

Règlement

2025-2026



Espace de vie enfantine

Sommaire

1	INTRODUCTION.....	3
2	LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL	3
2.1	LA GARDERIE DES TOUT-PETITS DE 8H00 À 12H00.....	3
2.2	L'ESPACE DE VIE ENFANTINE (EVE) DÉCLOISONNÉ LES MATINS DE 8H00 À 12H00.....	4
2.3	L'ESPACE DE VIE ENFANTINE (EVE) DÉCLOISONNÉ MATINS ET APRÈS-MIDI AVEC REPAS-SIESTE-ACTIVITES DE 8H00 À 16H00.....	4
3	ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	4
3.1	PRIORITÉS D'ADMISSION	4
3.2	INSCRIPTIONS.....	5
3.3	POLITIQUE TARIFAIRE : REGLES GENERALES	5
3.4	LES TARIFS	5
3.5	METHODE DE CALCUL DU REVENU DETERMINANT	5
3.6	LES PRESTATIONS COMPRISES DANS LE PRIX DE L'ÉCOLAGE	7
3.7	RÉDUCTION EN FONCTION DU NOMBRE D'ENFANTS	7
3.8	FACTURATION	7
3.9	ABSENCES	8
3.10	FERMETURES.....	8
4	MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT.....	8
4.1	AUGMENTATION DU TAUX DE FRÉQUENTATION	8
4.2	FIN DE CONTRAT	8
4.3	DÉMÉNAGEMENT	8
5	VIE PRATIQUE.....	9
5.1	ASSURANCE.....	9
5.2	SÉCURITÉ.....	9
5.3	SANTÉ.....	9
5.4	OBJETS PERSONNELS	9
5.5	COLLATION.....	9
5.6	SORTIES	9
5.7	PROTECTION DES DONNÉES	10
5.8	VIDÉOS ET PHOTOS	10
5.9	CONCILIATION	10
5.10	DÉROGATION	10
5.11	COLLABORATION.....	10
5.12	DISPOSITIONS FINALES	10
6	VACANCES SCOLAIRES 2025-2026	11
7	CONTACTS	12
7.1	EVE LA T'ANIÈRES	12
7.2	ADMINISTRATION	12

1 INTRODUCTION

L'espace de vie infantine (EVE) est administré par un conseil composé au maximum de 8 membres avec droit de vote plein. Les membres du conseil sont désignés de la manière suivante :

- Un représentant de l'Exécutif de la commune d'Anières désigné par l'Exécutif ;
- Trois membres désignés par le conseil municipal dont deux au moins pris en son sein ;
- Deux à trois membres nommés par le président de la Fondation, choisis parmi les parents utilisateurs ou ayant une expérience dans le domaine de la petite enfance et domiciliés de préférence sur la commune d'Anières ;
- Un représentant du personnel.

Le Bureau de la Fondation, quant à lui, effectue les démarches de gestion courante et prépare les délibérations du Conseil. Il est composé au total de trois à cinq membres avec droit de vote plein :

- Le ou la président(e) du conseil de fondation ;
- Les autres membres désignés par le conseil de fondation dont deux au moins pris en son sein ;
- La direction (avec voix consultative uniquement)

Le Conseil désigne le **Conseil de la Fondation la T'Anières** pour la petite enfance, ci-après la Fondation.

Le Bureau désigne le **Bureau de la Fondation**.

Le parent désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.

Le groupe familial désigne les personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, Pacs, partenaire enregistré, etc.)

Servicefamille Management Sàrl a été mandatée pour la gestion administrative de l'institution.

2 LES DIFFÉRENTS MODES D'ACCUEIL

La T'Anières offre trois modes d'accueil pour les enfants d'âge préscolaire, du lundi au vendredi :

- La garderie des tout-petits les matins de 8h00 à 12h00.
- L'espace de vie infantine (EVE) décroisé les matins de 8h00 à 12h00.
- L'espace de vie infantine (EVE) décroisé les matins et après-midi de 8h00 à 16h00 avec repas-sieste.

2.1 LA GARDERIE DES TOUT-PETITS DE 8H00 À 12H00

Fréquentation 1 à 3 fois par semaine, selon le choix du parent et les places disponibles et de manière régulière. A partir de 2 ans, si votre enfant est bien adapté dans le groupe et dans la mesure des places disponibles, il pourra venir quatre matinées par semaine.

La garderie des tout-petits accueille les enfants dès l'âge de 1 an (révolu au 31 juillet de l'année en cours) à 2 ans et met à disposition 9 places par demi-journée.

L'accueil se fait du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 (arrivée entre 8h00 et 9h00, départ entre 11h15 et 12h).

2.2 L'ESPACE DE VIE ENFANTINE (EVE) DÉCLOISONNÉ LES MATINS DE 8H00 À 12H00

Fréquentation 1 à 5 fois par semaine selon le choix des parents et la disponibilité. Chaque parent pourra composer l'abonnement qui lui convient le mieux en mixant éventuellement les deux types de prise en charge qu'offre l'EVE décloisonné. Il le fera selon son choix et la disponibilité restante.

L'EVE décloisonné accueille les enfants dès l'âge de 2 ans (révolus au 31 juillet de l'année en cours) jusqu'à l'âge d'entrée à l'école et offre une prise en charge éducative et variée. L'EVE décloisonné dispose de 10 places du lundi au vendredi matin, de 8h00 à 12h00.

Le temps d'accueil des enfants se fait de 8h00 à 9h00 et celui du départ entre 11h15 et 12h00.

Les enfants sont accueillis de manière régulière.

2.3 L'ESPACE DE VIE ENFANTINE (EVE) DÉCLOISONNÉ MATINS ET APRÈS-MIDI AVEC REPAS-SIESTE-ACTIVITES DE 8H00 À 16H00

Fréquentation 1 à 5 fois par semaine selon le choix du parent et la disponibilité.

L'EVE décloisonné accueille les enfants dès l'âge de 2 ans (révolus au 31 juillet de l'année en cours) jusqu'à l'âge d'entrée à l'école et offre une prise en charge éducative et variée. Après le repas et la sieste, les enfants participent à différents ateliers en petits groupes.

L'EVE décloisonné dispose de 15 places du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Le temps d'accueil des enfants se fait de 8h00 à 9h00 et celui du départ entre 15h00 et 16h00.

Les enfants sont accueillis de manière régulière.

3 ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

3.1 PRIORITÉS D'ADMISSION

L'espace de vie infantile la T'Anières est une institution placée sous la responsabilité de la Fondation la T'Anières pour la petite enfance et fortement subventionnée par la commune d'Anières.

Les enfants habitant la commune d'Anières sont accueillis en priorité. Les enfants «hors commune» sont les bienvenus dans la mesure des places disponibles restantes (tarif majoré).

La priorité est donnée :

- aux familles dont au moins un des parents réside sur la commune d'Anières ;
- aux enfants inscrits pour l'année scolaire précédente dans l'un des modes d'accueil de l'espace de vie infantile la T'Anières ;
- aux fratries ;
- aux familles dont au moins un des parents travaille sur la commune d'Anières.

3.2 INSCRIPTIONS

Les parents inscrivent leur enfant pour une durée de 10 mois.

L'inscription devient effective après le paiement de l'écolage du mois de septembre et de la taxe d'inscription de CHF 50.- par famille. Ce paiement doit intervenir dans les 30 jours qui suivent l'inscription.

Les documents demandés dans le dossier d'accueil seront requis par Servicefamille management Sàrl.

En cas de désistement, la taxe d'inscription est due, ainsi que l'écolage du mois de septembre.

3.3 POLITIQUE TARIFAIRE : REGLES GENERALES

La participation financière du parent aux frais d'accueil (ci-après écolage) est fixée par le Conseil de Fondation au début de chaque année scolaire.

Conformément à la loi sur l'accueil (PAPr) entrée en vigueur le 01.01.2020, et selon Art. 20, le montant des écolages est calculé sur la base des revenus du groupe familial.

L'écolage est valable pour toute l'année scolaire.

Au début de chaque année scolaire, le parent est tenu d'annoncer à la direction toute augmentation ou diminution notable du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du revenu.

Le Bureau se réserve le droit de définir un prix de pension provisoire en fonction de la situation financière. Dès que les éléments permettront d'évaluer la situation financière du groupe familial, le calcul du prix de pension définitif sera effectué ainsi que l'ajustement rétroactif du prix de pension pour la période de septembre à décembre de l'année précédente, et une adaptation du prix de pension pour les mois à venir de l'année civile en cours. Le parent sera informé de cette décision, cas échéant.

3.4 LES TARIFS

Le prix de pension est fixé en fonction du revenu déterminant du groupe familial.

La grille tarifaire pour « l'EVE décloisonnée journée entière » ainsi que la méthode de calcul pour la « Garderie des tout-petits » et « l'EVE décloisonné du matin » sont en annexe 1. Cette grille concerne les habitants au bénéfice d'une attestation de résidence principale sur la commune d'Anières ainsi que les personnes qui travaillent sur la commune d'Anières qui doivent fournir une attestation de leur employeur, ci-après les Aniérais.

Les majorations sur le prix « habitant ou travaillant Anières » sont apportées pour le parent qui ne répond pas aux exigences fixées ci-dessus à savoir pour :

- Les personnes avec une attestation de résidence principale sur la commune d'Hermance : + 25%
- Autres personnes : + 50%

3.5 METHODE DE CALCUL DU REVENU DETERMINANT

Calcul du revenu déterminant pour les personnes salariées

Le parent est dans l'obligation de fournir pour chaque personne du groupe familial les documents suivants pour définir son revenu déterminant annuel (ci-après revenu déterminant) :

- a) les certificats de salaire de l'année précédant la réalisation du contrat d'accueil ;
- b) les trois derniers décomptes de salaires ;
- c) les justificatifs des autres sources de revenus ;
- d) les derniers bordereaux d'impôts émis par les autorités fiscales ;
- e) tout autre document demandé spécifiquement.

Pour définir le revenu déterminant brut des personnes salariées, il est pris en compte tous les éléments de salaire et de rémunération figurant dans le/les certificat/s annuel/s de salaire du groupe familial ainsi que les autres sources de revenus telles que les rentes et les pensions alimentaires.

Le salaire se compose notamment du salaire de base ainsi que des primes, indemnités, allocations familiales, autres allocations, prestations en nature retenues par l'administration fiscale, participation de l'employeur aux primes d'assurance-maladie, prestations d'assurances et subsides.

Pour les personnes qui ont simultanément plusieurs employeurs, l'ensemble des revenus est pris en compte.

Pour définir le revenu déterminant net, il convient de déduire du revenu déterminant brut : les charges sociales légales AVS, AC, AI, APG et LMat, ainsi que les charges LPP pour autant que ces dernières soient liées au salaire versé (à l'exclusion des versements destinés au rachat d'années de cotisations p. ex.). Il convient aussi de déduire du revenu du parent débiteur les pensions alimentaires dues pour le montant qui a fait l'objet d'une décision de justice et à concurrence des versements effectués.

Calcul du revenu déterminant pour les parents indépendants

Le parent qui est indépendant doit fournir pour le groupe familial les documents suivants pour définir son revenu déterminant :

- a) la dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente ;
- b) le dernier bordereau d'impôts émis par les autorités fiscales ;
- c) tout autre document demandé spécifiquement.

Pour définir le revenu déterminant net du parent indépendant, il est pris en compte le montant du revenu net tel qu'il ressort du dernier bordereau d'impôts.

Calcul du revenu déterminant pour les autres parents

Le parent qui n'est ni salarié, ni indépendant a l'obligation de fournir pour le groupe familial les documents suivants pour définir son revenu déterminant :

- a) tous les documents relatifs à leurs sources de revenus (décompte de la Caisse cantonale de chômage, rentes, prestations complémentaires, revenu minimum cantonal d'aide sociale, pensions, etc.) ;
- b) le dernier bordereau d'impôts émis par les autorités fiscales ;
- c) tout autre document demandé spécifiquement.

Pour définir le revenu déterminant net des autres parents, il est pris en compte l'entier des éléments reçus ou dont la structure a connaissance et, à défaut, le montant du revenu net tel qu'il ressort du dernier bordereau d'impôts.

Renseignements complémentaires

Le Bureau se réserve le droit, au moment de l'inscription ou ultérieurement, même en cours d'année, de demander tout document supplémentaire, afin de définir le prix de pension, et /ou de faire remplir au parent une attestation sur l'honneur. Il peut également mener des investigations et convoquer le parent afin de définir la crédibilité des revenus annoncés.

Revenu maximum

En l'absence de justificatif satisfaisant concernant le revenu du groupe familial ou si le parent ne transmet pas ou ne souhaite pas transmettre, dans les délais impartis, les documents et informations prévus dans le présent règlement et nécessaires à l'établissement du prix de pension, le parent sera soumis au tarif maximum (selon la grille du prix de pension en annexe 1 du présent règlement).

3.6 LES PRESTATIONS COMPRISES DANS LE PRIX DE L'ÉCOLAGE

Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de l'écolage :

- La prise en charge de l'enfant par l'équipe éducative selon l'horaire choisi et validé.
- Le repas de midi pour l'EVE décloisonné option repas/sieste.
- Les collations du matin.

Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier de l'une ou plusieurs des prestations ci-dessus, aucune déduction n'est appliquée sur l'écolage.

Les régimes particuliers d'origine médicale seront pris en considération dans la mesure du possible. Un entretien avec la direction sera agendé et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

Cependant, en cas d'allergie complexe, le parent devra fournir le repas, la structure d'accueil ne pourra pas assumer cette prestation.

Dans le cas d'autres demandes particulières un entretien sera organisé avec la direction.

3.7 RÉDUCTION EN FONCTION DU NOMBRE D'ENFANTS

Pour toutes les familles : une réduction s'applique selon le nombre d'enfants dans le groupe familial. Dès le 3^{ème} enfant un montant forfaitaire de 10'000 frs est déduit du revenu annuel net du groupe familial avant le calcul de l'écolage mensuel.

Pour les Aniérois : une réduction de 30% s'applique sur le montant de l'écolage le plus bas, dès le 2^{ème} enfant fréquentant La T'Anières.

3.8 FACTURATION

L'écolage est payé en 10 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction de l'écolage ou de compensation. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à la Fondation et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

De septembre à juin, l'écolage doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, pour le mois suivant.

La Fondation se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement de l'écolage (2 mois au moins).

Un montant forfaitaire de 10 frs sera facturé lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard. Cette règle s'applique dès l'envoi du deuxième rappel et pour les suivants.

3.9 ABSENCES

Le parent est prié d'aviser les responsables en cas d'absence de leur enfant (par mail ou téléphone).

Aucune déduction ou compensation ne sera pratiquée pour les absences ou les maladies de courte durée de l'enfant.

3.10 FERMETURES

Les vacances de l'espace de vie infantine la T'Anières correspondent aux vacances scolaires officielles du Département de l'Instruction Publique (y.c. les jours fériés).

L'institution est également fermée le dernier vendredi de l'année scolaire.

4 MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

4.1 AUGMENTATION DU TAUX DE FRÉQUENTATION

Lors d'une demande d'augmentation de fréquentation exprimée par les parents, les mêmes règles de priorité que celles décrites précédemment sont appliquées. Se renseigner auprès des responsables.

4.2 FIN DE CONTRAT

Le parent peut mettre fin au contrat pour les motifs suivants : déménagement, changement important dans la situation familiale, inadaptation évidente de l'enfant au sein de la structure.

D'autres motifs peuvent cependant être jugés valables par le Bureau de la Fondation la T'Anières.

Le parent doit avertir les responsables par écrit en respectant un délai minimum d'un mois pour la fin du mois suivant. Si ce délai n'est pas respecté, la place sera facturée sur la base de la fréquentation habituelle de l'enfant durant deux mois.

4.3 DÉMÉNAGEMENT

Si un déménagement a lieu et que la famille ne réside plus sur les communes d'Anières ou Hermance, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Pour un déménagement qui intervient entre le 1er jour de la rentrée scolaire et le mois de décembre, le tarif hors commune sera appliqué dès le mois de janvier de l'année civile suivante. Pour un déménagement entre les mois de janvier et juin, le tarif « Anières » ou « Hermance » sera appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

5 VIE PRATIQUE

5.1 ASSURANCE

L'espace de vie infantine la T'Anières est au bénéfice des assurances d'usage dans la petite enfance; il reste de la responsabilité du parent de conclure les assurances couvrant leur enfant (maladie, accident, responsabilité civile).

5.2 SÉCURITÉ

Lors du départ, l'enfant ne peut être confié qu'à un parent ou à une personne majeure habilitée à le faire (personne dont le nom figure dans le dossier d'inscription de l'enfant).

Dans le cas où une personne non connue de l'institution devait venir chercher l'enfant, elle devra se munir d'une pièce d'identité et le parent doit en avertir au préalable les responsables.

Le parent doit aviser les responsables si une situation familiale nécessite une précaution particulière.

L'institution est sécurisée par un portail muni d'un loquet extérieur qui doit être fermé systématiquement à l'arrivée et au départ.

5.3 SANTÉ

L'équipe éducative prend toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour prévenir la propagation des maladies (cf. fiche « à propos de la santé de votre enfant »).

Si l'enfant tombe malade pendant qu'il est accueilli dans l'espace de vie infantine, il sera demandé au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, pour le bien-être des autres enfants, mais aussi pour le confort de l'enfant malade, ce dernier n'est pas admis, et ce, tant que son état de santé ne le permet pas.

En cas de malaise ou d'accident, le parent est immédiatement avisé. La procédure d'urgence recommandée par le SSEJ (Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse) est appliquée.

5.4 OBJETS PERSONNELS

Chaque enfant doit avoir dans son casier une paire de pantoufles, des couches en réserve, ainsi que des sous-vêtements et des vêtements de rechange.

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront remis à une œuvre sociale.

5.5 COLLATION

Pour tous les enfants inscrits (garderie des Tout-Petits et espace décroissant), une collation est fournie. Cette dernière se compose de fruits, de légumes frais et/ou de fruits secs.

5.6 SORTIES

Des sorties (à pied ou en TPG) sont organisées durant toute l'année et sans préavis aux familles.

Le parent est informé des sorties « spéciales » (course d'école, spectacle/théâtre, visite au musée, etc.). Des dispositions sont prises pour garantir la sécurité des enfants (personnel supplémentaire, véhicules répondant aux normes de sécurité en vigueur, etc.).

5.7 PROTECTION DES DONNÉES

Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaires notamment, sont réservés.

La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par la Fondation La T'Anières ou par un organisme dûment mandaté par elle.

5.8 VIDÉOS ET PHOTOS

L'équipe éducative peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique. Sauf demande expresse aux éducatrices responsables, le parent accepte cet outil de travail.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable du parent.

Les photos prises dans le cadre de la structure sont disponibles sur le site internet www.latanieres.ch
Un mot de passe est communiqué au parent pour y avoir accès.

5.9 CONCILIATION

En cas de litige entre le parent et l'équipe éducative, il incombera au Bureau de Fondation de servir d'organe de conciliation.

5.10 DÉROGATION

Le parent qui souhaiterait obtenir une dérogation à l'un des articles du présent règlement doit en faire la demande au Bureau de Fondation.

5.11 COLLABORATION

La T'Anières collabore régulièrement avec le Service Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ), le Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent (SPEA), le Service Educatif Itinérant (SEI) et le Service d'Autorisation et de Surveillance de L'Accueil de Jour (SASAJ).

Elle pratique également une politique d'accueil pour des enfants ayant des besoins éducatifs particuliers (BEP). La prise en charge et l'accueil font l'objet, au préalable, d'un entretien avec les familles. Les responsables peuvent décider d'accepter, de modifier, de refuser ou de rompre un contrat si les conditions ne permettent pas/plus un accueil favorable (sécurité, aménagements, personnel encadrant en suffisance) et de qualité, tant pour l'enfant lui-même que pour ceux du groupe.

La T'Anières est membre de la Fédération des Institutions Petite Enfance Genevoises Suburbaines (FIPEGS) et est signataire de la CCT intercommunale du personnel des institutions genevoises de la petite enfance.

5.12 DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement a été adopté par le Conseil de Fondation le 6 novembre 2024. Il annule et remplace les règlements précédents.

Ce règlement fait partie intégrante du contrat d'accueil

Il entre en vigueur à compter du 1 août 2025

6 VACANCES SCOLAIRES 2025-2026

Rentrée scolaire

Lundi 18 août 2025

Jeûne genevois

Jeudi 11 septembre 2025

Vacances d'automne

Du lundi 20 octobre au vendredi 24 octobre 2025

Vacances de Noël et Nouvel An

Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026

Vacances de février

Du lundi 23 février au vendredi 27 février 2026

Vacances de Pâques

Du vendredi 3 avril au vendredi 17 avril 2026

Fête du travail

Vendredi 1er mai 2026

Pont de l'Ascension

Jeudi 14 mai et vendredi 15 mai 2026

Pentecôte

Lundi 25 mai 2026

Fermeture institutionnelle

Vendredi 26 juin 2026 (dernier jour, jeudi 25 juin)

Vacances d'été

Dès le lundi 29 juin 2026

7 CONTACTS

7.1 EVE LA T'ANIÈRES

Mesdames

Cindy Bettex et Fabienne Guerineau

Responsables

- Inscriptions.
- Rencontres et accueils des familles, entretiens.
- Demandes de modification de contrat (augmentation, diminution, rupture).

Coordonnées

Rue Centrale 21-23

1247 Anières

T +41(0)22 751 15 79

info@latanieres.ch

7.2 ADMINISTRATION

Service famille management Sàrl

- Documents administratifs.
- Etablissement des contrats.
- Facturation.

Coordonnées

Route des Arsenaux 3B

1700 Fribourg

T +41(0)26 552 11 34

admintanieres@ppfs.ch

www.ppfs.ch