



RÈGLEMENT DE LA GARDE D'ENFANT À DOMICILE MARY POPPINS

Version du : **26.11.2018**

Doc. N° **28**

Remplace les versions précédentes

Organisation

Mary Poppins est une entreprise sociale et solidaire de Pro Juventute Genève qui en assure la gestion et la responsabilité légale.

Ce règlement a pour but de définir les principes d'organisation du dispositif Mary Poppins.

Le terme « parents » désigne ici les personnes disposant de l'autorité parentale.

Prestations

Dans le cadre des dispositifs d'aide à la réinsertion du canton de Genève, la fondation Pro Juventute Genève offre, par le biais de son entreprise Mary Poppins, une garde d'enfants à domicile assurée par des assistantes parentales formées. La formation, assurée par le centre de formation de Pro Juventute, est certifiée Eduqua. Les assistantes parentales sont engagées dans un processus de réinsertion dans le monde du travail. Pro Juventute leur apporte tout le soutien nécessaire pour atteindre ce but. Les assistantes parentales peuvent garder jusqu'à trois enfants de la même fratrie.

Cadre

La prestation de garde d'enfant Mary Poppins est disponible exclusivement sur le territoire du canton de Genève.

Les assistantes parentales travaillent au domicile des parents. Elles exercent leur activité dans le quotidien de la vie de l'enfant. Elles accompagnent l'enfant dans son développement au travers des activités et des soins apportés.

Elles sont encadrées par des coordinateurs ou des coordinatrices pédagogiques.

Horaire

Les assistantes parentales exercent leur activité à raison de dix heures par jour en continu et insécables dans une plage horaire allant de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi.

Les assistantes parentales ne travaillent pas le week-end et les jours fériés.

Prestations

Mary Poppins assure les prestations suivantes :

- Accompagnement des assistantes parentales par les coordinateurs pédagogiques;
- Proposition et organisation des activités de l'enfant, en fonction de l'âge des enfants et en accord avec les parents;
- 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.);
- Préparation du repas et la vaisselle y relative, pour l'enfant et pour l'assistante;
- Soins d'hygiène et de bien-être (douche, bain,..);
- Lessive et repassage des affaires de (ou des) l'enfant(s) gardé(s) sous réserve de la quantité de travail liée à la prise en charge d'une fratrie.

Mary Poppins refuse les activités suivantes que les assistantes parentales n'effectueront en aucun cas :

- Les activités hors du canton de Genève;
- Le ménage, la vaisselle, le repassage, etc. pour le reste de la famille;
- Les courses pour le compte de la famille;
- Les activités en rapport avec les animaux (sorties, soins, alimentation, etc.);
- La baignade au bord du lac ou en piscine (qu'elle soit publique ou privée);
- Toute activité supposant une prise de risque plus élevée que les activités usuelles quotidiennes des enfants.

Les parents sont habilités à organiser avec l'assistante parentale toutes les activités qu'ils jugeront adéquates pour l'enfant, en respectant toutefois le cadre imposé par Mary Poppins.

Lorsque les assistantes parentales suivent des journées de formation dans le cadre de leur projet de réinsertion, Mary Poppins met tout en œuvre pour assurer un remplacement. Si celui-ci n'est pas possible, les journées sont déduites de la facturation.

Les parents ont la garantie de Mary Poppins que la garde de leur enfant est assurée lors des journées de formation que suit l'assistante parentale dans son projet de réinsertion.

Toutes les prestations d'accueil supplémentaires hors contrat seront traitées de cas en cas.

Identification

L'assistante parentale ou ses remplaçantes sont toujours en possession d'une carte de légitimation délivrée par Pro Juventute. Elles doivent pouvoir la présenter aux parents qui ne la connaîtraient pas afin de s'assurer de son identité et de son lien avéré avec Mary Poppins.

Visite des lieux

Une visite préalable des lieux est organisée avec un-e coordinateur-trice pédagogique avant toute signature de contrat afin que Mary Poppins s'assure que l'activité peut se dérouler dans de bonnes conditions.

Période d'essai

Au début du contrat, une période d'essai de trois semaines est prévue pour évaluer le système. Pendant cette période les parents peuvent familiariser l'assistante parentale à tous les éléments importants pour la garde de l'enfant. Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au contrat avec effet immédiat.

Communication et devoirs d'information

Les parents transmettent tous les éléments et tous les documents nécessaires à la prise en charge effective de l'enfant.

L'assistante parentale informe la famille et, en cas de besoin le coordinateur pédagogique, de tout événement qui concerne l'enfant qu'elle est amenée à constater.

Un cahier de liaison est fourni à l'assistante parentale servant de moyen de communication entre les parents, l'assistante parentale et l'entreprise Mary Poppins.

L'assistante parentale doit inscrire dans le cahier de liaison les éléments principaux ayant constitué la journée de l'enfant gardé ainsi que toute autre communication qu'elle a besoin de faire à la famille.

Le cahier de liaison est propriété de Mary Poppins qui peut le réclamer en tout temps aux parents. Les coordinateurs pédagogiques doivent pouvoir le consulter à n'importe quel moment.

L'assistante parentale est en possession d'un téléphone professionnel lui permettant d'atteindre rapidement les parents, l'entreprise Mary Poppins et tous les numéros d'urgence.

Remplacements

Les remplacements en urgence de l'assistante parentale sont organisés par Mary Poppins et communiqués par téléphone à la famille sans délai. Toutefois, l'assistante parentale remplaçante est susceptible d'arriver dans la famille jusqu'à 10 heures. Aucune réduction de la facturation n'est faite pour les heures du début de la journée sans garde.

Les parents doivent s'attendre à avoir plusieurs assistantes parentales lors d'un remplacement prolongé. Si le remplacement s'avère impossible, les déductions seront effectuées sur la facture du mois suivant.

Si les parents refusent un remplacement, celui-ci ne sera en aucun cas déduit des factures.

Vacances

Les assistantes parentales de Mary Poppins prennent leurs vacances de la manière suivante :

- 1) Pendant la fermeture de Mary Poppins durant les trois premières semaines du mois d'août
- 2) Pendant la fermeture de Mary Poppins à la période de Noël à Nouvel An
- 3) Une semaine de vacances, ou deux semaines (si l'assistante parentale à plus de 55 ans), à prendre selon leur choix. Durant ces semaines-là, l'assistante parentale est remplacée, selon les disponibilités

Les vacances prises par les familles pendant les périodes de fermeture de Mary Poppins (cf. 1 et 2) ne seront pas déduites des factures.

Alimentation

Les parents informent l'assistante parentale des éventuelles allergies, habitudes ou préférences de l'enfant qui pourraient influencer la prise des repas. Toutes ces informations sont consignées dans le cahier de liaison.

La famille doit fournir la nourriture nécessaire pour l'enfant et pour l'assistante parentale.

Transport

Les déplacements nécessités par les activités des enfants se font en transports publics. Les coûts sont à la charge des parents.

L'assistante parentale n'est en aucun cas autorisée à utiliser son propre véhicule pour transporter l'enfant. Mary Poppins s'oppose à ce que les parents prêtent leur véhicule privé à une assistante parentale pour les déplacements. Si les parents insistent pour permettre ce genre de déplacements, Mary Poppins exige la signature d'une décharge signée.

Hygiène de l'enfant

L'assistante parentale encourage l'autonomie et prodigue tous les actes nécessaires au maintien de l'hygiène et du bien-être de l'enfant.

Hygiène du logement

L'assistante parentale n'est pas mandatée pour effectuer des tâches de ménage à l'exception du rangement et de l'entretien des affaires utilisées par l'enfant.

En revanche, elle s'efforce de garantir une propreté et un rangement adéquats des lieux et des objets utilisés pour la garde de l'enfant.

Il est attendu des parents qu'ils fournissent un lieu propre. Une attention particulière est demandée aux clients consommant du tabac en leur demandant de bien vouloir en limiter l'usage en présence de l'assistante parentale.

Habillement

Les parents fournissent les vêtements de l'enfant qu'ils souhaitent voir portés.

L'assistante parentale porte une attention toute particulière à habiller l'enfant de manière adaptée aux circonstances et aux saisons.

Gestion de la maladie des enfants

L'assistante parentale garantit la garde de l'enfant sauf dans le cas d'une maladie contagieuse, dangereuse pour l'adulte en général ou pour elle-même si elle devait connaître des prédispositions particulières à être exposée à un danger pour sa santé.

Les parents annoncent spontanément à l'assistante parentale tout trouble observé (blessure, maladie, etc.).

Les parents notent toutes les informations et instructions relatives à l'administration des médicaments et l'inscrivent sur la fiche médicaments qui se trouve dans le cahier de liaison (fiche médicaments). L'assistante parentale y inscrit les médicaments administrés.

L'assistante parentale n'administre aucun médicament sans en avoir reçu la demande formelle écrite des parents et de l'entreprise Mary Poppins.

L'assistante parentale signale aux parents le fait qu'une boîte de médicaments est terminée ou qu'un médicament est manquant.

Les parents mettent à disposition une trousse de pharmacie de premier secours adaptée à l'enfant.

Photos et vidéos

Il est strictement interdit à l'assistante parentale de prendre des photos ou des vidéos des enfants sans l'autorisation des parents.

Il est interdit d'utiliser des moyens d'enregistrement vidéo pour filmer l'assistante parentale dans son activité.

Urgences

En cas d'urgence, une procédure a été élaborée et est connue de tout le personnel. Elle est jointe au présent contrat (Annexe I). Pour des questions de sécurité de la prise en charge de l'enfant, un des parents doit absolument être atteignable en tout temps et parler français avec un niveau suffisant pour pouvoir gérer les situations d'urgence.

En cas d'urgence, et au cas où aucun des parents n'est joignable, les parents acceptent 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 sont à charge des parents (transport ambulance, taxe d'urgence, etc.).

En cas de situation extraordinaire non prévue par les procédures d'urgences, Mary Poppins prend les dispositions nécessaires à la gestion de crise la plus appropriée.

Obligations des Parents

Les parents doivent prendre toutes les dispositions pour que la garde de leur enfant soit possible pour les assistantes parentales, en particulier en se soumettant aux procédures de sécurisation des lieux demandés par Mary Poppins pour réduire tout risque pour l'enfant au domicile des parents pendant leur absence. Ils s'engagent à fournir tout le matériel nécessaire et adéquat pour la garde de l'enfant.

Pro Juventute ne peut garantir de prestations pour les parents ne parlant pas ou pas suffisamment le français pour des questions évidentes de sécurité de la prise en charge de l'enfant.

Assurances

Avant la signature du contrat, les parents sont tenus de fournir la preuve que l'enfant est assuré en matière de responsabilité civile, maladie et d'accident.

Les parents fournissent à Mary Poppins la copie de la carte d'assurance mentionnant le nom de l'enfant. Une attestation d'affiliation à l'assurance responsabilité civile est obligatoire (assurance RO de personnes). Les parents la remettent avant la signature du contrat.

Le nom de l'assureur et le numéro de police est systématiquement transmis à Mary Poppins à chaque changement.

Inscription

Les parents s'inscrivent par le biais du formulaire d'inscription sur le site www.mary-poppins.ch
Pour l'ouverture et le traitement du dossier d'inscription, la somme de CHF 200 est facturée aux demandeurs. Ces frais sont non remboursables en cas d'annulation.

Contrat

Le contrat d'accueil doit être conclu et signé avant la date de début de la garde.

Le contrat d'accueil définit notamment la date de début de la garde ainsi que les horaires. Les modifications ne peuvent pas être traitées directement avec l'assistante parentale.

Modifications

Les parents peuvent demander une modification du contrat moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Mary Poppins s'efforce de répondre aux demandes dans la mesure du possible. Un avenant au contrat intégrant les modifications est établi.

Tarifs

Les tarifs sont établis en fonction des revenus des parents. La grille de référence est consultable sur notre site internet. Mary Poppins se réserve le droit de modifier les tarifs en tout temps

Tarifcation

Les parents s'engagent à fournir, avant la signature du contrat, tous les moyens de preuve pour la détermination du tarif correspondant à leurs revenus.

Mary Poppins se réserve le droit de demander tous les moyens de preuve adéquats durant toute la durée de l'accueil ainsi qu'au-delà de la fin du contrat.

Dans le cas où les parents refuseraient de fournir les documents demandés, le tarif maximum est appliqué. Les montants facturés ne seront pas remboursés.

En cas d'omission, d'inexactitude, de fraude ou de tout autre cas non prévu, une révision de la taxation peut s'effectuer sur les deux dernières années. Mary Poppins se réserve alors le droit de dénoncer le contrat avec effet immédiat.

Détermination des tarifs

Pour les personnes qui ne désirent pas bénéficier des tarifs établis en fonction des revenus, le tarif maximal s'applique. Aucune information sur les revenus n'est demandée.

Le calcul des tarifs s'effectue sur les bases suivantes :

Pour les personnes ayant une activité dépendante

Détermination du revenu

Revenu net avant impôts du groupe familial (parents mariés ou non) sur présentation du certificat de salaire de l'année précédente faisant foi pour la déclaration d'impôts.

(+) Tout revenu entrant dans le cercle familial de manière durable (par ex, salaires de base, indemnités de fonction, allocation de renchérissement, heures complémentaires ou supplémentaires, paiement des jours de vacances ou des jours fériés, primes, allocations ou indemnités de logement ou de déplacement, indemnités versées par une assurance, prestations fixes, 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.

Pour les indépendants

Les activités indépendantes sont taxées sur la base du revenu annuel basé sur l'avis de taxation de l'année précédente ainsi que sur les comptes de la société. La remise d'une copie du rapport financier de l'indépendant ainsi que de sa déclaration fiscale est obligatoire.

Ceux-ci sont corrigés des éléments apparents de réserves latentes ainsi que des frais usuellement à la charge de la famille en partie intégrés aux frais de société.

La Fondation Pro Juventute se garde le droit d'une adaptation rétroactive des tarifs en raison du délai de bouclage de l'année précédente souvent négocié avec les autorités fiscales à fin septembre.

Réserve

Dans tous les cas où la détermination du revenu s'avère impossible du fait des parents, le tarif maximum est appliqué.

Révision des tarifs

Les parents s'engagent à prévenir immédiatement Mary Poppins de tout changement de revenus qui pourraient avoir une influence sur la tarification. Ils en informent Pro Juventute par courrier ou par e-mail.

La détermination des nouveaux tarifs a lieu une fois par année en début d'année en se basant sur le certificat de salaire de l'année qui vient de se terminer. Les parents ont l'obligation de fournir toutes les pièces justificatives permettant une réévaluation de leur situation.

Mary Poppins se réserve le droit de réadapter rétroactivement le tarif jusqu'au 1er janvier de l'année concernée en cas de situation meilleure que celle annoncée par les parents en cours d'année.

Les parents qui connaissent un changement conséquent à la baisse de leurs revenus qu'ils n'auraient pas communiqué ne peuvent revendiquer qu'une réévaluation rétroactive de leur tarif de deux mois maximum à partir de la date de communication de leur nouvelle situation.

Calcul du montant mensuel

Le principe de mensualisation est appliqué et calculé sur 12 mois.

Le dispositif Mary Poppins ferme 3 semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et Nouvel An.

La mensualisation des heures se calcule par conséquent sur 48 semaines de la manière suivante :

[Nombre annuel de semaine d'accueil (48) x nombre d'heures de prise en charge par semaine x tarif appliqué]

Nombre de mois (12).

Facturation

La facturation est mensuelle.

Les jours fériés du calendrier officiel du canton de Genève (disponibles sur le site Internet de l'État <http://www.ge.ch/pratique/ferie.asp>) ne sont pas déduits de la facturation mensuelle.

Le paiement de la prestation est exigible d'avance, soit au plus tard le dernier jour du mois précédent. Pro Juventute se réserve le droit de suspendre l'accueil sans préavis en cas de retard de paiement de trente jours.

Facturation des fratries

Pro Juventute facture les fratries de la manière suivante :

Enfant ayant le plus d'heures de garde : 100% du tarif applicable;

Deuxième enfant ayant un nombre d'heures de garde égales ou inférieures : 75% du tarif applicable;

Troisième enfant ayant le moins d'heures de garde : 25% du tarif applicable.

Frais de dossier

Des frais annuels de revue dossier de CHF 120.- par année civile durant laquelle l'enfant est gardé sont facturés au mois de janvier.

Confidentialité et protection des données

Tous les employés de Pro Juventute et de Mary Poppins sont soumis au devoir de discrétion et ont le devoir de respecter le cadre familial.

Les informations communiquées par les parents ainsi que les observations faites par les services de Pro Juventute et de Mary Poppins à propos du-des enfant-s sont soumises à la législation fédérale sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution sans le consentement préalable des parents. Les cas d'urgence sont réservés.

Les parents peuvent demander d'accéder aux informations les concernant.

Résiliation

Les parents s'engagent à avertir Mary Poppins dans les meilleurs délais en cas de changement de leur situation conduisant à la cessation de la relation contractuelle notamment lors d'un déménagement hors de Genève.

En cas de cessation d'activité de l'assistante parentale (démission, arrêt de travail, etc.) Mary Poppins entreprend toutes les démarches nécessaires pour proposer un remplacement.

Si cela n'est pas possible, le contrat est immédiatement dénoncé sans délai de résiliation.

Mary Poppins se réserve le droit de suspendre ou de résilier immédiatement le contrat d'accueil en cas de problèmes suffisamment prononcés, voire graves, notamment si les parents de l'enfant :

- a. Ne respectent pas les conditions du contrat.
- b. Auraient fourni des informations incomplètes ou erronées susceptibles d'entraver le bon fonctionnement de la prestation de garde.
- c. Ne transmettent pas les éléments déterminants le calcul des tarifs.
- d. N'ont pas honoré la facture de prestation de garde depuis plus de 30 jours.

En cas de résiliation, Mary Poppins se réserve le droit de retirer l'assistante parentale de la famille sans obligation de réduction du montant facturé correspondant au délai de résiliation de deux mois pour la fin d'un mois.

Le délai courant de résiliation par les parents comme par Mary Poppins est d'un mois pour la fin d'un mois. La résiliation doit être notifiée par écrit au plus tard le dernier jour du mois, le cachet de la poste faisant foi ou par mail, la date d'envoi du message faisant foi.

Réclamation et litiges

La Direction de Pro Juventute est seule habilitée à traiter les litiges et les réclamations ainsi que tous les cas qui ne sont pas prévus dans le présent règlement.



Entrée en vigueur du présent règlement

Le règlement entre en vigueur le 26 novembre 2018 et remplace toutes les versions précédentes.

Par la signature du contrat et du règlement, les parents acceptent pleinement et sans réserve le présent règlement.

Le for juridique est à Genève

Les Parents

Nom : Nom :

Signature : Signature :

Lieu et date : Lieu et date :

Pro Juventute Genève - Direction

Nom : Sophie BUCHS

Signature :

Lieu et date : Genève, le 26 novembre 2018