'article 20. L'acompte versé reste dû à la Fondation.

En outre, le contrat d'accueil peut être résilié par l'une des parties, par écrit en cours d'année, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. (Par ex. : préavis donné au plus tard le 31 mars pour fin avril ou préavis le 2 février pour le 31 mars).

Toutefois, vu l'impossibilité de repourvoir les places d'accueil, le contrat d'accueil des EVE et de la CATP ne peut pas être résilié après le 30 avril, même si le délai de préavis est de plus d'un mois pour la fin d'un mois.

Même si l'enfant n'est plus présent durant cette période, le prix de pension ou le prix d'accueil pour la Garderie reste intégralement dû jusqu'à la fin du contrat.

Si les parents ne résilient pas le contrat selon ces modalités, le prix de pension ou le prix d'accueil reste dû jusqu'à l'échéance de celui-ci.

20. Résiliation du contrat d'accueil avec effet immédiat

Le contrat d'accueil peut être résilié avec effet immédiat par décision du Bureau en tout temps, pour justes motifs.

Une résiliation pour justes motifs entraîne l'exclusion immédiate de l'enfant de la structure d'accueil. Sont considérés comme justes motifs :

- a) un retard ou non-paiement de l'acompte ou du prix d'accueil par mois d'avance, malgré une mise en demeure écrite avec fixation d'un délai de 10 jours ;
- b) le non-respect répété des horaires ;
- c) le non-respect du présent règlement ;
- d) la non-remise des documents administratifs relatifs aux revenus du groupe familial ;
- e) la non-remise du contrat d'accueil, de la fiche d'accueil ou de la fiche de poursuite d'accueil dans le délai fixé ;
- f) un comportement des parents, de l'un des parents ou de l'enfant incompatible avec la bonne marche de la Fondation ou des structures d'accueil ;
- g) les contradictions de visées pédagogiques entre les parents et la Fondation ;
- h) la modification des coordonnées ou de la situation personnelle qui a pour conséquence que l'enfant ne remplit plus les critères d'accueil n° 2 à 9.



Le Bureau peut, selon les circonstances, accepter de renoncer à la résiliation immédiate, dans le cas de la lettre h). Toutefois, le contrat est automatiquement résilié pour la fin de l'année scolaire en cours.

21. Réclamations

En cas de litige entre le parent et les professionnels, il incombe au directeur général de tenter une conciliation. En l'absence de conciliation, le litige est tranché par le Bureau, sans recours.

22. Modification du règlement

Le Conseil de Fondation peut en tout temps modifier le présent règlement. Il en adresse un exemplaire aux parents.

23. Entrée en vigueur

Le présent règlement approuvé par le Bureau, sur délégation du Conseil de la Fondation, en date du 4 décembre 2024, entre en vigueur le 1^{er} mars 2025.

Il abroge et remplace le règlement adopté par le Conseil de la Fondation le 24 février 2021.

24. Disposition transitoire

Pour les enfants qui sont accueillis au sein des structures d'accueil au 1^{er} mars 2025 et accueillis avant la fin de l'année scolaire 2024-2025, le règlement adopté par le Conseil de Fondation le 25 janvier 2023 reste applicable à leur contrat d'accueil jusqu'à la fin de l'année scolaire 2024-2025.

