



Fondation Pro Juventute Genève  
Rue de l'Aubépine 1  
1205 Genève  
Tél. 022 328 55 77  
Fax 022 328 55 80  
geneve@proju.ch  
www.proju.ch

## Règlement d'accueil Janvier 2010

### Sommaire

Préambule.....	2
Activité .....	2
Restrictions .....	3
Tarifs .....	3-4
Contrats et avenants .....	4
Début d'accueil.....	4
Remplacements .....	4
Vacances .....	5
Modifications du temps d'accueil .....	5
Alimentation .....	5
Hygiène .....	5
Médicaments.....	5
Urgences.....	6
Déménagement.....	6
Assurances .....	6
Organisation.....	6
Principe d'application .....	6
Entrée en vigueur .....	6

## Préambule

Les Assistantes maternelles à domicile, employées par l'Entreprise sociale et solidaire Mary Poppins (ci-après l'Entreprise), dépendent directement de pro jeunesse Genève qui leur a dispensé une formation en rapport avec l'activité exercée et qui peut, à sa libre appréciation, tester et reconnaître les capacités des candidates. Sur la base du préavis du groupe formation, l'Entreprise décide de leur engagement et assure un suivi personnalisé grâce à sa structure.

Cette activité est liée à la *Loi sur le chômage* et à son *Règlement d'exécution* entré en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2008. Le financement des salaires et de la structure de cette entreprise est assuré par le prix des prestations payé par les parents et par le *Service des Emplois de solidarité* de l'*Office cantonal de l'emploi*. Ce faisant, cette activité est dépendante du contexte légal et réglementaire cité ci-dessus.

## Activité

Les Assistantes maternelles travaillent au domicile des parents.

Elles exercent leur activité dans le quotidien de la vie de l'enfant. Par extension, elles vont accompagner l'enfant dans son développement par ses activités et les soins apportés.

Elles sont dûment formées à la reconnaissance des besoins de l'enfant dans le respect de l'éducation des parents. Elles peuvent garder simultanément, selon l'âge des enfants, jusqu'à trois enfants d'une même fratrie. En cas de garde dans une famille ne comptant qu'un seul enfant, l'accueil pourra être partagé avec une autre famille résidant à proximité l'une de l'autre, de sorte que l'accueil pourra être partagé entre les deux logements.

Dans le cas où la garde partagée n'est pas souhaitée, il est impératif de l'annoncer à l'Entreprise en début de contrat. Dès lors, le tarif applicable sera augmenté de 50 %.

## Activités prises en charge par l'assistante maternelle

- Préparation du repas (sur consigne de la famille) et vaisselle y relative, pour l'enfant et pour elle-même
- Organisation des activités de l'enfant en accord avec les parents
- Conseil d'activités par nos coordinatrices pédagogiques, choisies en fonction de l'âge de l'enfant
- Accompagnement sur le lieu de l'école ou de toute autre activité choisie par les parents (crèche, école, musique, sport, promenades, parc, loisirs, ludothèque, activités créatrices, etc.)
- Soins (douche, bain, sanitaires, soins non médicaux)
- Lessive et repassage des affaires de (ou des) l'enfant(s) gardés.

## Cahier de liaison

Lors de la rencontre entre l'assistante maternelle et la famille, un cahier de liaison est remis. Ce cahier reste au domicile de la famille et l'assistante doit y inscrire les éléments principaux ayant constitué la journée de l'enfant gardé ainsi que toute autre communication qu'elle aurait envie de faire à la famille. La famille peut également y inscrire des communications. Le cahier de liaison reste propriété de l'entreprise.

## Restrictions

### Type d'activités non-exercées par l'assistante maternelle

- Ménage, vaisselle, repassage, etc. pour le reste de la famille
- Transports en véhicule autre que les transports publics
- Activité hors du Canton de Genève
- Commissions pour le compte de la famille
- Activités en rapport avec les animaux (sorties, soins, alimentation, etc.)

La Direction est seule habilitée à prendre une décision n'étant pas prévue dans le présent règlement et sur préavis de la famille et des professionnels engagés auprès de l'enfant.

## Tarifs

Le tarif se calcule sur la base du revenu net avant impôts du groupe familial (parents mariés ou non) sur présentation du certificat de salaire de l'année précédente, ainsi que des trois dernières fiches de salaire des deux parents.

Une révision peut être demandée par la famille ou par l'entreprise en cas de changement conséquent de situation.

**Nb. Si la totalité des documents ne sont pas présentés, le tarif maximum est applicable.**

- **Détermination du revenu**

Tout revenu entrant dans le cercle familial de manière durable (par ex. salaires, rentes, pensions, aides).

- **Détermination des déductions**

Charges sociales (AVS, AI, AC, AAP, AANP, maternité, LPP)  
Pensions versées et obligations d'entretien (décision judiciaire)

- **Exclusion du champ des déductions**

Saisies sur salaire  
Impôts  
Dons  
Pensions ou aides ne pouvant pas être prouvés  
Intérêts y compris intérêts hypothécaires

## Indépendants

Les activités indépendantes sont taxées sur la base du revenu annuel basé sur l'avis de taxation de l'année précédente.

## Contrôles

L'Entreprise se réserve le droit de demander tous les moyens de preuve adéquats à la signature du contrat, durant toute la durée de l'accueil ainsi qu'au-delà de la fin du contrat selon les délais usuels.

## Révision

En cas d'omission, d'inexactitude, de fraude, de tentative de fraude ou de tout autre cas non prévu, une révision de la taxation peut s'effectuer sur les 2 dernières années. L'Entreprise se réserve également le droit de dénoncer le contrat avec effet immédiat.

## Facturation

Le paiement de la prestation est exigible d'avance, soit au plus tard le dernier jour du mois précédent. L'Entreprise se réserve le droit de suspendre l'accueil sans préavis en cas de non-paiement dans les délais.

Le principe de mensualisation est appliqué et calculé sur 11 mois (le 12<sup>ème</sup> correspond aux vacances des assistantes maternelles). La mensualisation des heures se calcule donc sur 48 semaines de la façon suivante :

**Nbre annuel de semaine d'accueil (48) x nombre d'heures réservées par semaine : nombre de mois (11)**

Des frais annuels de dossier de CHF 100.- par année civile durant laquelle l'enfant est gardé sont facturés. La première fois lors de la signature du contrat, et ensuite chaque mois de janvier.

## Contrats et avenants

Un contrat d'accueil est conclu entre la Famille et l'Entreprise. Celui-ci prévoit le type et le lieu d'accueil ainsi que les horaires.

Un avenant est édité lors de chaque changement de situation.

## Résiliation

Le délai courant de résiliation par la Famille comme par l'Entreprise est d'un mois pour la fin d'un mois, les cas urgents et dûment motivés sont réservés.

## Cessation d'activité

En cas de cessation d'activité de l'assistante maternelle (démission, arrêt de travail, etc.) le contrat ne sera pas systématiquement maintenu. L'Entreprise entreprendra toutes les démarches nécessaires pour proposer à la famille un remplacement équivalent.

Si cela n'est pas possible, le contrat sera immédiatement dénoncé.

## Début d'accueil

Dès le début du contrat, un temps d'adaptation de 2 semaines est prévu. Durant cette période, l'assistante maternelle devra être informée du fonctionnement familial et l'adéquation de ce mode de garde sera évalué. La famille doit se montrer particulièrement disponible durant toute la durée du temps d'adaptation.

Si durant la période d'adaptation il s'avère que l'accueil n'est pas adéquat et pour autant qu'en vertu de la bonne foi tous les efforts nécessaires ont été consentis pour le faciliter, le contrat peut être résilié instantanément par les signataires.

## Remplacements

Plusieurs assistantes maternelles peuvent être amenées à travailler pour une même famille, le temps de travail maximum étant de 40 heures hebdomadaires tandis qu'un accueil peut durer au maximum 50 heures.

Par ailleurs, les remplacements en urgence (maladie, accident, etc.) seront organisés par l'Entreprise et communiqués par téléphone à la famille sans délai. Toutefois, l'assistante maternelle est susceptible d'arriver jusqu'à 10 heures.

Le remplacement d'une assistante maternelle absente n'est pas garanti. Toutefois, l'Entreprise mettra tout en œuvre afin de proposer une solution similaire.

## Vacances

Nos assistantes maternelles prennent leurs vacances de la manière suivante :

- Les trois premières semaines du mois d'août (assistante pas remplacée)
- Fermeture de notre structure à la période Noël-Nouvel An (assistante pas remplacée)
- Une semaine de vacances à prendre selon leur choix (assistante remplacée)

**Nb. Le mois d'août ne fait l'objet d'aucune facturation, sauf si un remplacement de l'assistante maternelle est demandé (sur dérogation).**

Les vacances prises par les familles en dehors de ces périodes ne seront pas déduites des factures.

## Modifications du temps d'accueil

Une modification du temps d'accueil peut être demandée moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. L'Entreprise mettra tout en œuvre pour répondre à la demande. Néanmoins, une réponse positive ne sera possible que si l'Entreprise parvient à réorganiser les différents temps de travail concernés.

## Alimentation

La famille informera l'assistante maternelle quant aux éventuelles allergies, habitudes ou préférences de l'enfant qui pourraient influencer la prise des repas et notera toutes ces informations dans le cahier de liaison.

Le repas sera préparé par l'assistante maternelle, mais la famille doit fournir la nourriture nécessaire de manière satisfaisante et en quantité suffisante pour l'enfant et pour l'assistante maternelle.

## Hygiène

### De l'enfant

L'assistante maternelle encouragera l'autonomie et prodiguera tous les actes nécessaires au maintien de l'hygiène de l'enfant.

Au-delà, il est attendu de la famille qu'elle annonce spontanément tout trouble observé, blessure, maladie, etc. Une transparence totale a lieu entre la famille et l'assistante maternelle. Cette dernière informera également la famille de tout événement qu'elle serait amenée à constater.

### Du logement

Il est attendu des parents de fournir un lieu de vie propre. L'assistante maternelle n'est pas mandatée pour effectuer des tâches de ménage à l'exception du rangement et du nettoyage des affaires utilisées par l'enfant.

### Habits de saison

L'enfant devra disposer de vêtements en adéquation avec la saison.

## Médicaments

Une pharmacie, dont le contenu est adapté à l'enfant, sera mise à disposition de l'assistante maternelle. Son contenu sera régulièrement évalué afin que les différents produits contenus ne soient pas périmés et restent adaptés à l'évolution de l'enfant.

L'assistante maternelle est en mesure d'administrer un médicament à l'enfant sur demande des parents, qui devra être écrite dans le cahier de liaison.

## **Urgences**

En cas d'urgence, et au cas où aucun des parents n'est joignable, la famille accepte le recours au pédiatre, à un médecin d'urgence ou à la Centrale sanitaire d'urgence en cas de nécessité. Tous les frais relatifs à une urgence seront à charge des parents (transport ambulance, taxe d'urgence, etc.).

## **Déménagement**

La prestation étant cofinancée par un fonds cantonal, tout déménagement en dehors du Canton impliquera un terme de l'accueil selon les modalités de résiliation du contrat.

## **Assurances**

La copie de la carte d'assurance mentionnant le nom de l'enfant est fournie à l'Entreprise. La famille la remet à la signature du contrat et transmet spontanément une copie du document lors de chaque changement.

Chaque enfant doit impérativement être assuré contre les accidents. Le nom de l'assureur et le numéro de police sera transmis à pro juventute.

Une attestation d'affiliation à l'assurance responsabilité civile est obligatoire (assurance RC de personnes). Une copie de la police est remise à la signature du contrat et toute modification sera transmise sans délai à l'entreprise. Cette assurance RC de personnes est complétée par une assurance RC professionnelle conclue par pro juventute. L'assistante maternelle est également assurée personnellement pour tous les dommages causés par autrui (selon conditions générales de l'assurance).

## **Organisation**

L'Entreprise est structurée de la manière suivante :

- L'assistante maternelle assure la prestation à domicile ainsi que, le cas échéant, sa remplaçante ;
- La coordinatrice pédagogique s'assure régulièrement, à domicile, du bon déroulement de l'accueil et est l'interlocutrice privilégiée de l'assistante maternelle et de la famille ;
- L'administrateur prend les décisions relatives aux contrats, aux éléments financiers et à l'administration en général ;
- La directrice de pro juventute peut en cas de non-satisfaction d'une des parties être sollicitée pour prononcer une décision.

Toutes ces personnes sont soumises au secret professionnel et ont le devoir de respecter le cadre familial.

## **Principe d'application**

L'enfant est notre principale préoccupation et dicte le comportement, les réflexions et les décisions prises.

## **Entrée en vigueur**

Les adaptations apportées au présent règlement, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2008, ont été approuvées par la Direction. Toute modification ultérieure sera communiquée par la voie la plus appropriée. Par la signature du contrat, la famille accepte pleinement et sans réserve le présent règlement.