

*du 31 juillet 2018*

**Entrée en vigueur : 1er septembre 2018**

---

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Art. 1. Cadre d'intervention**

Conformément à ses missions et obligations découlant de la Constitution et de la législation cantonales, la Ville de Carouge établit et dirige la politique de la petite enfance, organise, planifie et assure le maintien et le développement de l'offre de places d'accueil, sur le territoire carougeois.

Pour ce faire, la Ville de Carouge subventionne les structures d'accueil de la petite enfance sises sur son territoire, aux conditions et dans le cadre défini par le contrat de subventionnement liant la Ville de Carouge à ces mêmes structures. Il peut s'agir soit de structures d'accueil de type collectif ou d'un accueil familial de jour.

La Ville de Carouge peut subventionner une structure d'accueil à proximité immédiate de son territoire, à condition que celle-ci respecte le présent règlement et les autres conventions spécifiquement établies. Dans tous les cas, les modalités et critères d'attribution des places d'accueil définies par la Ville de Carouge pour les places qui lui sont dévolues, doivent être respectés.

La Ville de Carouge peut également soutenir et subventionner d'autres formes d'accueil préscolaire et développer des collaborations et des partenariats avec d'autres acteurs de la petite enfance.

### **Art. 2. Préambule**

Les structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Carouge (ci-après SAPE) ont pour mission d'accueillir les enfants dès la fin du congé de maternité et jusqu'à l'entrée à l'école publique.

Ces structures sont gérées par des associations, en collaboration étroite avec le Service des affaires sociales de la Ville de Carouge. Elles travaillent en partenariat avec les parents, les différents services cantonaux et municipaux et le réseau d'institutions liées à l'enfance.

Les enfants sont confiés à un personnel suffisant en nombre et dont la formation répond aux normes édictées par la *Loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour*, J 6 29, dont l'organe de contrôle est le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), placé sous l'égide de l'Office cantonal de l'enfance et de la jeunesse.

Les accueillant-e-s familiales de jour sont autorisé-e-s et formé-e-s par le SASAJ et employé-e-s par la structure de coordination de l'accueil familial de jour Genève sud-ouest (AFJ-GSO).

La Ville de Carouge veille à ce que les structures d'accueil de la petite enfance (SAPE) disposent de locaux adaptés à l'exercice de leur activité.

### **Art. 3. Définitions**

Différents types de structures d'accueil de la petite enfance (SAPE) sont proposés par la Ville de Carouge. Les SAPE accueillent les enfants selon des horaires élargis ou restreints, en fonction de la structure concernée.

L'accueil est dit *élargi* lorsqu'il permet d'accueillir l'enfant à temps complet, en incluant le repas de midi, avec une ouverture annuelle minimale de 225 jours par an. Différents types d'abonnement peuvent être proposés aux familles (à temps complet ou partiel), selon les besoins.

L'accueil est dit *restreint* lorsqu'il permet d'accueillir l'enfant à temps partiel (demi-journées) sans repas de midi. Les structures à accueil restreint sont en principe fermées le mercredi et durant les vacances scolaires.

La liste des SAPE carougeoises est disponible sur le site internet de la Ville de Carouge.

L'*Accueil familial de jour* (AFJ) en Ville de Carouge propose une prise en charge à la journée pour les enfants en âge préscolaire et une prise en charge parascolaire pour les écoliers jusqu'à 12 ans révolus. La prise en charge est assurée par des personnes pratiquant l'accueil familial de jour à leur domicile. Elles sont employées par la structure de coordination de l'accueil familial de jour Genève sud-ouest (AFJ-GSO), qui regroupe différentes communes.

Par simplification, on se réfère dans ce document aux *parents* pour désigner la ou les personne(s) ou l'organisme public détenteur de l'autorité parentale de l'enfant.

Par *groupe familial* on entend le parent qui inscrit l'enfant, son conjoint, concubin, partenaire enregistré, ainsi que toute personne faisant ménage commun avec l'enfant et contribuant à son entretien.

### **Art. 4. Champ d'application**

Ce règlement s'applique aux SAPE subventionnées par la Ville de Carouge et aux parents dès l'inscription de leur enfant au *Centre d'information pour l'accueil de la petite enfance* (CIAPE) du Service des affaires sociales.

Le présent règlement porte sur l'accueil dans les SAPE subventionnées par la Ville de Carouge. Il définit les modalités et critères d'attribution des places d'accueil. Il précise le rôle et les compétences du Service des affaires sociales et les règles de fonctionnement des SAPE. Il définit également le calcul du revenu net déterminant le prix de l'abonnement, ainsi que les modalités de sa facturation et la gestion du recouvrement en cas de contentieux.

Le présent règlement porte non seulement sur l'attribution initiale de la place d'accueil, mais également sur les modifications ultérieures qui pourraient avoir lieu au sein de la SAPE, une fois la place attribuée (changement de situation familiale, demande de modification de l'abonnement ou transfert de structure en cours d'année notamment).

L'AFJ est régi par la loi (LSAPE j 6 29) et son règlement d'application (RSAPE j 6 29.01). Le présent règlement ne s'y applique pas. Cependant, les dispositions décrites aux Art. 8 et Art. 10 demeurent réservées.

Les SAPE non-subventionnées par la Ville de Carouge (crèches privées, par exemple), ne sont pas concernées par le présent règlement.

## Art. 5. Compétences

Le Conseil administratif décide de la politique en matière de petite enfance. Il établit les critères d'accès à la prestation (Art. 7). Il détermine également les tarifs applicables. Les conditions générales tarifaires font partie intégrante de ce règlement (Annexe I).

Le Service des affaires sociales de la Ville de Carouge met en œuvre la politique de la petite enfance décidée par le Conseil administratif. Il représente la Ville de Carouge dans les groupes de travail et de réflexion concernant la petite enfance au niveau intercommunal et cantonal.

Le Service des affaires sociales de la Ville de Carouge planifie, organise et met tout en œuvre pour garantir la qualité de l'accueil préscolaire au sein des SAPE subventionnées par la Ville de Carouge.

Le Service des affaires sociales est constitué d'une entité administrative et comptable nommée *Centre administratif et financier de la petite enfance* (CAFIPE) chargée pour le compte des SAPE de la facturation, de la comptabilité et des salaires des structures. Le Service des affaires sociales est également constitué du *Centre d'Information pour l'Accueil de la Petite Enfance* (CIAPE). Le CIAPE est chargé de la mise en œuvre des principes d'attribution des places en SAPE et du lien avec les familles et les SAPE. Le CIAPE donne aux parents toutes les explications nécessaires concernant le dispositif d'accueil de la petite enfance en Ville de Carouge, les conditions d'admission et les options possibles pour la prise en charge de leur-s enfant-s. Responsable du suivi administratif du processus, il en garantit la bonne exécution, en particulier s'agissant du strict respect de l'égalité de traitement des dossiers.

Le Service des affaires sociales supervise et coordonne le fonctionnement des SAPE. En particulier, il :

- Garantit l'application des critères d'attribution définis par le Conseil administratif et les conditions d'octroi des places d'accueil, par le biais du CIAPE ;
- Elabore les contrats de subventionnement qui lient la Ville de Carouge à chaque SAPE et contrôle leur bonne application ;
- Veille au respect des normes d'encadrement en fonction du cadre législatif cantonal et du taux d'occupation réel de chaque structure d'accueil ;
- Fournit aux SAPE les directives, procédures, instructions et recommandations nécessaires au respect du cadre législatif cantonal et communal et à celui du contrat de subventionnement. Il contrôle également leur bonne application ;
- Entretient un contact régulier et une collaboration constructive avec les directions et les soutient dans leur mission au quotidien ;
- Promeut et coordonne la réalisation de projets innovants et de prestations éducatives de qualité au sein des SAPE ;
- Valide le budget et les comptes annuels des SAPE ;
- Promeut une gestion rationnelle des ressources, pour assurer une base économique pérenne aux SAPE ;
- Calcule le prix de l'abonnement et est responsable de la facturation des abonnements souscrits auprès des parents en son nom, pour le compte des SAPE subventionnées et selon les conditions décrites au Chapitre III.
- Valide les conditions salariales et les cahiers des charges du personnel engagé ;
- Administre le versement des salaires du personnel de la petite enfance et gère le contentieux, pour le compte des SAPE subventionnées.

Le Service des affaires sociales soutient les SAPE subventionnées dans les domaines suivants :

- Elaboration et conduite des projets institutionnels et pédagogiques ;
- Gestion administrative et financière ;
- Réflexion et coordination de projets autour de la qualité d'accueil et des questions liées à l'accueil préscolaire.

Les SAPE sont responsables de l'exactitude des données recueillies lors de la signature du contrat d'accueil avec les parents, soit de la vérification des données personnelles et des données relatives à l'abonnement souscrit. Elles sont également responsables de l'exactitude des données variables fournies au Service des affaires sociales pour le calcul des salaires mensuels de leur personnel.

L'identification d'éventuelles situations d'urgence (prioritaires), au sens de l'Art. 7 est de la compétence du Service des affaires sociales, en collaboration avec les instances privées ou publiques compétentes.

#### **Art. 6. Droit à l'image et protection des données**

Les informations communiquées par les parents de l'enfant ainsi que les observations faites par la structure à propos de leur-s enfant-s sont soumises à la législation sur la protection des données (*Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données du 1<sup>er</sup> janvier 2010 - LIPAD*). Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de la structure d'accueil qu'avec leur consentement préalable. Sont réservés, les cas d'urgence sanitaire, les cas de faits graves - au sens de la directive SASAJ *Faits graves survenus dans les milieux institutionnels d'accueil pour mineurs* - et la transmission des données administratives et financières au CAFIPE liées à l'abonnement, la facturation et la gestion du contentieux.

Les parents consentent à ce que les données nécessaires à la gestion du dossier de leur-s enfant-s soient transmises d'une structure à l'autre si leur-s enfant-s change-nt de SAPE subventionnée par la Ville de Carouge ou s'ils ont plusieurs enfants fréquentant simultanément différentes structures subventionnées par la Ville de Carouge.

Les parents acceptent que les données concernant leur-s enfant-s soient utilisées à des fins statistiques par la SAPE, la Ville de Carouge ou par un organisme dûment mandaté par cette dernière.

Le droit à l'image est un droit de la personnalité, protégé par l'article 28 du code civil suisse. Il est donc formellement interdit de photographier ou de filmer les enfants et le personnel dans le cadre des activités de la structure d'accueil, sauf en cas d'autorisation spécifique signée par les parents.

## **CHAPITRE II : INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES D'ACCUEIL**

#### **Art. 7. Prestations du CIAPE, modalités d'inscription et critères d'attribution des places d'accueil**

Toutes les inscriptions pour l'accueil des enfants d'âge préscolaire se font auprès du *Centre d'information pour l'accueil de la petite enfance* (CIAPE). Les inscriptions se font en ligne, ou par courrier électronique auprès du CIAPE ou directement sur place. Toute inscription valable sera confirmée par un courrier du CIAPE.

La personne qui inscrit l'enfant auprès du CIAPE doit exercer l'autorité parentale.

Les critères d'attribution des places d'accueil sont établis par le Conseil administratif. La condition pour pouvoir bénéficier d'une place d'accueil est que le lieu de domicile de l'enfant et d'au moins l'un de ses parents soit en résidence principale sur le territoire de la commune. Dans la mesure du possible, les places sont attribuées au plus proche du domicile de l'enfant.

Un régime de dérogation est prévu sous certaines conditions pour les parents travaillant sur la commune sans toutefois y résider. En cas de dérogation, la place attribuée n'est garantie que pour une année scolaire.

Des enfants en situation d'urgence et signalés comme tels par les services compétents (notamment les HUG, le Service de protection des mineurs, le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse ou les services sociaux cantonaux ou communaux) peuvent se voir attribuer une place de manière prioritaire. Le Service des affaires sociales est compétent pour traiter de ces situations.

Il appartient au CIAPE de coordonner l'attribution des places dans le respect des règles applicables. Les articles Art. 8 à Art. 10 établissent les règles de fonctionnement régissant le processus d'attribution des places dans lequel sont conjointement impliqués le CIAPE, les SAPE et les répondants légaux des enfants en attente d'une place au sein du dispositif d'accueil.

#### **Art. 8. Priorités et ordre d'octroi des places d'accueil**

1. Parmi les dossiers conformes aux critères d'attribution définis à l'Art. 7, les places disponibles sont attribuées dans l'ordre chronologique des inscriptions et selon les disponibilités dans les différents groupes d'âge.
2. Dans tous les cas, les habitants de la Ville de Carouge sont prioritaires.
3. Les personnes en emploi, en formation ou inscrites au chômage sont prioritaires pour des taux d'accueils correspondant à leur situation. Les familles dont un ou les deux parents ne sont ni en emploi, ni en formation, ni inscrites au chômage sont orientées vers un accueil à temps partiel ou vers un accueil à prestations restreintes.
4. Dans la mesure des places disponibles, les attributions selon l'ordre d'octroi suivant :
  - a) **Modification de l'abonnement au sein de la même SAPE.** Les enfants déjà accueillis dans une structure peuvent bénéficier d'un changement d'abonnement. Ces aménagements sont décidés par la direction sans passer par le CIAPE et ne sont admis que pour un même site.
  - b) **Priorité fratrie.** La-le-s sœur-s, le-s frère-s d'un enfant déjà accueilli sont prioritaires pour l'obtention d'une place, pour autant que les enfants puissent ainsi fréquenter conjointement la SAPE. L'inscription au CIAPE demeure obligatoire. La priorité fratrie n'est pas applicable pour la fréquentation de deux sites différents, fussent-ils au sein de la même association. Il est précisé que la priorité fratrie s'applique également aux familles recomposées, dans la mesure où il y a ménage commun.
  - c) **Changement de SAPE en lien avec la situation géographique.** Afin de favoriser une répartition cohérente des places au niveau géographique, un changement de structure peut être opéré sur demande des parents en effectuant une nouvelle demande au CIAPE. Le changement doit se justifier par une raison objective (ex : déménagement). Il appartient au CIAPE d'évaluer si les motifs des parents sont en adéquation avec l'esprit de la présente règle.

## **Art. 9. Procédure d'inscription**

La demande d'une place d'accueil se fait exclusivement par le biais de l'inscription au CIAPE. L'inscription peut se faire en ligne, par courrier électronique ou par une visite pendant les horaires d'accueil du CIAPE. Toute inscription valide est confirmée par un courrier du CIAPE. Aucune inscription ne peut se faire directement auprès d'une SAPE.

L'inscription peut se faire dès le début de la grossesse, mais au plus tôt 12 mois avant la date d'admission souhaitée par les parents. À la naissance de l'enfant, l'inscription doit impérativement être réactivée et mise à jour auprès du CIAPE, avec la date de naissance et le nom exact de l'enfant.

L'inscription doit être réactivée tous les trois mois. Cette dernière peut se faire par courrier électronique ou par une visite pendant les horaires d'accueil du CIAPE. Toute demande non réactivée est automatiquement annulée.

Lorsqu'une place se libère et qu'elle correspond aux besoins de parents prioritaires dans la liste d'attente au sens des articles 7 et 8, le CIAPE transmet leur dossier à la SAPE concernée. Dans le cas où la place correspondrait à plusieurs dossiers de même niveau de priorité, il appartient alors à la direction de la SAPE de sélectionner le dossier sur la base de critères objectifs tels que la cohésion du groupe en fonction de l'âge des enfants et des abonnements souhaités. La direction de la SAPE informe ensuite le CIAPE afin que ce dernier rédige la lettre de confirmation aux parents dont le dossier est retenu pour leur proposer un accueil.

Si la place proposée convient aux parents, ces derniers reçoivent avec le courrier de confirmation, une liste des documents à fournir dans les 10 jours au Service des affaires sociales en vue de la signature du contrat d'accueil en SAPE. Aucun contrat d'accueil en SAPE ne pourra être signé en l'absence de la totalité des documents exigés par le Service des affaires sociales. La liste des documents à fournir se trouve à l'Annexe II.

Une fois le dossier dûment complété, un rendez-vous en SAPE pour la signature du contrat d'accueil est organisé par la direction de la structure d'accueil.

## **Art. 10. Règles de fonctionnement**

La fréquentation simultanée de plusieurs SAPE n'est pas admise. En revanche, le cas d'un accueil familial de jour s'inscrivant en complément d'un accueil en structure de la petite enfance peut être admis.

Lorsqu'une place est attribuée en horaire restreint alors que la demande portait sur une place en horaire élargi, les parents peuvent demander à ce que le dossier demeure en liste d'attente afin de recevoir de nouvelles propositions. Dans ce cas, la date initiale d'inscription fait foi pour l'ordre de priorité. En revanche, toute demande de changement postérieure à l'attribution d'une place correspondant à la demande est assimilée à une nouvelle demande, la date du jour faisant foi. Afin de pouvoir maintenir l'antériorité de leur demande, il est ainsi impératif que les parents expriment au moment de l'attribution de la place leur souhait de rester en liste d'attente.

Lorsqu'une place en accueil familial est attribuée, l'éventuelle inscription pour une place en SAPE est gelée pour la durée de l'année scolaire. Cette disposition s'applique même si l'accueil n'a pas encore commencé. La date initiale d'inscription est maintenue et le degré de priorité du dossier est ainsi conservé.

Les places sont attribuées sur la base de l'état de la demande au moment de la dernière re-confirmation. Par leur inscription, les parents s'engagent pour un temps d'accueil hebdomadaire minimum. Au moment où la direction d'une SAPE prend contact avec les

parents pour leur proposer une place, ces derniers n'ont pas la possibilité d'ajuster leur demande dans le sens d'une réduction du temps d'accueil hebdomadaire proposé. Si tel devait néanmoins être le souhait des parents, leur requête est alors assimilée à une nouvelle demande, avec retour en liste d'attente (avec maintien de la date d'inscription initiale).

Lors d'un changement de situation des parents (ex : cessation d'activité professionnelle, fin de droit au chômage, fin de formation ou déménagement hors du territoire communal) faisant qu'ils perdent la qualité de bénéficiaire définie à l'Art. 7, il est admis que l'enfant puisse néanmoins terminer l'année scolaire.

#### **Art. 11. Obligations des parents**

Les parents donnent des informations exactes et complètes concernant leur situation individuelle. Ils sont tenus de fournir dans les meilleurs délais, de leur propre initiative ou sur demande du Service des affaires sociales de la Ville de Carouge, des données précises sur l'ensemble de leurs revenus, ainsi que toutes les attestations et informations susceptibles d'influencer le montant de l'abonnement. Une déclaration sur l'honneur peut également être demandée. Les dispositions prévues à l'Art. 18 demeurent réservées en cas de non présentation des documents.

Les parents s'engagent par ailleurs à informer le Service des affaires sociales et la SAPE de tout autre changement personnel important (domicile, lieu d'activité professionnelle, modification du taux d'activité, état civil, exercice de l'autorité parentale, composition du groupe familial, état de santé de l'enfant, etc.). Si l'enfant n'est pas encore accueilli en SAPE, les changements (besoins d'accueil ou déménagement, en particulier) doivent être communiqués sans délai au CIAPE. Si le changement de situation intervient une fois que l'enfant est déjà accueilli dans sa structure, les modifications (déménagement ou changement du niveau de revenu, en particulier) doivent être communiquées à la structure ainsi qu'au Service des affaires sociales.

Les parents sont tenus d'être assurés en Responsabilité Civile (RC) pour les dommages que l'enfant (ou eux-mêmes) pourrait causer à des tiers ou au sein de la SAPE.

#### **Art. 12. Contrôle**

Le Service des affaires sociales demande les documents attestant du domicile légal, du lieu de travail ou de la situation professionnelle ou familiale. Il se réserve le droit d'exercer les contrôles jugés utiles par le biais des systèmes d'information de l'Office cantonal de la population (contrôles ponctuels de la domiciliation), auprès du Service des finances et de la promotion économique de la Ville de Carouge et auprès des employeurs.

### **CHAPITRE III : TARIFICATION ET CALCUL DU PRIX DE L'ABONNEMENT**

#### **Art. 13. Principes généraux**

L'accueil des enfants dans les institutions se fait moyennant le versement d'une pension (abonnement) établie en fonction des revenus du groupe familial. Les conditions tarifaires sont annexées au présent règlement (Annexe I).

Le calcul du prix de l'abonnement annuel est établi au *pro rata* du temps de présence hebdomadaire et du revenu annuel net déterminant du groupe familial au moment de l'accueil de l'enfant, sauf exception.

Le coût annuel de l'abonnement se situe entre 9% et 12.25 % du revenu annuel net déterminant. Ces conditions tarifaires sont susceptibles d'être modifiées en tout temps.

#### **Art. 14. Prix de l'abonnement**

Le calcul du prix de l'abonnement annuel est délégué au Service des affaires sociales de la Ville de Carouge qui l'effectue en son nom pour les structures d'accueil subventionnées, par le biais du CAFIPE.

Le premier calcul de l'abonnement est effectué par le CAFIPE avant la signature du contrat d'accueil, sur la base de l'ensemble des données financières remises par les parents.

Le nombre de périodes de facturation de l'abonnement sur l'année civile est le suivant :

- a) pour les structures d'accueil à horaires élargis, le montant de l'abonnement annuel est divisé en onze mensualités, payables avant le 10 du mois en cours ;
- b) pour les structures d'accueil à horaires restreints, le montant de l'abonnement annuel est divisé en dix mensualités, payables avant le 10 du mois en cours.

Les versements mensuels effectués valent comme acomptes de l'abonnement annuel dû pour l'année civile en cours, celui-ci étant définitivement calculé lorsque les revenus effectivement réalisés sont connus. Le montant est alors revu, si nécessaire avec effet rétroactif.

Le calcul de l'abonnement annuel prend en compte les périodes de vacances et autres fermetures de la SAPE. A ce titre, les parents ne peuvent pas faire valoir une demande de réduction sur le montant de la facture.

#### **Art. 15. Calculs du revenu net déterminant le prix de l'abonnement**

- a) Le prix de l'abonnement des salariés est calculé en tenant compte du revenu annuel net déterminant : soit le revenu plus les bourses, subsides, prestations complémentaires, allocations logement et pension alimentaire reçue, moins les déductions autorisées : AVS, AC, AI, AM, APG, LAA, LPP, allocations familiales, pension alimentaire versée, etc.
- b) Le prix de l'abonnement des indépendants est calculé sur le revenu net déterminant. Il inclut le revenu net tel que mentionné dans la déclaration fiscale ainsi que les points mentionnés au point a) auquel la structure soustrait les frais de déplacement (pour l'équivalent du prix du transport public), de représentation, de voyage, d'amortissement et de leasing. A cette fin, le Service des affaires sociales demande des documents complémentaires à ceux fournis dans le cadre de la fiscalité, comme le bilan et le compte de pertes et profits entres autres.
- c) Le montant de la contribution des fonctionnaires internationaux est calculé sur le revenu net déterminant (Net before adjustments) auquel s'ajoutent les impôts sur le revenu (Staff assessment), le parking (garage fee), l'assurance vie (life insurance) et l'assurance maladie (Insurance premium) et duquel on déduit les allocations familiales (Dependency allowance).
- d) Les personnes qui n'entrent pas dans les catégories précitées doivent fournir tous les documents relatifs à leurs sources de revenu (décompte de la Caisse cantonale de chômage, rentes, prestations complémentaires, pensions, etc.). Pour ces personnes, le calcul du revenu net déterminant par le Service des affaires sociales s'effectue par analogie au « Guide pratique pour l'application des tarifs des prix de pension dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève ».
- e) Des dispositions spéciales demeurent réservées en cas de placement de l'enfant sous l'autorité d'un service « placeur » (SPMi/Hospice général par exemple).



## **Art. 16. Modification de la situation financière des parents**

Lorsqu'un changement de revenu est signalé par les parents au Service des affaires sociales et s'il donne lieu à une modification du prix de l'abonnement, la modification de ce prix entre en vigueur au plus tard le mois suivant la date effective du changement.

Dans le souci d'anticiper et d'atténuer les effets du calcul définitif du prix de l'abonnement, le Service des affaires sociales peut calculer et encaisser un rétroactif intermédiaire sur la base des nouvelles informations fournies par les parents.

## **Art. 17. Réductions**

a) Des réductions tarifaires ne peuvent être accordées que dans les conditions suivantes :

- Maladie/accident de l'enfant au-delà d'un mois et sur présentation d'un certificat médical ;

- Retrait de l'aîné-e lors de la naissance du-de la cadet-te ;

- Report de la date de la première rentrée du fait des parents (hors naissance d'un-e cadet-te). Cette réduction d'abonnement n'est accordée que pendant la durée du congé maternité.

- Enfants qui sont encore trop jeunes pour rejoindre immédiatement le groupe d'âge qui leur est dédié et qui se trouvent en situation de devoir attendre quelques mois.

b) Durant un congé maternité (16 semaines légales), si les structures d'accueil disposent d'une place vacante et pour autant que la demande ait été enregistrée par le CIAPE, une réservation de place d'accueil peut être admise entre les mois de septembre et décembre. Cette réservation est payante, selon les barèmes fixés par la Ville de Carouge qui applique par analogie le « Guide pratique pour l'application des tarifs des prix de pension dans les institutions de la petite enfance subventionnées par la Ville de Genève ».

Des dispositions particulières sont prises à partir du 2<sup>ème</sup> enfant placé en structure d'accueil ainsi que pour les familles nombreuses. Ces réductions sont modifiables en tout temps.

Durant la période d'adaptation, aucun abattement du prix d'abonnement ne peut être consenti et ce, même si la présence de l'enfant est inférieure à son abonnement.

Les parents qui – pour des raisons de santé ou sur demande particulière - amènent les repas et/ou les collations de leur enfant ne peuvent pas prétendre à une diminution du prix d'abonnement.

En cas d'absence de l'enfant, aucune réduction ou compensation n'est accordée, sauf situation particulière évaluée par la direction de la structure et le Service des affaires sociales.

#### **Art. 18. Absence d'éléments de calcul**

En l'absence de tout ou partie des documents nécessaires au calcul du prix de l'abonnement, le Service des affaires sociales fixera le prix de l'abonnement au tarif maximum.

Le tarif maximum sera également appliqué aux parents qui choisissent de ne pas communiquer leur(s) revenu(s).

#### **Art. 19. Contentieux et recouvrement**

Les parents, en tant que représentants légaux, sont solidairement responsables du paiement de l'abonnement.

Le contrat d'accueil signé auprès de la SAPE vaut reconnaissance de dette envers la Ville de Carouge au sens de l'article 82 LP (Loi sur la poursuite pour dettes et faillite).

En cas de non paiement de l'abonnement, un premier rappel informel et sans frais interviendra dans les 10 jours. Dès le 2ème rappel (mise en demeure), des frais de CHF 20.- s'appliqueront. Le 3ème rappel constituera une sommation (poursuites) et impliquera le recouvrement de la créance par la Ville de Carouge par voie judiciaire. La sommation interviendra après un mois et 10 jours.

Toutefois, lorsque des modalités de paiement (échelonnement par exemple) ont été demandées au CAFIPE et qu'un accord a été convenu, les frais de rappel ne s'appliquent pas, sauf si l'arrangement n'est pas tenu.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

#### **Art. 20. Disposition transitoire**

Le présent règlement entre en vigueur directement après son adoption par le Conseil Administratif et sera applicable à compter de cette date à tous les contrats d'accueil dans les structures d'accueil de la petite enfance subventionnées par la Ville de Carouge.

Les SAPE ont l'obligation de communiquer ce règlement aux parents par le moyen le plus approprié dans la mesure où il annule et remplace le règlement figurant dans leur contrat d'accueil.

#### **Art. 21. Voies de recours**

Le Service des affaires sociales répond directement des décisions qu'il rend.

En cas de litige, le/la Chef du Service des affaires sociales tranche.

En dernier recours, le/la Magistrat-e délégué-e rend sa décision.

#### **Art. 22. Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif de la Ville de Carouge le 31 juillet 2018, elle entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018 ; il annule et remplace tout document antérieur.





**TARIF APPLICABLE POUR LE CALCUL DES PRIX DE PENSION EN  
JARDINS D'ENFANTS EN VILLE DE CAROUGE**

REVENU ANNUEL NET	TARIF HORAIRE (1h)
DE 0 A 30 000	0.8
DE 30 001 A 32 000	1.5
DE 32 001 A 34 000	1.6
DE 34 001 A 36 000	1.7
DE 36 001 A 38 000	1.8
DE 38 001 A 40 000	1.9
DE 40 001 A 42 000	2.0
DE 42 001 A 44 000	2.1
DE 44 001 A 46 000	2.2
DE 46 001 A 48 000	2.3
DE 48 001 A 50 000	2.4
DE 50 001 A 52 000	2.5
DE 52 001 A 54 000	2.7
DE 54 001 A 56 000	2.8
DE 56 001 A 58 000	2.9
DE 58 001 A 60 000	3.0
DE 60 001 A 62 000	3.1
DE 62 001 A 64 000	3.2
DE 64 001 A 66 000	3.3
DE 66 001 A 68 000	3.5
DE 68 001 A 70 000	3.6
DE 70 001 A 72 000	3.7
DE 72 001 A 74 000	3.8
DE 74 001 A 76 000	3.9
DE 76 001 A 78 000	4.1
DE 78 001 A 80 000	4.2
DE 80 001 A 82 000	4.3
DE 82 001 A 84 000	4.4
DE 84 001 A 86 000	4.6
DE 86 001 A 88 000	4.7
DE 88 001 A 90 000	4.8
DE 90 001 A 92 000	5.0
DE 92 001 A 94 000	5.1
DE 94 001 A 96 000	5.2
DE 96 001 A 98 000	5.4
DE 98 001 A 100 000	5.5
DE 100 001 A 102 000	5.6
DE 102 001 A 104 000	5.8
DE 104 001 A 106 000	5.9
DE 106 001 A 108 000	6.0
DE 108 001 A 110 000	6.2
DE 110 001 A 112 000	6.3
DE 112 001 A 114 000	6.5
DE 114 001 A 116 000	6.6
DE 116 001 A 118 000	6.8
DE 118 001 A 120 000	6.9
DE 120 001 A 122 000	7.0
DE 122 001 A 124 000	7.2
DE 124 001 A 126 000	7.3
DE 126 001 A 128 000	7.5
DE 128 001 A 130 000	7.6
DE 130 001 A 132 000	7.8
DE 132 001 A 134 000	7.9
DE 134 001 A 136 000	8.1
DE 136 001 A 138 000	8.3
DE 138 001 A 140 000	8.4
DE 140 001 A 142 000	8.6
DE 142 001 A 144 000	8.7
DE 144 001 A 146 000	8.9
DE 146 001 A 148 000	9.0
DE 148 001 A 150 000	9.2
DE 150 001 A 152 000	9.4
DE 152 001 A 154 000	9.5
DE 154 001 A 156 000	9.7
DE 156 001 A 158 000	9.9
DE 158 001 A 160 000	10.0
DE 160 001 A 162 000	10.1
DE 162 001 A 164 000	10.3
DE 164 001 A 166 000	10.4
DE 166 001 A 168 000	10.5
DE 168 001 A 170 000	10.6
DE 170 001 A 172 000	10.8
DE 172 001 A 174 000	10.9
DE 174 001 A 176 000	11.0
DE 176 001 A 178 000	11.2
DE 178 001 A 180 000	11.3

Le prix de pension est calculé selon le **revenu déterminant annuel du groupe familial** auquel est appliqué le taux d'effort de la tranche de revenu dans laquelle ce dernier se trouve.

**A partir de 3 enfants à charge, CHF 10'000.- peuvent être déduits** du revenu déterminant

Lorsque deux enfants ou plus de la même famille sont placés simultanément en structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Carouge, ils bénéficient des **réductions** suivantes: **50% pour le 2ème enfant et 75% pour le 3ème enfant.**

Les rabais sont appliqués sur les abonnements les moins chers.

Le prix de pension est calculé à l'heure x amplitude horaire de la structure (en principe 4h) x nombre de demi-journées contractualisées :  
Exemple d'abonnement de 3 demi-journées par semaine = prix de pension (selon le revenu) x 4h x 3 x 4 semaines = prix de pension mensuel

En principe, la période d'accueil des jardins d'enfants se réfère à celle du calendrier scolaire du DIP. Le prix de pension est facturé en **10 mensualités pleines par année, à l'exception de l'EVE de la Fontenette qui ne ferme que 4 semaines et dont le prix de pension est facturé en 11 mensualités pleines par année.**

**Annexe II : Liste des documents exigés en vue de la signature du contrat d'accueil en SAPE**

- Pièce d'identité ou passeport de l'enfant et de ses représentants légaux ;
- Trois dernières fiches de salaires (éventuellement une attestation de salaire fournie par l'employeur) du ou des parent-s et/ou concubin vivant avec l'enfant ou en partageant la garde ;
- Tout document justifiant des revenus non liés à une activité lucrative (pensions, prestations de chômage, Hospice Général, Assurance Invalidité, AVS, subsides, prestations complémentaires pour les familles) ou tout autre revenu ;
- Pour les indépendants, le dernier bilan et compte de pertes et profits ou d'exploitation ;
- Pour les parents séparés ou divorcés : acte officiel de séparation ou de divorce avec le montant de la pension reçue ou versée ;
- Le livret ou le certificat de famille ;
- L'acte de naissance de l'enfant ;
- Un permis de séjour ou d'établissement ;
- La copie de la police d'assurance maladie de l'enfant ou de la carte d'assuré ;
- La copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- La Police d'assurance Responsabilité Civile des représentants légaux.