Le Couffin

Association intercommunale
pour l'accueil familial de jour

Formulaire d'inscription - Accueil familial de jour

L'association intercommunale Le Couffin est ouverte à toutes les personnes qui **habitent ou travaillent** sur les communes d'Aire-la-Ville, Avully, Avusy, Bernex, Cartigny, Chancy, Confignon, Laconnex, Perly-Certoux et Soral.

Ce formulaire doit être entièrement rempli et retourné à l'association intercommunale Le Couffin, accompagné des annexes. Ce document est nécessaire pour vous mettre en contact avec des accueillantes familiales (AF), pour cette raison, vos coordonnées (Nom, prénom, tél, email et adresse), vos souhaits d'accueil, la date naissance et le prénom de votre enfant, peuvent être transmis aux AF qui collaborent avec notre structure.

Le **Règlement d'accueil** contient de nombreuses informations importantes, il est important de le lire.

L'inscription est validée et les recherches pour une solution de garde débutent lors du paiement de la cotisation annuelle de membre de CHF 60.-, au moyen du QR-code joint en fin de document.

Tous les mois, les parents renouvellent leur inscription par mail (contact@lecouffin.ch) **ou message WhatsApp** (022 756 09 91). Sans renouvellement, les recherches seront stoppées et la demande classée. En cas de renoncement ou de modification de la demande les parents sont priés d'en avertir l'association dans les meilleurs délais.

Chaque recherche nécessite un important travail, nous vous remercions de remplir ce document au plus près de vos besoins d'accueil (Horaire et/ou jours d'accueil) et de nous informer par écrit de tout changement.

Selon la loi, l'accueil d'un enfant ne doit pas dépasser 10 heures par jour ou 50 heures par semaine.

Prénom de l'enfant ..... Nom de l'enfant .....

Date de naissance ..... ☐ Fille ☐ Garçon

Accueil dès le ..... Fin de l'accueil le : *(Pas obligatoire)* .....

Adresse de l'enfant .....

Allergies .....

Mode de garde actuel : .....

le/les	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
De quelle heure						
A quelle heure						

A remplir si 2ème enfant ou éventuellement en cas d'horaire différent d'une semaine à l'autre :

Prénom de l'enfant ..... Nom de l'enfant .....

Date de naissance ..... ☐ Fille ☐ Garçon

Accueil dès le ..... Fin de l'accueil le : *(Pas obligatoire)* .....

Adresse de l'enfant .....

Allergies .....

Mode de garde actuel : .....

le/les	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
De quelle heure						
A quelle heure						

Coordonnées de la personne <u>qui détient l'autorité parentale</u> :

Nom ..... Prénom .....

Adresse ..... NPA et localité .....

Autorité parentale ☐ exclusive ☐ conjointe* Joignable durant la journée au .....

Profession .....

Commune du lieu de travail ..... Taux d'activité .....

E-mail (si relevé régulièrement) .....

Accueils payés par l'Hospice Général ☐ oui ☐ non
Si oui, quel CAS + Nom de l'assistant/e social/e .....

.....

***A remplir obligatoirement en cas d'autorité parentale conjointe**

Nom ..... Prénom .....

Adresse ..... NPA et localité .....

Autorité parentale ☐ conjointe ☐ non Joignable durant la journée au .....

Profession .....

Commune du lieu de travail ..... Taux d'activité .....

E-mail (si relevé régulièrement) .....

Accueils payés par l'Hospice Général ☐ oui ☐ non
Si oui, quel CAS + Nom de l'assistant/e social/e .....

.....

Remarque, questions ou demandes particulières **:** .....

.....

.....

.....

.....

Pour valider votre demande, les documents suivants doivent être joints au présent document :

- ☐ Copie de la pièce d'identité de l'enfant (si disponible, sinon à fournir dès que possible)
- ☐ Preuve du paiement de la cotisation/inscription de CHF 60.-
- ☐ Page 16 du règlement d'accueil dûment signée
- ☐ Attestation d'employeur **uniquement si vous n'êtes pas domiciliés** sur une des 10 communes

Notre site internet est régulièrement mis à jour, il mentionne les actualités de l'association, nous vous conseillons de le consulter régulièrement. Vous pouvez également rejoindre notre page Facebook.

Le Couffin a un rôle d'intermédiaire. La décision et l'accord pour un accueil auprès d'une accueillante familiale relèvent de la responsabilité du/des représentant/s légal/aux.

Par notre signature, nous prenons note que l'association intercommunale Le Couffin fera son possible pour trouver une place en accueil familial de jour mais que celle-ci n'est pas garantie. Nous confirmons également avoir pris connaissance du « Règlement d'accueil »

Lieu et date de la demande : .....

Signature/s : .....

Document à retourner par email ou courrier postal à :

Le Couffin

Association intercommunale pour l'accueil familial de jour

Route d'Avully 33 – 1237 Avully

Tél et WhatsApp : 022 756 09 91

Email : contact@lecouffin.ch

www.lecouffin.ch

Le Couffin

Association intercommunale pour l'accueil familial de jour

Communes partenaires : Aire-la-Ville, Avully, Avusy, Bernex, Cartigny, Chancy, Confignon, Laconnex, Perly-Certoux, Soral

Récépissé

Compte / Payable à
CH45 0900 0000 1725 5593 4
LE COUFFIN Placement d'enfants
1237 Avully

Payable par (nom/adresse)

Monnaie	Montant
CHF	60.00

Point de dépôt

Section paiement

Monnaie	Montant
CHF	60.00

Compte / Payable à
CH45 0900 0000 1725 5593 4
LE COUFFIN Placement d'enfants
1237 Avully

Informations supplémentaires
Cotisation-inscription NOM de l'enfant

Payable par (nom/adresse)

Le Couffin

Association intercommunale
pour l'accueil familial de jour

REGLEMENT D'ACCUEIL

V06/2025.01

NB : Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au féminin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux hommes qu'aux femmes.

TABLE DES MATIERES

Avant-propos **4**

Article 1 : Généralités **4**

L'association 4

Les accueillantes familiales 4

Article 2 : Inscription **4**

Demande de place en accueil familial de jour 4

Les règles de priorités sont les suivantes 5

Réservation de place 5

Article 3 : Octroi de la place d'accueil **5**

Article 4 : Horaires **5**

Temps d'adaptation 5

Horaires d'accueil 6

Arrivées et départs 6

Accueils collectifs 6

Dépannage d'accueil 6

Vacances de l'enfant 7

Article 5 : Durée de l'accueil et modifications **7**

Modifications des horaires 7

Horaires contractualisés 7

Déménagement 7

Changement du lieu d'accueil 7

Article 6 : Résiliation **8**

Article 7 : Vacances et absences de l'accueillante familiale **8**

Vacances 8

Jours fériés 8

1er mai 9

Maladie – Accident 9

Absence imprévue 9

Autres 9

Organisation des remplacements 9

Article 8 : Déplacements en voiture – activité piscine – etc… **9**

Article 9 : Règles de santé et mesures préventives 10
Devoir d'annonce des parents concernant la santé de l'enfant 10
Maladie/accident de l'enfant durant l'accueil 10
Couchage 10
Urgences durant l'accueil 11
Article 10 : Hygiène, vêtements 11
Article 11 : Alimentation 11
Article 12 : Droits de l'enfant 11
Article 13 : Vidéo et photos 12
Article 14 : Liens entre les parties 12
Article 15 : Confidentialité et citation en justice 12
Article 16 : Visite à domicile 12
Article 17 : Demande d'entretien 13
Article 18 : Facturation 13
Facturation par l'accueillante familiale 13
Facturation par l'intermédiaire de l'association 13
Réclamations 13
Frais de rappels – arrangements de paiement 14
Majoration tarif 14
Remboursements frais divers & frais non-compris 14
Matériel de puériculture 14
Cotisation - membre 14
Vacances, maladie, absence 15
Article 19 : Protection des données 15
Article 20 : Modification des documents contractuels 15
Article 21 : For et droit applicable 16
Article 22 : Entrée en vigueur du règlement 16

AVANT-PROPOS

Ce règlement est destiné à informer les parents de leurs droits et obligations en relation avec l'accueil de leur(s) enfant(s).

Lors de la signature d'un contrat d'accueil avec une accueillante familiale affiliée à l'association Le Couffin, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

L'association

« Le Couffin, Association intercommunale pour l'accueil familial de jour » est une association intercommunale sans but lucratif, jouissant de la personnalité morale conformément aux dispositions de l'art. 60 et suivants du Code civil suisse. Elle est politiquement et confessionnellement neutre.

Elle a pour mission, notamment de :

- mettre en contact les accueillantes familiales et les familles (parents) et assurer le suivi des accueils ;
- soutenir administrativement les accueillantes familiales ;
- veiller au bien-être global des enfants accueillis ;
- conseiller et soutenir les accueillantes familiales et les familles (parents) ;
- assurer la formation continue des accueillantes familiales ;
- sensibiliser la population et les autorités au travail accompli par les accueillantes familiales ;
- collaborer avec les différents organismes en lien avec l'enfance ;
- facturer les pensions aux parents pour les accueillantes familiales qui le souhaitent.

Les accueillantes familiales

Les accueillantes familiales (AF) qui sont affiliées à l'association doivent être au bénéfice d'une autorisation officielle du DIP, délivrée par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (ci-après SASAJ). Le lieu de travail est au domicile de l'accueillante familiale, spécifié dans l'autorisation officielle.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Demande de place en accueil familial de jour

- Les parents complètent et envoient le formulaire "demande pour une place en accueil familial de jour" en attestant avoir pris connaissance du présent règlement.
- Les recherches débutent dès le moment ou les frais d'inscription ont été payés.
- **Tous les mois**, les parents confirment leur besoin d'une solution d'accueil pour leur-s enfant-s, faute de quoi la demande sera classée. En cas de renoncement ou de modification ils sont priés d'en avertir l'association.
- Les inscriptions s'effectuent tout au long de l'année directement auprès de l'association Le Couffin.

- Pour garantir la stabilité et le développement harmonieux de l'enfant, il est recommandé, dans la mesure du possible, de ne pas multiplier les lieux d'accueil.

Les règles de priorités sont les suivantes

L'association Le Couffin s'engage à accepter prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés ou travaillent dans l'une des 10 communes du réseau.

Puis l'ordre suivant est pris en compte :

1. Lorsqu'un enfant est déjà pris en charge à temps partiel et qu'une demande est faite pour augmenter son taux, cette demande sera traitée de façon prioritaire.
2. Les enfants dont un membre de la fratrie est déjà accueilli auprès d'une AF affiliée sont acceptés de manière prioritaire.
3. En plus de ces critères, les demandes sont traitées par ordre d'inscription. Néanmoins, ces principes peuvent être nuancés pour des raisons socio-sanitaires complexes ou d'urgence ou pour équilibrer les groupes d'enfants.

Réservation de place

L'accueil familial de jour permet d'intégrer un enfant à tout moment de l'année à la suite d'une vacance prévisible ou pas. Cependant et pour les mêmes raisons, il est difficile de pouvoir annoncer une disponibilité plusieurs mois à l'avance.

Si une place est disponible de suite mais que la famille souhaite la réserver pour un délai lointain, une réservation payante sera proposée (en général 50% du nombre d'heures prévues).

Les réservations sont également possibles pour le regroupement de fratrie pour autant que les disponibilités de l'accueillante familiale et l'autorisation délivrée par le SASAJ soient respectées à la date prévue du début d'accueil.

ARTICLE 3 : OCTROI DE LA PLACE D'ACCUEIL

1. L'association prend contact avec les parents et les met en relation avec une accueillante familiale (lieu d'accueil). Il est également possible que l'accueillante prenne directement contact avec les parents.
2. L'accueillante familiale organise une première rencontre à son domicile avec les parents et l'enfant.
3. Les parents ainsi que l'accueillante informent l'association de leur décision respective. Si elle est positive, un rendez-vous sera fixé entre les parents et l'accueillante familiale afin de signer le contrat d'accueil. Sur demande, la coordinatrice de l'association peut être présente.

ARTICLE 4 : HORAIRES

Temps d'adaptation

Pour chaque enfant accueilli, un temps d'adaptation progressif est nécessaire (une à deux semaines parfois cela prend plus de temps). Il varie selon l'âge, la capacité de l'enfant à se séparer de ses parents et les éventuels impératifs liés au contexte familial et professionnel. Celui-ci fait partie intégrante du contrat d'accueil et ne donne pas le droit à une réduction de frais.

Il est important de prévoir suffisamment de temps pour l'adaptation et l'intégration de l'enfant dans son nouveau lieu d'accueil. Il est conseillé de laisser à l'enfant son doudou. En premier lieu, l'enfant sera accompagné d'un de ses parents, il ne restera pas sans un parent la première fois. Lors de cette première, l'enfant découvrira les nouveaux lieux (les salles de vie, la chambre où il dormira ainsi que la salle de bains).

Horaires d'accueil

Afin de favoriser l'intégration et le bien-être de l'enfant :

- L'horaire d'accueil habituel se situe entre 7h et 19h, sauf exception.
- La durée de l'accueil ne doit pas excéder 10 heures par jour et 50 heures par semaine.
- La fréquentation de deux journées minimums par semaine est fortement conseillée.
- L'horaire hebdomadaire prévu est défini dans le contrat et ne peut changer.
- Les heures contractualisées et non utilisées, ne sont pas compensées.
- Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires d'accueil et à informer l'accueillante familiale en cas de retard et/ou d'arrivée anticipée de plus de 10 minutes.

A titre exceptionnel, les accueils peuvent avoir lieu le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Si pour des raisons particulières (travail de nuit, hospitalisation d'un parent, etc.), l'enfant doit être accueilli durant la nuit, l'AF doit en faire la demande à l'Office de l'enfance et de la jeunesse (le SASAJ et Service des autorisations et surveillance des lieux de placement SASLP) qui examinera si les conditions pour un accueil de nuit sont réunies.

Arrivées et départs

Une attention particulière doit être portée aux moments de l'arrivée et du départ de l'enfant qui doivent se faire sans précipitation (env. 5/10 minutes **à prévoir dans les horaires convenus**). Lors de ces moments, l'accueillante familiale et les parents communiquent sur la journée de l'enfant par de brefs comptes rendus.

En général, le lieu d'arrivée et de départ de l'enfant se situe au domicile de l'accueillante familiale ou environs extérieurs (places de jeux). Il peut également être décidé que le début de la prise en charge se fasse directement sur les lieux d'accueils collectifs proposés par l'association.

A l'arrivée, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'au moment où il est confié à l'accueillante familiale. Au départ, l'enfant reste sous la responsabilité de l'accueillante familiale jusqu'au moment où il est confié à ses parents.

L'accueillante familiale ne doit pas laisser l'enfant seul, quelles que soient les circonstances.

L'accueillante familiale peut confier l'enfant aux personnes autorisées nommées dans le "contrat d'accueil". Ces personnes doivent pouvoir justifier de leur identité sur demande de l'accueillante familiale (carte d'identité, passeport).

Accueils collectifs

L'association a mis en place des accueils collectifs hebdomadaires. Une fois par semaine, les AF et les enfants accueillis peuvent se rendre à Bernex dans un lieu adapté à l'accueil des jeunes enfants. Toutes les deux semaines des rencontres ont lieux à la bibliothèque ludothèque à Athenaz.

Les accueils collectifs organisés par l'association ont été mis en place notamment pour offrir des lieux de socialisation aux enfants et d'échange aux AF. L'association incite les AF à y participer autant que possible. Les accueils collectifs n'ont pas lieu durant les vacances scolaires.

Dépannage d'accueil

Tout dépannage doit être annoncé à l'association, sauf urgence exceptionnelle.

Vacances de l'enfant

Les parents sont tenus d'informer l'AF de toutes absences de leur enfant selon le délai indiqué dans le contrat d'accueil.

ARTICLE 5 : DURÉE DE L'ACCUEIL ET MODIFICATIONS

Modifications des horaires

Une modification d'horaires d'accueil doit être significative et durable pour être validée et contractualisée.

En cas de modification d'horaires ou de jours d'accueil, la place en cours ne peut être garantie. Lorsque la modification est validée, un nouveau contrat ou un avenant doit être conclu.

Diminution du temps d'accueil

Le nombre d'heures hebdomadaires ne peut en principe pas diminuer en cours d'année scolaire. Si une demande est faite dans ce sens, un délai conforme au délai de résiliation mentionné dans le contrat doit être respecté.

Augmentation du temps d'accueil

L'AF tiendra compte de ses disponibilités. La modification pourra entrer en vigueur en tout temps sur la base d'un avenant.

Horaires contractualisés

L'accueil habituel est contractualisé et facturé selon l'horaire mentionné sur le contrat d'accueil. Dans le cas où l'enfant est amené plus tard ou récupéré plus tôt **les horaires facturés seront ceux mentionnés sur le contrat**. **Seuls les horaires qui dépassent l'horaire mentionné sur le contrat sont facturés en plus** (par tranche de 15 minutes).

En cas de retard répétitifs occasionnant des heures supplémentaires hebdomadaires, l'AF se réserve le droit de revoir les horaires prévus et validés dans le document "contrat d'accueil".

L'enfant accueilli à temps partiel qui ne viendrait pas le jour prévu ne peut pas compenser cette absence par un autre jour.

Déménagement

Tout changement de domicile doit être annoncé à l'AF et à l'association, le plus rapidement possible.

Si les parents quittent la région et souhaitent mettre un terme au contrat entre le moment de l'inscription et le premier jour d'accueil. Le contrat est annulé et les parents s'acquittent d'un montant équivalent à 1 mois d'accueil complet à titre d'indemnité. Si l'accueil a déjà débuté, le délai prévu dans le contrat fait fois.

Changement du lieu d'accueil

L'association fera tout son possible, mais sans garantie, pour proposer un nouveau lieu d'accueil pour l'enfant si l'accueillante attitrée déménage hors du territoire couvert par l'association, si elle perd son autorisation d'accueil ou dans le cas d'une incapacité d'assurer la prestation.

ARTICLE 6 : RÉSILIATION

En cas de contrat à durée déterminée. Le contrat prend automatiquement fin à l'échéance.

Sauf car particulier, les contrats sont conclus pour une durée indéterminée.

Chaque année en avril-mai, il sera demandé aux parents par le biais d'un questionnaire s'ils désirent poursuivre l'accueil pour la prochaine rentrée scolaire, le modifier ou le résilier. Attention en cas de modification d'horaires la place n'est pas garantie (*voir article 5*)

L'accueil de l'enfant ne peut être interrompu du jour au lendemain. Un délai conforme au délai mentionné dans le contrat d'accueil, doit être respecté de part et d'autre. De plus, il doit se faire par écrit (email ou courrier postal) à l'accueillante ou à la famille placeuse avec copie à l'association Le Couffin.

En cas de départ précipité de l'enfant, il sera facturé à la famille placeuse, au tarif habituel, l'entier de la période correspondant à l'échéance en respectant le préavis. Ceci ne vaut pas si la fin de l'accueil est due à une faute grave de l'accueillante familiale. Par « faute grave » il est entendu, que le SASAJ (Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour) soit informé de la situation et confirme une faute grave qui nécessite le retrait de l'autorisation d'accueil. En cas de retrait pour faute grave, les parents paient tout de même la période de préavis à l'association Le Couffin qui retiendra ce montant dans l'attente du retour du SASAJ. En fonction de la décision du SASAJ, le montant sera soit remboursé aux parents ou versé à l'accueillante familiale.

Il est important que la fin d'un accueil soit préparée soigneusement avec l'enfant. Il doit pouvoir dire « Au revoir » à l'accueillante familiale et réciproquement.

L'AF peut résilier le contrat d'accueil par écrit avec effet immédiat s'il existe de justes motifs. Sont notamment considérés comme tels des violations graves et répétées du présent règlement par les parents, une rupture des rapports de confiance, un comportement de l'enfant incompatible avec un accueil en milieu familial, le non-respect systématique du taux de fréquentation convenu dans la convention d'accueil ou la transmission d'informations incomplètes ou erronées empêchant une bonne prise en charge de l'enfant. Avant la résiliation avec effet immédiat, un avertissement par écrit doit avoir été fait à la famille avec copie à l'association et une rencontre en tripartie (AF, parents et association) doit avoir été proposée par l'association.

L'association ne peut pas davantage être recherchée pour un éventuel manquement d'une accueillante familiale. Il est rappelé ici que la capacité d'accueil de l'accueillante familiale ne dépend pas de l'association et est décidée par le SASAJ.

ARTICLE 7 : VACANCES ET ABSENCES DE L'ACCUEILLANTE FAMILIALE

Vacances

L'accueillante familiale bénéficie d'un nombre libre de semaines de vacances par année. Il est important d'en discuter lors de la conclusion du contrat. L'association peut, dans la mesure des disponibilités, proposer des solutions de dépannages durant les absences de l'AF.

Jours fériés

L'accueillante familiale bénéficie des jours fériés officiels du canton de Genève (1er janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, l'Ascension, Pentecôte, le 1er août, le Jeune Genevois, Noël, et le 31 décembre). Durant ces jours, l'accueil n'aura pas lieu sauf demandes exceptionnelles.

1er mai et vendredi du Pont de l'Ascension

Le 1er mai et le vendredi du Pont de l'Ascension ne sont pas des jours fériés, bien que les écoles soient fermées. Pour autant qu'elle n'ait pas pris congé, l'AF est disponible pour accueillir les enfants ces jours-là. Les parents sont priés d'avertir l'accueillante de la présence ou pas de l'enfant.

Maladie – Accident

En cas de maladie ou d'accident, l'accueillante familiale avertit les parents et l'association dans les meilleurs délais.

Absence imprévue

En cas d'absence imprévue de l'accueillante (maladie, accident etc.), l'AF en informe les parents au plus vite. Elle en informe également l'association qui mettra tout en œuvre pour proposer aux parents une solution de dépannage dans les meilleurs délais, mais ne peut la garantir.

Les accueillantes familiales peuvent orienter elles même les parents auprès de leurs collègues, elles en informent également l'association. Dès lors qu'une remplaçante est proposée, l'accueil fait l'objet de modalités de remplacement, le remplacement sera facturé selon les tarifs de l'AF remplaçante. Les parents sont tenus de s'y engager et de respecter les horaires décidés.

Autres

L'accueillante familiale peut être amenée à s'absenter (demi-journée à une journée) lors de rendez-vous médicaux ou de congés spéciaux (formation, mariage, enterrements, etc.). Les parents peuvent contacter l'association afin de voir si une solution de dépannage est possible.

Organisation des remplacements

Un remplacement peut être envisagé à la demande des parents, auprès de l'association, et en respectant, si possible, un délai d'anticipation de 2 mois.

Les remplacements sont rendus possibles en grande partie par le fait que les parents annoncent leurs propres vacances. Par conséquent, ceux-ci seront prioritaires dans les attributions de remplacement pour des raisons organisationnelles.

ARTICLE 8 : DÉPLACEMENTS EN VOITURE – ACTIVITÉ PISCINE – ETC...

L'accueillante familiale doit obtenir au préalable l'accord des parents dans le document "contrat d'accueil":

- Si certains déplacements se font en transports publics ;
- Si certains déplacements se font en voiture ;

ARTICLE 9 : RÈGLES DE SANTÉ ET MESURES PRÉVENTIVES

L'accueillante familiale veille à la bonne santé des enfants qui lui sont confiés et s'engage également à prendre toutes les mesures utiles en termes de sécurité et d'hygiène.

Les parents doivent être attentifs au fait que dans toutes les collectivités d'enfants, **les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré toutes les précautions prises**.

Devoir d'annonce des parents concernant la santé de l'enfant

Les parents s'engagent à signaler à l'association et à l'accueillante familiale les éventuels problèmes de santé de leur enfant, en particulier les maladies contagieuses et les allergies alimentaires. L'association rend les parents attentifs aux éventuels dommages pouvant découler d'un manquement à cette obligation.

Maladie/accident de l'enfant durant l'accueil

Les recommandations du Service de santé enfance et jeunesse (SSEJ) prévoient qu'un enfant présentant des signes de maladie contagieuse ne soit pas accueilli en collectivité avant traitement. En cas de doute, les parents doivent contacter le pédiatre de l'enfant. Par ailleurs, le fait d'accueillir tout de même un enfant malade dépend de son état général et de son bien-être.

Les parents doivent communiquer à l'accueillante familiale toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (dernière nuit passée, fièvre, médicaments pris, …).

Pour tout problème concernant l'enfant, l'accueillante familiale doit aviser au plus vite les parents et l'association.

Si l'enfant est malade ou accidenté, l'accueillante peut, en fonction des circonstances, refuser sa prise en charge, les accueils restent dus. L'association en soutien à l'AF peut également demander aux parents de produire un certificat médical attestant que l'enfant est apte à être accueilli en collectivité et solliciter l'avis du service de santé enfance et jeunesse (SSEJ).

Il est donc important de prévoir un autre mode de garde si l'enfant n'est pas en état d'intégrer son lieu d'accueil, par exemple auprès de la Croix-Rouge genevoise (Chaperon rouge).

Durant la journée, les parents seront informés par téléphone, si l'enfant présente des signes de maladie, afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires (rendez-vous chez le pédiatre, chercher l'enfant, etc.).

Si l'enfant doit prendre un médicament ou nécessite un soin particulier, les parents mentionnent toutes les informations utiles sur une « fiche de médicaments à administrer » (document disponible sur notre site internet www.lecouffin.ch) qu'ils transmettent à l'accueillante familiale.

Les maladies infectieuses doivent être signalées immédiatement à l'accueillante familiale qui pourra donner les consignes d'évictions nécessaires et avertir l'association.

Lorsque l'enfant reste à son domicile pour cause de maladie ou d'accident, les parents avertissent immédiatement l'accueillante familiale et l'association.

Couchage

Le Service Santé Enfance et Jeunesse (SSEJ) recommande de coucher les bébés sur le dos sur un matelas ferme. Le bébé dort dans une gigoteuse, sans duvet ni oreiller. Si l'enfant a d'autres habitudes à son propre domicile, une discussion doit être engagée et validée par toutes les parties – AF et parents - pour une mise en pratique chez l'accueillante. En cas de différents, l'avis du pédiatre peut être déterminant.

Urgences durant l'accueil

En cas d'accident ou de malaise de l'enfant durant l'accueil, les parents autorisent l'accueillante familiale à prendre toutes les mesures utiles, notamment en contactant le 144. Les frais consécutifs aux soins médicaux (consultations, ambulances) donnés durant un accueil par un médecin ou dans un cadre hospitalier sont exclusivement à la charge des parents et de l'assurance maladie/accident de l'enfant.

ARTICLE 10 : HYGIÈNE, VÊTEMENTS

L'enfant arrive habillé, lavé et avec des couches propres.

Des vêtements pratiques sont recommandés. Ils doivent s'adapter en fonction des saisons et de la météo du jour, à la vie à l'intérieur ainsi qu'aux sorties quotidiennes (jardin, forêt, parcs, etc.).

Les parents sont priés de fournir :

- Les couches en quantité suffisante
- Un biberon (si nécessaire)
- Une paire de pantoufles et des habits de rechange
- Des bottes et un imperméable en cas de pluie ou de temps incertain
- Une brosse à dent et un dentifrice
- Des habits adaptés à la saison et les rechanges nécessaires
- Un chapeau ou casquette en été, crème solaire personnelle

ARTICLE 11 : ALIMENTATION

Pour les bébés, les parents fournissent le lait en poudre qui est préparé par l'accueillante avec l'eau courante (selon recommandations Service Santé Enfance et Jeunesse).

De 0 à 1 an, les repas peuvent être fournit par les parents.

A partir d'un an, les repas sont fournis par l'accueillante familiale qui s'engage à proposer une nourriture saine et équilibrée.

En cas d'allergie, les parents transmettent par écrit le régime adéquat à l'accueillante. Par ailleurs, ils complètent les repas par les produits spécifiques nécessaires.

En cas d'habitudes alimentaires spécifiques liées à des convictions personnelles ou religieuses, les parents collaborent avec l'accueillante familiale et peuvent être amenés à apporter certains repas. Cela vaut également en cas d'allergies alimentaires importantes.

ARTICLE 12 : DROITS DE L'ENFANT

L'enfant a le droit au respect de son rythme et de ses besoins particuliers dans un contexte d'accueil collectif et familial.

Il a notamment le droit à des activités variées d'éveil et de loisirs, à l'intérieur et en plein air. C'est pourquoi, il est conseillé aux accueillantes familiales une participation active aux accueils collectifs proposés par l'association. Les sorties quotidiennes indépendamment de la météo sont sollicitées.

Tout fait de nature à porter préjudice à la santé et au développement de l'enfant est transmis à l'association qui assure, le cas échéant, le relais auprès de l'autorité compétente.

ARTICLE 13 : VIDÉO ET PHOTOS

Durant les accueils collectifs, l'association peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents ainsi que pour son rapport annuel ; sauf demande expresse, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication externe ni sur les réseaux sociaux.

Les parents acceptent de ne pas publier des photos ou vidéos de l'accueillante familiale ainsi que des enfants accueillis, notamment sur Internet ou sur les réseaux sociaux.

ARTICLE 14 : LIENS ENTRE LES PARTIES

L'accueillante familiale et les parents établissent entre eux une relation de collaboration éducative. Chacun doit égard et respect par rapport aux règles de vie quotidienne appliquées chez l'autre.

Aucune des parties ne doit subir de discrimination du fait notamment de son origine, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de ses convictions religieuse, philosophiques ou politiques, du fait d'une déficience corporelle ou intellectuelle, ni d'aucune autre sorte que ce soit.

L'association assume un rôle de mise en relation entre l'accueillante familiale et les parents. Elle apporte son soutien face à leurs attentes respectives et à toutes les questions en lien avec l'accueil de l'enfant. Son objectif est de permettre un accueil optimal de l'enfant.

Pour tout problème concernant l'enfant, l'accueillante familiale doit aviser au plus vite les parents et l'association, par exemple si l'enfant manifeste des troubles de santé physique, des difficultés d'intégration ou de comportement.

Au début d'un nouvel accueil, l'association prend régulièrement contact avec les parents afin de s'assurer de la satisfaction de l'offre et du bien-être de l'enfant. Par la suite, l'association développe un partenariat avec les familles, notamment en communiquant avec elles.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITÉ ET CITATION EN JUSTICE

L'accueillante familiale s'engage à une stricte confidentialité pendant et après les rapports de travail sur les faits relatifs à la sphère privée de l'enfant et de sa famille, dont elle a pu avoir connaissance dans le cadre de sa mission. Demeure réservée son obligation d'informer le SASAJ en cas de suspicion de maltraitance de l'enfant par un parent ou des proches. Demeure également réservés tous les cas prévus par la loi ou ordonnés par la justice.

ARTICLE 16 : VISITE À DOMICILE

L'association effectue des visites au domicile de l'accueillante familiale lorsque cette dernière le souhaite ou en cas de nécessité. Ces visites ne sont pas des visites de surveillances, elles ont pour but d'accompagner l'AF dans son activité et de lui apporter en éventuel soutien qu'elle aurait sollicité.

ARTICLE 17 : DEMANDE D'ENTRETIEN

En cas de difficultés liées à l'accueil (ex. divergences de valeurs éducatives) une communication directe entre l'accueillante et les parents est à privilégier. Cependant, la coordinatrice de l'association reste à disposition en tout temps, tant pour les parents que pour l'accueillante familiale.

Afin d'assurer son rôle de suivi, l'association peut également demander un entretien à l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 18 : FACTURATION

Les accueillantes familiales affiliées à l'association ont un statut d'indépendant. De ce fait, elles sont affiliées auprès d'une caisse de compensation et cotisent elles-mêmes auprès des assurances sociales. Chaque accueillante pratique ses propres tarifs horaires, il est recommandé aux parents de se renseigner des tarifs pratiqués par l'accueillante familiale dès la première rencontre.

Les tarifs mentionnés sont nets. Chaque mois une facture est envoyée à la famille placeuse soit directement par l'accueillante familiale, soit par le biais de l'association.

En cas de non-paiement, l'accueillante familiale doit assumer la perte financière. Raison pour laquelle il est rendu attentif aux parents l'importance de régler les factures dans les délais.

En cas de retard de paiement l'accueil peut être stoppé avec effet immédiat. Cela ne libère pas la famille du règlement des accueils conformément au contrat et jusqu'à la prochaine échéance de résiliation légale. Des poursuites peuvent être engagées. Les frais y découlant sont à la charge des parents.

Facturation par l'accueillante familiale

Facture à payer à réception ou selon les modalités transmises par l'AF.

Facturation par l'intermédiaire de l'association

Certaines accueillantes familiales bénéficient de notre service de prestation de facturation. Pour cette raison, les factures sont envoyées par l'intermédiaire de l'association.

Un dépôt « garantie » est demandé au début de l'accueil, il est équivalent à 1 mois d'accueil. Le « dépôt garantie » est remboursé à la fin de l'accueil après le paiement de toutes les factures.

Les factures font office de justificatif pour les impôts. Néanmoins, pour les parents dont la facturation passe par l'association, une attestation pour frais de garde peut être demandée à l'association. Ce document est utile pour la déclaration fiscale.

Les factures sont envoyées par email, les parents ont également la possibilité de s'inscrire à ebill pour la réception des factures directement sur leur compte bancaire/postale. Dans le cas ou les parents souhaitent une facture par courrier postal des frais de CHF 4.- seront ajoutés à la facture.

Réclamations

Les parents disposent d'un délai de 7 jours dès réception de la facture pour adresser une réclamation écrite et motivée à l'association ou à l'AF si la facture est transmise par cette dernière. La réclamation suspend l'exigibilité de la créance, et ce jusqu'à ce que le litige soit réglé.

Sans réclamation, la créance est exigible à la date d'échéance indiquée sur la facture ou, à défaut à réception.

Frais de rappels – arrangements de paiement

Pour les factures qui passent par l'association, en cas de facture en souffrance il est possible de demander un arrangement de paiement (paiement par acomptes). Si celui-ci n'est pas respecté, la totalité du montant est exigé sans délai.

Un rappel sans frais est envoyé à échéance. Un 2ème rappel, 15 jours après le délai de paiement, est émis et entraîne des frais de Fr. 10.-. Avant la mise aux poursuites, un ultime rappel de mise en demeure majoré à Fr. 30.- est envoyé et entraîne la suspension de l'accueil mais en aucun cas la résiliation (facturation jusqu'au terme du contrat d'accueil).

Rappels	Délais	Frais	Conséquences
1er rappel	A échéance	Gratuit	---
2ème rappel	Echéance + 15 jours	Fr. 10.-	Aucune entrée en matière pour demandes de remplacement, d'augmentation d'heures ou de renouvellement accueil.
3ème rappel	Echéance + 25 jours	Fr. 30.-	Mise en demeure, risque de suspension de l'accueil
Mise aux poursuites	Echéance + 35 jours	Frais administratifs de poursuites	Suspension de l'accueil mais continuité de la facturation

Les services sociaux des communes partenaires sont à disposition pour orienter les parents nécessitant une aide.

Majoration tarif

- Tout dépassement d'horaire non prévu supérieur à 15 minutes est majoré selon le contrat.
- Le soir de 20h à 22h00 et le samedi le tarif des heures d'accueil est majoré de 25%
- Le dimanche et les jours fériés le tarif des heures d'accueil est majoré de 50%
- En cas d'accueil pour une nuit complète, le tarif pour la période 23h-6h du matin est facturé sur une base forfaitaire à CHF 60.-.

Remboursements frais divers & frais non-compris

Les dépenses extraordinaires (transports publics, théâtre, cirque, piscine, excursion, loisirs) sont remboursées par les parents directement à l'accueillante familiale ou, selon accord entre les parties, peuvent être ajoutées aux factures mensuelles.

Matériel de puériculture

Notre association possède un stock de matériel de puériculture de 2ème main - (chaises hautes, poussettes, parc, etc...) n'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin. Ce matériel est mis gratuitement à disposition, une caution de CHF 20.- est demandée, elle sera remboursée lors du retour.

Cotisation - membre

En remplissant le formulaire de demande pour une place en accueil familial de jour. La famille placeuse devient membre de l'association, la cotisation annuelle se monte à CHF 60.- par année civile. Toute personne qui a son enfant accueilli chez une accueillante familiale affiliée à notre réseau devient membre.

Lorsque l'accueil est terminé le statut de membre se termine à la fin de la période de la dernière cotisation réglée.

Lorsque vous trouvez une solution d'accueil hors du réseau du Couffin, votre statut de membre se termine à la fin de l'année civile en cours, la cotisation de l'année en cours reste due.

Si vous souhaitez rester membre, pour recevoir la liste des baby-sitters ou bénéficier des différents services de notre association, tels que dépannages durant l'été ou service baby-sitting, il est nécessaire de nous en informer. Toute personne qui le souhaite peut devenir membre de l'association à tout moment. Les statuts de l'association sont disponibles sur notre site internet.

Vacances, maladie, absence

Lorsque les parents prennent des vacances ou des congés en dehors de ceux de l'accueillante familiale, **les frais de garde sont dus**. A contrario les jours de vacances pris par l'accueillante familiale ne sont pas facturés (cette clause peut différer en cas de contrat forfaitaire).

En cas d'absence de l'accueillante familiale les frais de garde ne seront pas facturés. Les parents ne peuvent réclamer aucune indemnisation pour toute solution de garde extérieure.

ARTICLE 19 : PROTECTION DES DONNÉES

Les représentants légaux acceptent de remettre à l'accueillante familiale, pour traitement, les données sensibles, en particulier les données médicales qui concernent l'enfant accueilli. Les parents prennent note que ces données peuvent être communiquée à l'association par le biais de l'accueillante.

Les informations communiquées par les parents, ainsi que les observations faites par l'accueillante familiale ou l'association à propos des enfants, sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'association qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés.

Ni l'obligation de protection des données, ni le devoir de confidentialité ne permettent de taire des informations essentielles à la protection et à la sauvegarde de l'intérêt supérieur et des droits d'un enfant en danger.

Les parents sont informés que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques, d'analyses de pratiques ou formatrices.

L'enfant étant trop petit pour consentir lui-même à la collecte ou à la communication de données personnelles, cette tâche est assumée par les parents. Le consentement est donné en signant le contrat d'accueil. Cette autorisation vaut pour toutes les données personnelles utiles à la bonne marche de l'association et à un accueil socio-éducatif de qualité pour l'enfant.

ARTICLE 20 : MODIFICATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Afin de s'adapter au cadre législatif auquel elle est soumise ou pour toute autre raison, l'association Le Couffin se réserve en tout temps le droit de modifier, de compléter ou de supprimer totalité ou partie du présent règlement et/ou de tout autre document contractuel intégré au contrat d'accueil.

L'association communique aux parents les modifications apportées par courrier postal ou par e-mail en précisant leur date d'entrée en vigueur et les publie sur son site Internet.

Les modifications n'affectent pas la validité et le caractère obligatoire de l'ensemble des documents contractuels qui priment sur le document actuel. En particulier, les accueillantes familiales sont libres de

modifier les tarifs et les frais, pour une échéance contractuelle, en respectant le délai de préavis qui est identique au délai de résiliation.

Les parents sont informés de la modification des tarifs et des frais, par e-mail ou courrier postal. En cas de désaccord avec les modifications apportées, les parents peuvent résilier le contrat selon le délai de résiliation annoncé dans le contrat. A défaut, les modifications sont réputées acceptées. Toute modification des documents contractuels nécessite la forme écrite.

ARTICLE 21 : 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.

ARTICLE 22 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2025, il annule et remplace le règlement du 19 mars 2024.

Je/nous confirmons avoir pris connaissance du présent règlement.

Nom de famille de l'enfant/des enfants inscrit/s :

. _____ .

Signature-s de toutes les personnes qui ont l'autorité parentale :

. _____ .

www.lecouffin.ch

Le Couffin

Association intercommunale
pour l'accueil familial de jour
Route d'Avully 33 – 1237 Avully
Tél et WhatsApp : 022 756 09 91

Email : contact@lecouffin.ch

Communes du réseau :

Aire-la-Ville, Avully, Avusy, Bernex, Cartigny, Chancy, Confignon, Laconnex, Perly-Certoux, Soral