

PETITE ENFANCE : Ville de Genève

CCT genevoise

↓ TABLE DES MATIÈRES

CCT

Convention Collective de Travail

du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Genève,
Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2022

La Convention Collective de Travail pour le personnel de la petite enfance, accompagnée de ses annexes 1 à 15, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Elle remplace la CCT précédemment conclue entre les parties.

Les derniers amendements entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

Table des matières

<u>Titre I</u>	But et champ d'application
<u>Art. 1</u>	But et champ d'application
<u>Titre II</u>	Engagement – Résiliation
<u>Art. 2</u>	Engagement
<u>Art. 3</u>	Temps d'essai
<u>Art. 4</u>	Délai de résiliation
<u>Art. 5</u>	Contrat de durée déterminée
<u>Art. 5bis</u>	Temps d'essai et résiliation d'un contrat de durée déterminée
<u>Art. 5ter</u>	Contrat à durée maximale
<u>Art. 6</u>	Recherche d'emploi en cas de licenciement et pour les employé-es engagé-e-s sous contrat de durée déterminée
<u>Art. 7</u>	Résiliation en temps inopportun par l'employeur
<u>Art. 8</u>	Résiliation en temps inopportun par l'employé-e
<u>Art. 9</u>	Poste vacant
<u>Art. 10</u>	Suppression de poste
<u>Art. 11</u>	Résiliation pour justes motifs
<u>Titre III</u>	Fin des rapports de service
<u>Art. 12</u>	Certificat de travail
<u>Art. 13</u>	Invalidité
<u>Art. 14</u>	Départ à la retraite et en cas d'invalidité
<u>Art. 14bis</u>	Décès
<u>Titre IV</u>	Durée du travail, vacances et congés
<u>Art. 15</u>	Horaire hebdomadaire
<u>Art. 15 bis</u>	Personnel remplaçant
<u>Art. 16</u>	Heures supplémentaires
<u>Art. 17</u>	Vacances annuelles
<u>Art. 18</u>	Jours fériés légaux et 1 ^{er} mai
<u>Art. 19</u>	Congés spéciaux
<u>Art. 20</u>	Congé maternité et adoption
<u>Art. 21</u>	Congé paternité

<u>Art. 22</u>	Congé parental
<u>Art. 23</u>	Congé non payé
<u>Art. 24</u>	Camps
<u>Art. 25</u>	Pauses
<u>Titre V</u>	Salaires, indemnités, prestations diverses
<u>Art. 26</u>	Classe de fonction et de salaire
<u>Art. 27</u>	Indexation
<u>Art. 28</u>	Salaire à l'engagement
<u>Art. 29</u>	Augmentation annuelle
<u>Art. 30</u>	13 ^{ème} salaire progressif
<u>Art. 30bis</u>	Prime de fin d'année
<u>Art. 30ter</u>	Prime d'ancienneté
<u>Art. 30quater</u>	Gratification pour années de service
<u>Art. 31</u>	Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident
<u>Art. 32</u>	Droit au salaire en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile
<u>Art. 33</u>	Prestations en nature
<u>Art. 34</u>	Utilisation du véhicule privé
<u>Titre VI</u>	Prestations sociales
<u>Art. 35</u>	Allocations familiales et de naissance
<u>Art. 36</u>	Assurance maladie
<u>Art. 37</u>	Assurance perte de gain
<u>Art. 38</u>	Assurance accidents professionnels et non professionnels
<u>Art. 39</u>	Assurance responsabilité civile
<u>Art. 40</u>	Caisse de prévoyance
<u>Art. 40bis</u>	Fonds de décès
<u>Titre VII</u>	Formation, perfectionnement
<u>Art. 41</u>	Formation en cours d'emploi
<u>Art. 42</u>	Perfectionnement et formation continue
<u>Titre VIII</u>	Obligations des employeurs et employé-e-s
<u>Art. 43</u>	Obligations employeurs
<u>Art. 44</u>	Obligations employé-e-s
<u>Art. 44bis</u>	Protection de la personnalité et de l'intégrité personnelle
<u>Art. 45</u>	Egalité
<u>Art. 46</u>	Droits syndicaux
<u>Art. 47</u>	Commission paritaire
<u>Art. 48</u>	Entrée en vigueur
<u>Art. 49</u>	Durée de la convention
<u>Art. 49bis</u>	Autorité de subventionnement
<u>Art. 50</u>	Amendements et compléments
<u>Art. 51</u>	Révision
<u>Art. 52</u>	Dénonciation
<u>Art. 53</u>	Droit applicable
<u>***</u>	Parties signataires de la CCT

Annexes

Protocole d'accord

Titre I But et champ d'application

Art. 1 But et champ d'application

La présente convention régit les rapports de travail entre :

- les structures d'accueil de la petite enfance, représentées par leur fédération, association ou fondation (ou leur comité/conseil respectif), désignées ci-après par "l'employeur".

et

- l'ensemble du personnel travaillant dans les structures d'accueil de la petite enfance (SAPE) qu'il soit membre ou non de l'un des syndicats et/ou d'une association professionnelle signataires de la présente convention.

Titre II Engagement – Résiliation

Art. 2 Engagement

Tout engagement fait l'objet d'une lettre par l'employeur concerné, soulignant notamment l'obligation pour les parties intéressées de se conformer aux termes de la présente convention, annexes, avenants, protocoles particuliers et cahier des charges, remis à l'employé-e à l'engagement.

L'engagement est communiqué à l'employé-e par écrit et indique :

- la définition du poste de travail ou de la fonction
- la date d'entrée en service
- la période d'essai
- la position dans l'échelle des salaires et le montant du salaire initial
- les obligations qu'implique la fonction ou le poste de travail
- le taux d'activité et la durée hebdomadaire du travail
- les déductions légales

Le contrat ne déploie ses effets qu'une fois accepté par l'employé-e.

Toutes les modifications ultérieures concernant les conditions fixées lors de l'engagement doivent faire l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail.

La procédure et les conditions d'engagement du contrat à durée indéterminée sont décrites à l'Annexe 1.

Art. 3 Temps d'essai

Le temps d'essai, d'une durée de 3 mois, prend effet à partir de la date d'entrée en fonction et fait partie intégrante de la première année de travail. Pendant la durée du temps d'essai, chaque partie peut dénoncer le contrat moyennant un préavis écrit de 7 jours pour la fin d'une semaine. A défaut de dénonciation, l'engagement devient définitif et est réputé conclu pour une durée indéterminée.

Art. 4 Délai de résiliation

Sous réserve de résiliation pour justes motifs avec effet immédiat, les délais de résiliation ordinaires sont les suivants :

- a) au terme de la période d'essai et durant la 1ère année de service : 1 mois pour la fin d'un mois ;
- b) au terme de la 1ère et durant la 2ème année de service : 2 mois pour la fin d'un mois ;
- c) dès la 3ème année de service : 3 mois pour la fin d'un mois

Le congé est notifié par lettre recommandée. Sur demande de l'intéressé-e, les motifs doivent être fournis par écrit.

Art. 5 Contrat de durée déterminée

Des contrats de durée déterminée peuvent être conclus aux fins d'assumer des travaux temporaires.

Le contrat initial est conclu au maximum pour une durée d'un an. Il peut être prolongé au maximum une fois.

La durée totale d'engagements contractuels consécutifs ne peut excéder trois ans.

Un contrat maintenu au-delà de trois ans est automatiquement réputé conclu pour une durée indéterminée.

Art. 5bis Temps d'essai et résiliation d'un contrat de durée déterminée

Le premier mois d'engagement est considéré comme temps d'essai. Pour un CDD conclu pour une durée d'un an ou plus, le temps d'essai est de trois mois.

Pendant le temps d'essai, le congé peut être donné 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

Les rapports de service prennent fin de plein droit, sans résiliation, à l'échéance de la durée convenue.

Les parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de service.

Art. 5ter Contrat à durée maximale

Lorsque les parties conviennent d'une durée maximale de leurs rapports de travail, le temps d'essai applicable est celui prévu à l'article 3 de la présente CCT.

Chaque partie peut donner le congé en tout temps, moyennant le respect des délais prévus à l'article 4 de la présente CCT.

Au moment de l'échéance prévue du contrat, les rapports de travail prennent fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.

Pour le surplus, les droits et obligations relatives au contrat de durée indéterminée sont applicables.

Art. 6 Recherche d'emploi en cas de licenciement et pour les employé-e-s engagé-e-s sous contrat de durée déterminée

En cas de licenciement, l'employé-e peut s'absenter pour rechercher un emploi le temps nécessaire, jusqu'à concurrence de 60 heures.

L'employé-e ayant trouvé un nouvel emploi peut être libéré-e de ses engagements, si la moitié du délai de préavis a été effectuée. L'employeur est alors dispensé du paiement du salaire correspondant au délai de préavis non effectué.

L'employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée, pendant au moins six mois, peut s'absenter pour rechercher un emploi le temps nécessaire, jusqu'à concurrence de deux jours, calculé proportionnellement à son taux d'activité.

Art. 7 Résiliation en temps inopportun par l'employeur

Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :

- a) pendant que l'employé-e accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, pendant qu'il-elle sert dans un service féminin de l'armée ou dans un service de la Croix-Rouge et ce, pendant 4 semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de 11 jours.
- b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie, ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé-e, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service.
- c) pendant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement, y compris l'allaitement.
- d) pendant que l'employé-e participe, avec l'accord de l'employeur, à un service à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

Le congé donné pendant une des périodes prévues sous litt. a) à d) est nul ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et que le délai de congé n'a pas expiré pendant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

Art. 8 Résiliation en temps inopportun par l'employé-e

Après le temps d'essai, l'employé-e ne peut pas résilier son contrat si un-e supérieur-e dont il-elle est en mesure d'assurer les fonctions ou l'employeur lui-même se trouve empêché pour les motifs indiqués dans l'art. 7, 1a) et s'il incombe audit- à ladite employé-e d'assurer le remplacement.

Art. 9 Poste vacant

En cas de poste vacant ou de création d'emploi, l'employeur est tenu d'ouvrir une postulation interne destinée aux employé-e-s déjà engagé-e-s depuis six mois au moins dans l'une de ses structures d'accueil, dans le but de favoriser la mobilité interne.

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonal de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours civils.

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'envoi de l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité de l'ouverture de poste les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT, par l'intermédiaire du Service de la petite enfance de la Ville de Genève.

Les autres conditions sont prévues aux annexes N°1 et 2.

Art. 10 Suppression de poste

Les parties signataires de la convention s'engagent d'une part à éviter les suppressions de postes dans la mesure du possible et d'autre part, en cas de suppression de poste inévitable, à tout mettre en œuvre pour faciliter le réengagement du/de la salarié-e dans un poste similaire dans l'une des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

- a) l'employeur peut néanmoins licencier moyennant un préavis de 4 mois pour la fin d'un mois, tout employé-e dont le poste est supprimé et dont il s'avère impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses aptitudes et à ses capacités au sein des structures d'accueil de la petite enfance.
- b) L'employé-e licencié-e reçoit alors une indemnité correspondant à 2 mois de salaire.
- c) Les organisations syndicales et les associations professionnelles sont avisées immédiatement des suppressions de postes envisagées.

Art. 11 Résiliation pour justes motifs

Chacune des deux parties, employeur ou employé-e, peut immédiatement et en tout temps résilier le contrat de travail pour justes motifs.

Les parties doivent se communiquer les justes motifs par écrit.

Sont notamment considérés comme de justes motifs, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui ou de celle qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Titre III Fin des rapports de service

Art. 12 Certificat de travail

L'employé-e peut demander en tout temps à l'employeur un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la fin des rapports de service, l'employé-e reçoit un certificat de travail établi par l'employeur et portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Art. 13 Invalidité

L'employeur a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite de tout employé-e qui a été reconnu invalide dans l'exercice de la même fonction par l'assurance invalidité fédérale et après épuisement de ses droits au traitement pour incapacité de travail.

Afin de préserver au mieux les droits de l'employé-e, la procédure constatant l'invalidité totale ou partielle doit être ouverte au plus tard six mois avant l'échéance de l'indemnité, afin que la situation soit réglée avant que ne s'éteigne le droit de l'indemnité.

Art. 14 Départ à la retraite et en cas d'invalidité

L'employé-e ayant atteint l'âge de l'AVS, cesse de plein droit de faire partie de la structure d'accueil de la petite enfance.

Lorsque l'employé-e quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite ou d'invalidité complète, il-elle reçoit son dernier traitement mensuel doublé. Son 13ème salaire progressif, ainsi que la prime d'ancienneté à laquelle il-elle a droit lui sont versés intégralement.

L'employé-e qui quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite a droit à la totalité de ses vacances, s'il-elle part au cours du second semestre, et à la moitié s'il-elle part au cours

du premier semestre.

Toutefois, l'employé-e peut demander à son employeur une prolongation de son activité professionnelle pendant un maximum d'une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont maintenues jusqu'à la fin des rapports de service. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 du présent article sont reportées à la fin des rapports de service pour autant que le taux d'activité reste le même. En cas de modification du taux d'activité et afin de préserver les droits de l'employé-e, les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 sont servies à l'âge légal de la retraite.

L'employeur peut engager un-e employé-e qui a dépassé l'âge de l'AVS pour effectuer des remplacements, mais au maximum pendant une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont obligatoires. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 ne sont pas applicables.

Art. 14bis Décès

En cas de décès d'un-e employé-e, son-sa conjoint-e, son-sa partenaire enregistré-e au niveau fédéral, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du-de la défunt-e, en sus du salaire du mois courant.

Titre IV Durée du travail, vacances et congés

Art. 15 Horaire hebdomadaire

La durée hebdomadaire normale du temps de travail est de 39 heures pour le personnel éducatif et de 40 heures pour le personnel administratif et technique pour un engagement à plein temps. Cette heure travaillée en plus n'est pas rémunérée mais fait l'objet d'un congé compensatoire rémunéré de 6,5 jours ouvrables par année.

La semaine de travail est de 5 jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

La répartition des heures de travail pendant la semaine est établie, d'un commun accord entre l'employeur et le personnel, tout en respectant les nécessités d'encadrement et la typologie de la structure d'accueil de la petite enfance.

Le personnel éducatif a droit à un temps de préparation. Les conditions et modalités du temps de préparation sont fixées à l'annexe No 3.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, la répartition du temps de préparation se fait proportionnellement aux heures de travail effectuées.

Art. 15bis Personnel remplaçant

L'employeur engage en contrat à durée indéterminée du personnel remplaçant mensualisé destiné à remplacer le personnel absent et à garantir le respect des normes d'encadrement fixées par l'autorité cantonale de surveillance pour les structures d'accueil. Le taux d'activité figure dans le contrat de travail.

Le pourcentage de personnel remplaçant défini à l'alinéa 1 s'ajoute au taux d'encadrement défini par l'autorité cantonale de surveillance. Ce pourcentage additionnel est fixé à 10%.

Les effets de la CCT sont calculés en additionnant les normes d'encadrement définies par l'autorité cantonale de surveillance et le 10% additionnel.

Lorsque le personnel remplaçant visé par l'alinéa 1 ne permet pas d'assurer le remplacement du personnel absent dans le respect des normes d'encadrement, l'employeur engage du personnel remplaçant supplémentaire.

Art. 16 Heures supplémentaires

Lorsque les besoins de la structure d'accueil de la petite enfance l'exigent, l'employé-e, sur décision de la direction, peut être exceptionnellement tenu-e d'accomplir des heures supplémentaires qui ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier.

Ces heures doivent être compensées par des congés de durée équivalente en tenant compte, dans la

mesure du possible, des vœux de l'employé-e. Ces congés doivent être accordés aussitôt que possible, mais au plus tard dans les 6 mois qui suivent.

Si la compensation des heures supplémentaires en congés ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution d'un salaire horaire majoré de 50 %.

Pour les heures supplémentaires effectuées de 22h à 06h, ainsi que les dimanches et jours fériés, une indemnité supplémentaire de 100 % du prix de l'heure est versée à l'employé-e.

Les heures effectuées par le personnel travaillant à temps partiel, en plus de l'horaire normal, jusqu'à concurrence de 40 heures, sont considérées comme des heures complémentaires compensées ou rémunérées au tarif horaire.

Art. 17 Vacances annuelles

Le personnel éducatif a droit à 7 semaines de vacances par année de service.

Le personnel administratif et technique a droit à 5 semaines de vacances par année.

Une 6ème semaine de vacances est accordée au personnel administratif et technique dès que l'employé-e a atteint l'âge de 57 ans et pour autant qu'il-elle soit dans sa 6ème année d'activité dans les structures d'accueil de la petite enfance.

Le personnel administratif et technique a droit à un congé rémunéré de 6,5 jours ouvrables supplémentaires par année pour compenser l'heure hebdomadaire travaillée en plus (40ème heure) en sus des vacances.

Lorsque les structures d'accueil ferment pendant les vacances scolaires, les grilles salariales sont adaptées proportionnellement à la durée des vacances dont bénéficie le personnel. Cette durée fluctue selon les dates de vacances scolaires fixées par le Conseil d'Etat.

Lorsque l'employé-e se trouve en incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical pendant ses vacances, celles-ci sont suspendues. La récupération des jours de vacances est alors reportée à une date ultérieure, à fixer d'un commun accord avec sa hiérarchie.

Par ailleurs, le droit aux vacances peut être réduit conformément à l'article 329b du Code des Obligations.

Lorsque les vacances annuelles tombent pendant un congé de maternité ou d'allaitement, elles sont suspendues et sont reprises à l'échéance de celui-ci dans un délai de 12 mois.

Le droit aux vacances est fixé sur la base de l'année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août, en proportion de la durée effective de l'emploi pendant cette période.

Lorsque l'employé-e entre en fonction ou quitte son poste, ses vacances sont calculées au prorata temporis.

Le personnel engagé pour une période de moins de 4 mois peut, exceptionnellement, bénéficier d'un paiement en espèce de tout ou partie de ses vacances à la fin du contrat de travail, si elles ne peuvent lui être accordées en nature.

Art. 18 Jours fériés légaux et 1er mai

Sont considérés comme jours fériés :

1er janvier – Vendredi Saint – lundi de Pâques – Ascension – Lundi de Pentecôte – 1er Août – Jeûne genevois – Noël – 31 décembre.

Les jours fériés qui tombent pendant les vacances annuelles ou les congés compensatoires, sont remplacés.

Les membres du personnel ont congé le 1^{er} mai.

Art. 19 Congés spéciaux

L'employé-e bénéficie des congés spéciaux mentionnés à l'annexe No 4.

Art. 20 Congé maternité et adoption

En cas de maternité, l'intéressée a droit, dès le jour de son accouchement, à un congé de 20 semaines avec traitement plein.

Pour l'intéressée qui ne remplit pas les conditions la mettant au bénéfice des allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, du 25 septembre 1952, et la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21

avril 2005, pendant les six premiers mois de service le droit au congé est de 14 semaines, dont 8 avec traitement plein. Au-delà du 6^{ème} mois de service, l'alinéa 1 est applicable.

En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, le congé est prolongé d'une durée équivalente à la durée de l'hospitalisation jusqu'à ce que l'enfant sorte de l'hôpital. Dans ce cas, elle perçoit néanmoins son traitement plein jusqu'à ce moment.

L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 21 Congé paternité

En cas de naissance d'un enfant, le père a droit à un congé paternité de 4 semaines pour autant qu'il exerce une activité au sein d'une structure d'accueil de la petite enfance signataire de la présente CCT.

En cas d'adoption, si c'est le père qui prend un congé adoption, la mère bénéficie d'un congé de 4 semaines par analogie.

Le congé paternité ne doit pas nécessairement être épuisé en une fois au moment de la naissance de l'enfant. Il peut être pris à temps partiel sur une durée d'une année au maximum.

L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 22 Congé parental

L'employé-e désirant consacrer son temps à l'éducation de son enfant de moins de 5 ans, peut obtenir avec l'accord de son employeur un congé exceptionnel, non payé, en ayant l'assurance de retrouver son poste.

Ce congé ne doit pas être supérieur à une année et ne peut pas être renouvelé pour le même enfant.

L'employé-e doit annoncer par écrit son retour dans la structure d'accueil de la petite enfance 3 mois avant la date d'échéance du congé, faute de quoi le contrat de travail est automatiquement résilié.

Art. 23 Congé non payé

Après un délai de 5 ans passés au service des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail dont deux ans dans la structure d'accueil de la petite enfance, l'employeur concerné peut accorder à l'employé-e un congé extraordinaire sans traitement pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche de la structure d'accueil de la petite enfance.

L'employé-e aura l'assurance de retrouver son poste.

Cette mesure exceptionnelle peut être renouvelable 5 ans plus tard.

Art. 24 Camps

Le personnel appelé à participer à un camp éducatif à l'extérieur de la structure d'accueil de la petite enfance, a droit à 2 jours de compensation par semaine de 5 jours à temps complet de camp.

Les directives de camp sont fournies par la structure d'accueil de la petite enfance concernée. Selon le besoin, le rapport personnel-enfants est augmenté en nombre pendant la durée du camp en accord avec l'autorité de subventionnement.

Pour le personnel à temps partiel, la compensation se calcule proportionnellement au temps de travail effectué pendant la durée du camp.

Art. 25 Pauses

Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

- a) un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de 5h30.
- b) une demi-heure, si la journée de travail dure plus de 7h.
- c) une heure, si la journée de travail dure plus de 9h.

Ces pauses légales ne doivent pas être confondues avec les "pauses-café" du matin et de l'après-midi qui sont consenties par l'employeur à bien plaisir.

Ces pauses minimales ne peuvent en principe être fractionnées. D'autre part, leur durée dépend du travail effectif, c'est à dire du temps s'écoulant entre le début et la fin du travail, déduction faite des pauses.

Titre V Salaires, indemnités, prestations diverses

Art. 26 Classe de fonction et de salaire

Les classes de fonction et les montants des salaires sont fixés selon les échelles des traitements en vigueur, conformément à l'annexe N°5.

L'échelle des traitements est remise à l'employé-e lors de son engagement, puis chaque année au mois de janvier.

Art. 27 Indexation

Les échelles des traitements sont indexées selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Art. 28 Salaire à l'engagement

Pour calculer le salaire à l'engagement, sont prises en considération toutes les années accomplies dans la profession, y compris hors du canton de Genève. Il peut être tenu compte d'autres types d'expériences professionnelles acquises, jugées utiles au poste.

Le calcul des annuités se détermine comme suit :

- a. Pour les cadres : les expériences professionnelles acquises dans le domaine de la prime éducation, de la pédagogie, du travail social ou du domaine socio-éducatif, ainsi que dans le domaine administratif et de conduite d'équipe, correspondent à une annuité pour une année d'expérience.
- b. Pour le personnel éducatif : les expériences professionnelles acquises par les éducateur-trice-s de l'enfance, les assistant-e-s socio-éducatif-ve-s ainsi que les éducateur-trice-s spécialisé-e-s correspondent à une annuité pour une année d'expérience, indépendamment de l'âge de la population accueillies.
- c. Pour les personnes au bénéfice d'une autre formation dans l'éducation, la pédagogie, la psychologie ou le travail social ainsi que comme accueillante familiale de jour : les expériences professionnelles acquises dans ces domaines avec des enfants jusqu'à 12 ans correspondent une demi-annuité par année d'expérience.

Les fractions d'années sont additionnées et prises en compte dans le calcul des annuités à l'engagement indépendamment du taux d'activité. Toutes les expériences professionnelles doivent être validées par un certificat de travail. Douze mois d'activité représentent une annuité.

Les années consacrées exclusivement à l'éducation des enfants par la personne engagée sont prises en considération dans la fixation du traitement initial à raison d'une annuité supplémentaire pour deux années, les années impaires étant arrondies à l'unité supérieure. Cinq annuités au plus peuvent être accordées.

Art. 29 Augmentation annuelle

L'employé-e engagé-e sous contrat de durée indéterminée a droit à une annuité, dans les limites de sa classe de salaire, chaque année au mois de janvier, la première fois après un minimum de 6 mois de travail dans une structure d'accueil de la petite enfance.

L'année de l'engagement compte pour une année si l'entrée en fonction survient au plus tard le 1er juillet.

L'employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée a également droit à une annuité, dans les limites de sa classe de salaire, au mois de janvier, pour autant qu'il ou elle remplisse la condition suivante, soit une durée d'engagement de 6 mois au minimum durant l'année écoulée accomplis dans une ou plusieurs structures d'accueil de la petite enfance sans tenir compte du taux d'activité ou des interruptions entre les différents contrats.

Art. 30 13^{ème} salaire progressif

Un 13^{ème} salaire progressif est accordé au personnel travaillant dans les structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employé-e reçoit dès la première année de son engagement un 13^{ème} salaire progressif égal à 50 % de son traitement mensuel moyen. Ce taux augmente chaque année de 5 % pour atteindre 100 % dès

la 11^{ème} année.

Le calcul et les montants de ce 13^{ème} salaire progressif sont définis à l'annexe No 6.

Le 13^{ème} salaire progressif continue d'augmenter pour autant qu'il n'y ait pas d'interruption entre les emplois, supérieure à six mois. Le cas échéant, l'employé-e verra son 13^{ème} salaire repartir à zéro.

Les années passées dans les autres structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail, sont prises en considération dans le calcul du 13^{ème} salaire progressif.

L'employé-e doit être au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée. Toutefois, un contrat de durée déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture de plus de deux mois entre les différents contrats.

Art. 30bis Prime de fin d'année

L'employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée reçoit une prime de fin d'année égale à 2.5% du traitement annuel. Cette prime est versée proportionnellement à la durée de l'activité avec le traitement du mois de décembre ou avec le traitement du dernier mois d'activité.

Art. 30ter Prime d'ancienneté

L'employé-e reçoit dès sa 12^{ème} année d'activité une prime d'ancienneté. Seules les années d'activité effectuées sous contrat de durée indéterminée dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève sont prises en compte.

Seul un contrat de durée déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture entre les différents contrats.

Le taux de la prime est fixé au départ à 0,45 % du traitement de base annuel et augmente de 0,45 % par année pour atteindre au maximum 2,7 % dès la 17^{ème} année de service.

Art. 30quater Gratification pour années de service

Pendant l'année des 20 et 30 ans d'activité, l'employé-e reçoit une gratification unique de 3 000 francs. Seules les années d'activité effectuées sous contrat de durée indéterminée dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève sont prises en compte.

Seul un contrat de durée déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture entre les différents contrats.

Art. 31 Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité pour incapacité temporaire de travail.

En cas de maladie, l'assurance paritaire perte de gain couvrira la totalité du salaire jusqu'à concurrence de 720 jours, le tout dans une période de 900 jours consécutifs.

En cas d'accident, les conditions prévues par la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA) sont applicables. Néanmoins, le salaire brut est versé à 100 % dès le premier jour d'absence.

Art. 32 Droit au salaire en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile

L'employé-e a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire, de service civil ou de protection civile ordonnées par l'autorité fédérale, sauf en ce qui concerne l'école de recrues ou une période d'avancement pendant la première année de fonction.

Les allocations pour perte de gain des caisses de compensation sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la marche de la structure d'accueil de la petite enfance, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

Art. 33 Prestations en nature

Si l'employé-e doit prendre son repas en service, celui-ci est pris en charge par la structure d'accueil de la petite enfance et compte comme temps de travail.

Si l'employé-e est tenu-e de prendre son repas à l'extérieur pour des raisons de service, il-elle a droit à une indemnité fixée selon les modalités de l'annexe No 7.

Art. 34 Utilisation du véhicule privé

Lorsqu'un-une employé-e utilise son véhicule pour les besoins du service, il-elle a droit à une indemnité kilométrique fixée selon les modalités de l'annexe No 7.

Titre VI Prestations sociales

Art. 35 Allocations familiales et de naissance

L'employé-e reçoit une allocation familiale pour chacun de ses enfants conformément aux dispositions légales.

Il-elle reçoit une prime de 500 francs pour la naissance de chacun de ses enfants.

Une prime identique est versée à l'employé-e qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Art. 36 Assurance maladie

L'employé-e est tenu-e de s'assurer, conformément à la LAMal, à titre individuel, contre les risques de maladie, (frais pharmaceutiques, frais d'hospitalisation) auprès d'une caisse maladie.

L'employeur participe au paiement des primes du personnel engagé sous contrat de durée indéterminée.

Les conditions d'octroi de cette prestation, telles que fixées par la Ville de Genève pour son personnel pour l'année 2010, sont appliquées par analogie.

Art. 37 Assurance perte de gain

L'employeur contracte une assurance perte de gain pour son employé-e auprès d'une compagnie d'assurance reconnue par les signataires de la présente convention.

Il doit s'assurer de l'identité de la couverture d'assurance mise en place pour l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employé-e participe à l'assurance perte de gain contractée par l'employeur à raison de 2/3 à la charge de l'employeur et de 1/3 à la charge de l'employé-e.

Les modalités de la couverture font l'objet de recommandations des subventionneurs.

Art. 38 Assurance accidents professionnels et non professionnels

L'employeur assure l'employé-e contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales. Il doit s'assurer de l'identité de la couverture d'assurance mise en place pour l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employeur prend en charge la totalité de la cotisation de l'assurance accidents professionnels. Le personnel engagé sous contrat de durée indéterminée participe au paiement de la prime de l'assurance accidents non professionnels à concurrence de 1 pour mille de son traitement, le reste étant à la charge de l'employeur. Pour le personnel engagé sous contrat de durée déterminée, la participation s'élève à 6 pour mille.

Art. 39 Assurance Responsabilité civile

La responsabilité professionnelle de l'employé-e vis-à-vis des tiers est couverte par l'assurance responsabilité civile de la structure d'accueil de la petite enfance qui l'emploie, et doit être reconnue par les signataires de la CCT.

Les modalités de la couverture font l'objet de recommandations des subventionneurs.

Les usagers de la structure d'accueil de la petite enfance ont la qualité de tiers vis-à-vis de l'association

et de ses collaborateurs-trices.

A son engagement, l'employé-e est informé-e par l'employeur de l'étendue de la couverture de cette assurance responsabilité civile.

Art. 40 Caisse de prévoyance

L'employé-e est tenu-e de s'affilier à la caisse de prévoyance professionnelle de l'employeur. Les structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Genève sont obligatoirement affiliées à la Fondation de prévoyance en faveur du personnel d'institutions subventionnées par la Ville de Genève (FOP).

Les cotisations sont réparties à raison de 2/3 à la charge de l'employeur et de 1/3 à la charge de l'employé-e.

Le personnel des structures d'accueil de la petite enfance bénéficie d'un nouveau plan de prévoyance professionnelle. Les améliorations de prestations font l'objet d'un avenant No 1 au règlement de prévoyance professionnelle de la FOP.

Art. 40bis Fonds de décès

Il est constitué pour le personnel un fonds spécial appelé "Fonds de décès", qui fait l'objet d'un règlement spécial reproduit à l'annexe No 8. Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit de l'employé-e décédé-e en activité par suite de maladie.

Titre VII Formation, perfectionnement

Art. 41 Formation en cours d'emploi

L'employé-e non formé-e a droit à une formation en cours d'emploi dans une école reconnue.

Les conditions de la formation professionnelle en cours d'emploi font l'objet d'un avenant dans le contrat d'engagement.

L'employeur participe aux frais d'inscription, aux examens ainsi qu'aux frais d'écologie et de transport de manière différente selon les types de formation. Les conditions et modalités de cette participation sont définies dans l'annexe No 9.

Art. 42 Perfectionnement et formation continue

Le perfectionnement professionnel et la formation continue du personnel engagé sous contrat de durée indéterminée dans les structures d'accueil de la petite enfance sont garantis. Le personnel engagé sous contrat de durée déterminée peut, exceptionnellement, en bénéficier avec l'autorisation du/de la chef/fe de service du Service de la petite enfance.

Les frais entraînés sont pris en charge en totalité par l'autorité de subventionnement. Les modalités et conditions de la formation continue et du perfectionnement professionnel sont définies dans l'annexe No 9bis.

A la résiliation de son contrat de travail, l'employé-e perd tout droit au temps de perfectionnement et de formation continue non utilisé.

Titre VIII Obligations des employeurs et employé-e-s

Art. 43 Obligations employeurs

L'employeur s'engage à fournir à son employé-e les moyens adéquats lui permettant d'exercer correctement ses fonctions.

Le taux d'encadrement exigé par les normes légales doit être respecté durant les horaires d'accueil. Le remplacement du personnel doit assurer le respect de ces taux.

Art. 44 Obligations employé-e-s

Les devoirs de l'employé-e sont définis dans un cahier des charges qui fait partie intégrante de son contrat de travail. Les tâches particulières et les horaires inhérents à chaque structure d'accueil de la petite enfance (horaires qui respectent les besoins des enfants) sont précisés de cas en cas.

L'employé-e prend soin des équipements et du matériel mis à disposition par la structure d'accueil de la petite enfance dans laquelle il-elle travaille.

Il-elle est astreint-e à réparer, à ses frais, les dommages qu'il-elle cause intentionnellement ou par négligence.

Art. 44bis Protection de la personnalité et de l'intégrité personnelle

1. Chaque employé-e a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieur-e-s hiérarchiques, de ses collègues, des usagers-ères, dans le cadre de son activité professionnelle, permettant de garantir le respect et l'intégrité de sa personnalité.
2. L'employeur veille à la protection de la personnalité des employé-e-s dans le cadre de leur activité professionnelle. Il prend toutes les mesures nécessaires pour améliorer la protection de la santé physique et psychique des employé-e-s.
3. L'employeur prévoit des mesures régulières d'information et de formation des employé-e-s et des cadres.
4. L'employeur prend toutes les mesures nécessaires à la prévention, à la constatation, à la cessation et à la sanction de toute atteinte à la personnalité d'un-e employé-e, en particulier en cas de harcèlement sexuel ou psychologique.
5. Est constitutive d'une atteinte à la personnalité toute violation illicite d'un droit de la personnalité, telle notamment la santé physique et psychique, l'intégrité morale, la considération sociale, la jouissance des libertés individuelles ou de la sphère privée. Le harcèlement est une forme aiguë d'atteinte à la personnalité.
6. Est constitutif d'un harcèlement psychologique tout enchaînement de propos, ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels une ou plusieurs personnes tendent à déstabiliser, à isoler, à marginaliser, voire à exclure une ou plusieurs personnes de leur lieu de travail.
7. Est constitutif d'un harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité du membre du personnel sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur un-e employé-e en vue d'obtenir de sa part des faveurs de nature sexuelle.
8. L'annexe 15 détermine les modalités de mise en œuvre de la protection de la personnalité et de l'intégrité personnelle des employé-e-s.

Art. 45 Egalité

Conformément à la Constitution Fédérale, toute désignation de personnel, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

Art. 46 Droits syndicaux

Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion ainsi que les droits pour chacun d'adhérer librement et d'œuvrer pour le syndicat et ou l'association professionnelle de son choix.

L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou à une association professionnelle pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, l'organisation du travail, la promotion, les mesures disciplinaires et le licenciement.

Il s'engage également à ne faire aucune pression sur l'employé-e en faveur d'un syndicat ou d'une association professionnelle particulière.

Si un-e employé-e est congédié-e en violation de ses droits et libertés, les signataires de la présente convention s'emploieront à faire annuler cette mesure, sans préjudice du droit de l'employé-e et à obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

L'employé-e bénéficie de 5 jours au maximum par année pour l'exercice d'un mandat syndical ou de celui d'une association professionnelle de même que pour la fréquentation de cours et séminaires de formation syndicale ou apparentée.

Le temps passé en commission paritaire et en rencontres avec l'employeur par l'employé-e délégué-e est considéré comme temps de travail et n'est pas imputé sur le temps de congé syndical ou de congé associatif.

L'affichage des communications des parties signataires de la présente Convention Collective de Travail s'effectue sur des panneaux prévus à cet usage.

Le listing des adresses professionnelles peut être diffusé, sauf avis contraire du personnel.

Art. 47 Commission paritaire

1. Les parties signataires à la présente convention constituent une commission paritaire (CP) dont la composition et le fonctionnement sont décrits à l'annexe 10.
2. Les parties veillent à l'observation de la Convention; à cette fin, elles interviennent auprès de leurs membres en usant, au besoin, des moyens que leur confèrent leurs statuts et la loi.
Chaque partie s'efforce de trouver des solutions négociées, conformément à l'esprit de la présente convention.
3. La Commission paritaire a les compétences suivantes :
 - a. Elle veille au respect de la présente convention ;
 - b. Elle peut proposer en tout temps des modifications de la CCT aux parties signataires ;
 - c. Elle peut, à la demande d'une partie contractante, rendre une décision sur une question relevant de l'interprétation ou en cas de lacune de la CCT. Cette décision est sujette à recours devant les tribunaux civils compétents ;
 - d. Elle évalue annuellement le dispositif relatif à l'atteinte à la personnalité et à l'intégrité personnelle (art. 44 bis et annexe 15 CCT) ;
 - e. Les litiges individuels entre un employeur et un-e employé-e sont du ressort de la juridiction des Prud'hommes.

Art. 48 Entrée en vigueur

La présente convention collective de travail, accompagnée de ses annexes 1 à 15, entre en vigueur le 1er janvier 2022. Elle remplace la CCT précédemment conclue entre les parties.

Art. 49 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans. A l'issue de ce délai, sauf dénonciation par l'une des parties, 6 mois au minimum avant l'échéance, elle sera reconduite tacitement d'année en année.

Art. 49bis Autorité de subventionnement

L'autorité de subventionnement approuve la présente convention et garantit la couverture des charges financières qu'entraîne son application, sous réserve de l'approbation par le Conseil municipal des crédits nécessaires dans le cadre du vote du budget annuel. Elle peut proposer elle-même des modifications à la convention. L'article 50 s'applique par analogie.

Art. 50 Amendements et compléments

D'un commun accord, les parties contractantes peuvent en tout temps amender ou compléter la convention ou ses annexes, sans entraîner sa caducité, sous réserve cependant de l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Toute disposition complémentaire ou nouvelle sera ajoutée à la présente convention et remise au personnel concerné.

Art. 51 Révision

Toute demande de révision totale ou partielle fera l'objet d'une notification par lettre recommandée.

Elle sera accompagnée des motifs invoqués à l'appui des propositions de modifications.

Elle sera obligatoirement examinée par les parties dans un délai maximum de 3 mois. En cas d'accord des parties sur la révision projetée, elle sera soumise à l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Art. 52 Dénonciation

Les dispositions de la présente convention resteront applicables jusqu'à la signature d'un nouvel accord, munie de l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Les dénonciations de la convention valent également pour ses annexes.

Art. 53 Droit applicable

Les dispositions du titre X du Code des Obligations sont applicables dans la mesure où la présente Convention Collective de Travail n'y déroge pas.

Parties signataires de la CCT

Pour les employeurs :

La FGIPE

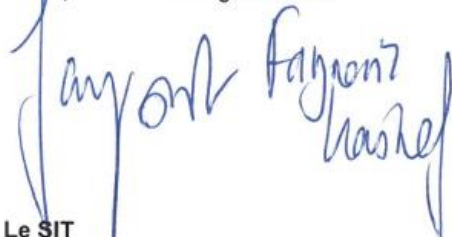
Fédération genevoise des institutions de la petite enfance



Pour les employé-e-s :

L'ACIPEG

Association des cadres des institutions de la petite enfance genevoises



Le SIT

Syndicats interprofessionnel de travailleuses et travailleurs



L'AGEDE

Association genevoises des éducatrices et éducateurs de l'enfance

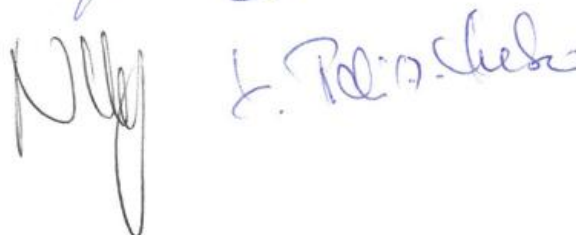


Le SSP/VPOD

Syndicat des services publics



Approuvé par la Ville de Genève :



Genève, le 4 juillet 2022

Annexes
à la Convention Collective de Travail
du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Genève,
Entrée en vigueur le 1er janvier 2022
Les derniers amendements entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2025

Table des matières

<u>Annexe 1</u>	Procédure générale d'engagement du personnel des structures d'accueil de la petite enfance 1. Procédure d'engagement 1. a) Conditions de candidature 1. b) Mise au concours interne 1. c) Annonce de poste à l'OCE 1. d) Appel d'offre élargi 2. Engagement
<u>Annexe 1 A</u>	Poste d'éducateur-trice de l'enfance
<u>Annexe 1 B</u>	Poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance
<u>Annexe 1 C</u>	Poste de psychomotricien-ne
<u>Annexe 1 D</u>	Poste de cuisinier-nière
<u>Annexe 1 E</u>	Poste de personnel de maison
<u>Annexe 1 F</u>	Poste de linge-lingère
<u>Annexe 1 G</u>	Poste de secrétaire et de secrétaire comptable
<u>Annexe 1 H</u>	Poste d'auxiliaire éducatif-ve
<u>Annexe 1 I</u>	Poste de praticien-ne formateur-trice ou référent-e professionnel-le ou formateur-trice à la pratique professionnelle
<u>Annexe 1 J</u>	Poste d'adjoint-e de direction
<u>Annexe 1 K</u>	Poste de directeur-trice de secteur petite enfance
<u>Annexe 1 L</u>	Poste d'assistant-e socio-éducatif-ve
<u>Annexe 1 M</u>	Poste de jardinier-jardinière diplômé-e
<u>Annexe 1 N</u>	Poste de jardinier-jardinière non diplômé-e
<u>Annexe 1 O</u>	Poste d'aide de cuisine
<u>Annexe 1 P</u>	Poste de directeur-trice de secteur sans autorisation d'exploiter
<u>Annexe 1 Q</u>	Poste de directeur-trice de site avec autorisation d'exploiter
<u>Annexe 1 R</u>	Poste d'adjoint-e-de direction de site
<u>Annexe 2</u>	<i>Procédure simplifiée pour les engagements des éducateurs-trices de l'enfance, dont les contrats sont à durée déterminée – Annexe abrogée</i>
<u>Annexe 2bis</u>	<i>Procédure simplifiée pour l'engagement d'aides pour des contrats de durée déterminée – Annexe abrogée</i>
<u>Annexe 3</u>	Temps de travail hors de la présence des enfants Tableaux de conversion des temps de travail : – nouvelle teneur dès le 1.01.1997 (Avenant No 1)
<u>Annexe 4</u>	Congés spéciaux
<u>Annexe 5</u>	Classes de fonction et salaire Echelles des traitements 2026

<u>Annexe 6</u>	13^{ème} salaire progressif pour le personnel de la petite enfance
<u>Annexe 7</u>	Prestations en nature et remboursement des frais de déplacement
<u>Annexe 8</u>	Règlement du Fonds de décès en faveur des assuré-e-s de la Fondation de prévoyance en faveur du Personnel d'institutions subventionnées par la Ville de Genève (FOP)
<u>Annexe 9</u>	Formation en cours d'emploi
	<u>1.</u> Obtention d'un congé de formation en cours d'emploi <u>2.</u> Formation de directeur-trice d'institution <u>3.</u> Formation de praticien-ne formateur-trice <u>4.</u> Formation d'éducateur-trice de l'enfance <u>5.</u> Rémunération des journées d'absence pour formation en cours d'emploi
<u>Annexe 9bis</u>	Perfectionnement et formation continue
<u>Annexe 10</u>	Composition de la commission paritaire, compétences et attributions
	<u>1.</u> Composition <u>2.</u> Fonctionnement <u>3.</u> Séances <u>4.</u> Frais
<u>Annexe 11</u>	Mesures dérogatoires de durée limitée
<u>Annexe 12</u>	Modalités de promotion d'une fonction à une autre
<u>Annexe 13</u>	Dispositions transitoires
<u>Annexe 14</u>	Cahiers des charges
	Directeur-trice de secteur avec autorisation d'exploiter Directeur-trice de secteur sans autorisation d'exploiter Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance Directeur-trice de site avec autorisation d'exploiter Adjoint de direction Adjoint-e de direction de site Educateur-trice de l'enfance Assistant-e socio-éducatif-ve Auxiliaire éducatif-ve Aide Psychomotricien-ne
<u>Annexe 15</u>	Protection de la personnalité et de l'intégrité personnelle

Annexe 1 **Procédure générale d'engagement du personnel des** **(Art. 2 – Art. 9)** **structures d'accueil de la petite enfance**

1. Procédure d'engagement

Le libellé de l'information sur le poste à pourvoir est établi, conformément aux instructions du Service de la petite enfance.

L'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance informe le-la candidat-e des conditions exigibles à l'engagement, de la procédure et des modalités à respecter.

a) Conditions de candidature

- lettre d'offre d'emploi signée et photo
- curriculum vitae
- copie des certificats et des diplômes obtenus
- copie des attestations d'activités professionnelles antérieures ainsi que de pratiques d'autres types qui pourraient être jugées utiles au poste
- nationalité suisse ou permis de travail valable

b) Mise au concours interne

Dès qu'un poste est à pourvoir, l'employeur concerné informe tout d'abord le personnel de sa ou de ses structures d'accueil de la petite enfance au sens de l'article 9 de la CCT, afin de leur permettre de postuler et de favoriser la mobilité interne. Si la candidature interne est retenue, la procédure de recrutement prend fin.

Le-la candidat-e non retenu-e doit en être informé-e par retour du courrier.

c) Annonce du poste à l'OCE

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonale de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours.

d) Appel d'offre élargi

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité, par l'intermédiaire du SDPE, les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT. L'employeur ouvre le poste en externe en collaboration avec le SDPE.

2. Engagement

L'employeur reçoit les dossiers de candidature.

Après examen des dossiers, il effectue son choix d'entente avec la direction (sauf pour le poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance et de directeur-trice de secteur).

L'employeur informe le SDPE de sa décision d'engagement, pour confirmation de la classification selon le règlement relatif à l'accueil préscolaire en Ville de Genève et aux conditions d'octroi des subventions aux structures d'accueil ([art. 18](#)).

Le-la candidat-e retenu-e devra fournir un certificat médical récent attestant d'une bonne santé, établi selon les critères définis par le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse, ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs et un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Les années d'activité non justifiées par un certificat de travail, ne sont pas prises en compte dans le calcul du salaire.

Annexe 1A Poste d'éducateur-trice de l'enfance (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'un diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'un titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.

Annexe 1B Poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un titre du tertiaire a ou b dans le domaine de la prime éducation, de la pédagogie, de la psychologie ou du travail social avec un minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans le champ socio-éducatif.
- b) Une formation de direction d'une structure d'accueil de la petite enfance ou du champ social est un avantage.

2. Autorisation de pratiquer

- a) Le-la candidat-e doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour, d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance.
- b) Dès son entrée en fonction, le directeur ou la directrice établit un programme de formation continue spécifique à sa fonction ou suit une formation à la direction d'établissement socio-éducatif approuvé par l'employeur. Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

3. Compétences requises

- a) Le-la candidat-e doit avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie.
- b) Maîtrise des outils informatiques.

Annexe 1C Poste de psychomotricien-ne **(Art. 2)**

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit posséder le diplôme de psychomotricien-cienne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.

Annexe 1D Poste de cuisinier-nière **(Art. 2)**

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'une formation acquise dans une école reconnue, CFC, formation ou expérience jugée équivalente.

Annexe 1E Poste de personnel de maison **(Art. 2)**

Conditions de candidature

1. Aptitudes requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1F Poste de linger-lingère **(Art. 2)**

Conditions de candidature

1. Aptitudes requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1G Poste de secrétaire et de secrétaire comptable **(Art. 2)**

Conditions de candidature

Secrétaire

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

- d'un CFC d'employé-e de commerce ou de bureau ou d'une formation jugée équivalente ;
- être apte à rédiger d'une manière indépendante.

Secrétaire comptable

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

- d'un diplôme de comptable ou d'une école de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
- être apte à rédiger d'une manière indépendante ;
- avoir une expérience en comptabilité.

Annexe 1H Poste d'auxiliaire éducatif-ve **(Art. 2)**

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

- d'une formation secondaire II achevée avec une expérience dans le domaine de l'enfance et en voie d'obtenir une qualification dans le domaine;

Dans tous les cas, les candidats-tes doivent être âgés-ées au moins de 18 ans révolus lors de l'engagement.

Annexe 1 I Poste de praticien-ne formateur-trice ou référent-e professionnel-le (Art. 41) ou formateur-trice à la pratique professionnelle

1. Fonction

Le-la praticien-ne formateur-trice (PF), le-la référent-e professionnel-le (RP) et le formateur-trice à la pratique professionnelle (FPP) sont responsables de l'encadrement professionnel et pédagogique de l'étudiant-e en formation à plein temps (Vaptee) ou en formation en emploi (Vee) de l'Ecole supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance (ESEDE) ou de l'apprenti-e ASE ou du-de la stagiaire ASE.

2. Engagement

Les modalités d'engagement font l'objet d'un avenant au contrat et d'un cahier des charges spécifique.

3. Formation pratique – suivi

L'employeur accorde le temps nécessaire (maximum 2 heures par semaine hors du temps de préparation) afin que le-la PF, le-la RP et le-la FPP puissent avoir des entretiens de suivi et d'évaluation réguliers avec l'étudiant-e, l'apprenti-e, le-la stagiaire.

De plus, ils-elles participent à l'évaluation continue de la formation pratique en situation d'emploi et fonctionnent en tant que juré-e-s à l'examen professionnel pratique de fin de formation.

Dans ce but, ils-elles disposent de deux demi-journées par année payées au tarif de l'échelle de traitement de la fonction occupée prévue par la Convention Collective de Travail.

Annexe 1 J Poste d'adjoint-e de direction (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice, soit d'un diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'Ecole supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agréé comme personnel qualifié par les autorités compétentes.

2. Expérience requise

- a) Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe.
- b) Avoir de bonnes connaissances dans le domaine pédagogique.
- c) Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif.

3. Exigences en matière de formation

- a) Le-la candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le Service de la petite enfance.
Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

Annexe 1 K Poste de directeur-trice de secteur petite enfance (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un titre du tertiaire a ou b dans le domaine de la

prime éducation, de la pédagogie, de la psychologie ou du travail social avec un minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans le champ socio-éducatif, dont 3 en qualité de cadre.

- b) Une formation de direction d'une structure d'accueil de la petite enfance ou du champ social est un avantage.

2. Autorisation de pratiquer

- a) Le-la candidat-e doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour, d'exploiter les structures d'accueil de la petite enfance.
- b) Dès son entrée en fonction, le directeur ou la directrice établit un programme de formation continue spécifique à sa fonction ou suit une formation à la direction d'établissement socio-éducatif approuvé par l'employeur. Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

3. Compétences requises

- a) Le-la candidat-e doit avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie.
- b) Maîtrise des outils informatiques.

Annexe 1 L Poste d'assistant-e socio-éducatif-ve (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

- soit d'un CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve ;
- soit d'une formation jugée équivalente.

2. Autres exigences

- a) Les candidats-tes doivent en principe être âgés-ées de 22 ans révolus.
- b) Le-la candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction et validé par son employeur et le Service de la petite enfance.
Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

Annexe 1 M Poste de jardinier-jardinière diplômé-e (Art. 2)

Conditions de candidature

Le-La candidat-e doit pouvoir justifier d'une formation acquise dans une école reconnue, CFC, formation ou expérience jugée équivalente.

Annexe 1 N Poste de jardinier-jardinière non diplômé-e (Art. 2)

Conditions de candidature

Le-La candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1 O Poste d'aide de cuisine (Art. 2)

Conditions de candidature

Le-La candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1 P Poste de directeur-trice de secteur sans autorisation d'exploiter (Art. 2)

Conditions de candidature

Formation et expérience requises :

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'une formation supérieure, titre tertiaire, dans un domaine utile au poste, notamment en gestion, administration publique, ressources humaines, management, ou domaine jugé équivalent.
- b) Avoir une expérience d'au moins 5 ans en gestion administrative, financière ou organisationnelle.
- c) Avoir une expérience d'au moins 3 ans en management d'équipe.
- d) Avoir une expérience dans une institution chargée d'une mission d'intérêt public et/ou une connaissance du domaine socio-éducatif.

Annexe 1 Q Poste de directeur-trice de secteur avec autorisation d'exploiter (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises :

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un titre de niveau tertiaire a ou b dans le domaine de la prime éducation, de la pédagogie, de la psychologie ou du travail social (les titres pris en compte par le SASAJ figurent dans la directive D.E.DGOCEJ.SASAJ.04).
- b) Avoir une expérience professionnelle de 5 ans dans le champ socio-éducatif pour les enfants de 0 à 12 ans, ou d'au moins 4 ans pour les candidat-e-s au bénéfice d'une qualification dans le domaine préscolaire.
- c) Justifier de compétences en administration et en conduite d'équipe (pour les candidat-e-s à la responsabilité pédagogique d'une SAPE à prestations élargies).
- d) Avoir une formation pour la direction d'établissement socio-éducatif reconnue par l'autorité de surveillance (SASAJ), ou dès la première année d'entrée en fonction, entamer une telle formation (la liste des formations reconnues par le SASAJ est proposée en annexe de la directive D.E.DGOCEJ.SASAJ04).

2. Autorisation de pratiquer

Le-la candidat-e doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter les structures d'accueil de la petite enfance.

3. Exigences en matière de formation

Dès son entrée en fonction, le directeur ou la directrice doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur, sa hiérarchie et le SDPE.

Annexe 1 R Poste d'adjoint-e- de direction de site (Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requise

- a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un titre de niveau tertiaire a ou b dans le domaine de la prime éducation, de la pédagogie, de la psychologie ou du travail social (les titres pris en compte par le SASAJ figurent dans la directive D.E.DGOCEJ.SASAJ.04).
- b) Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction qualifiée au sein d'un établissement socio-éducatif de la petite enfance

2. Exigences en matière de formation

Le-La candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.

Annexe 2 Procédure simplifiée pour les engagements des éducateurs-trices de l'enfance, dont les contrats sont à durée déterminée – Annexe Abrogée

Annexe 2bis Procédure simplifiée pour l'engagement d'aides pour des contrats de durée déterminée – Annexe Abrogée

Annexe 3 Temps de travail hors de la présence des enfants

(Art. 15)

1. But

Le temps de travail hors de la présence des enfants permet d'assurer les tâches suivantes :

1.1 Relation avec l'équipe pédagogique

Participation à un colloque régulier qui permet de transmettre les informations et les décisions qui en découlent et de développer un travail personnel (des thèmes choisis en fonction des besoins, relations avec les enfants, les parents, motivations etc...).

1.2 Relation avec la structure d'accueil de la petite enfance

Participation aux comités ou conseils et aux assemblées générales.

1.3 Relation avec l'environnement de l'enfant

Entretien individuel avec les parents en dehors de l'horaire journalier.

Relation avec les services extérieurs intervenant dans la structure d'accueil de la petite enfance (séances SSJ-PDJ, Guidance-SEI).

Organisation de fêtes avec les parents pour marquer la structure d'accueil de la petite enfance de temps forts.

2. Préparation du matériel éducatif

Achats demandés par le-la responsable de la structure d'accueil de la petite enfance. Confection, rangement et aménagement du matériel éducatif.

3. Durée

Le temps de travail hors de la présence des enfants est au maximum de 4 heures pour une semaine de travail de 39 heures au total. Pour les semaines de travail inférieures à 39 heures, le temps de travail hors de la présence des enfants est calculé au prorata temporis.

Voir tableaux ci-après

4. Contrôle

L'employeur s'assure du bon usage de ce temps par un contrôle régulier des fiches horaire tenues par les membres de l'équipe pédagogique.

[Nouvelle teneur dès le 1.01.97]

Avenant No 1 au 1er janvier 1997

Temps de travail hors de la présence des enfants

(A faire figurer sur les contrats)

Conversion des temps de travail

Ancien horaire sur 40 heures			Base 39/40	Nouvel horaire sur 39 heures				Temps total			auprès enfants			hors enfants		
Temps total	auprès enfants	hors enfants		Temps total	auprès enfants	hors enfants										
40.00	= 35.00	+ 5.00	39.00	39.00	= 35.00	+ 4.00	→	39	hres	0	min.	=	35	hres	0	min.
39.75	= 34.75	+ 5.00	38.76	38.75	= 34.75	+ 4.00	→	38	hres	45	min.	=	34	hres	45	min.
39.50	= 34.50	+ 5.00	38.51	38.50	= 34.50	+ 4.00	→	38	hres	30	min.	=	34	hres	30	min.
39.25	= 34.25	+ 5.00	38.27	38.25	= 34.25	+ 4.00	→	38	hres	15	min.	=	34	hres	15	min.
39.00	= 34.00	+ 5.00	38.03	38.00	= 34.00	+ 4.00	→	38	hres	0	min.	=	34	hres	0	min.
38.75	= 33.75	+ 5.00	37.78	37.75	= 33.75	+ 4.00	→	37	hres	45	min.	=	33	hres	45	min.
38.50	= 33.50	+ 5.00	37.54	37.50	= 33.50	+ 4.00	→	37	hres	30	min.	=	33	hres	30	min.
38.00	= 33.25	+ 4.75	37.05	37.00	= 33.25	+ 3.75	→	37	hres	0	min.	=	33	hres	15	min.
37.75	= 33.00	+ 4.75	36.81	36.75	= 33.00	+ 3.75	→	36	hres	45	min.	=	33	hres	0	min.
37.50	= 32.75	+ 4.75	36.56	36.50	= 32.75	+ 3.75	→	36	hres	30	min.	=	32	hres	45	min.
37.25	= 32.50	+ 4.75	36.32	36.25	= 32.50	+ 3.75	→	36	hres	15	min.	=	32	hres	30	min.
37.00	= 32.25	+ 4.75	36.08	36.00	= 32.25	+ 3.75	→	36	hres	0	min.	=	32	hres	15	min.
36.75	= 32.00	+ 4.75	35.83	35.75	= 32.00	+ 3.75	→	35	hres	45	min.	=	32	hres	0	min.
36.50	= 31.75	+ 4.75	35.59	35.50	= 31.75	+ 3.75	→	35	hres	30	min.	=	31	hres	45	min.
36.00	= 31.50	+ 4.50	35.10	35.00	= 31.50	+ 3.50	→	35	hres	0	min.	=	31	hres	30	min.
35.75	= 31.25	+ 4.50	34.86	34.75	= 31.25	+ 3.50	→	34	hres	45	min.	=	31	hres	15	min.
35.50	= 31.00	+ 4.50	34.61	34.50	= 31.00	+ 3.50	→	34	hres	30	min.	=	31	hres	0	min.
35.25	= 30.75	+ 4.50	34.37	34.25	= 30.75	+ 3.50	→	34	hres	15	min.	=	30	hres	45	min.
35.00	= 30.50	+ 4.50	34.13	34.00	= 30.50	+ 3.50	→	34	hres	0	min.	=	30	hres	30	min.

34.75 = 30.25 + 4.50	33.88	33.75 = 30.25 + 3.50	→	33 hres 45 min. = 30 hres 15 min. + 3 hres 30 min.
34.50 = 30.00 + 4.50	33.64	33.50 = 30.00 + 3.50	→	33 hres 30 min. = 30 hres 0 min. + 3 hres 30 min.
34.00 = 29.75 + 4.25	33.15	33.25 = 29.75 + 3.50	→	33 hres 15 min. = 29 hres 45 min. + 3 hres 30 min.
33.75 = 29.50 + 4.25	32.91	33.00 = 29.50 + 3.50	→	33 hres 0 min. = 29 hres 30 min. + 3 hres 30 min.
33.50 = 29.25 + 4.25	32.66	32.75 = 29.25 + 3.50	→	32 hres 45 min. = 29 hres 15 min. + 3 hres 30 min.
33.25 = 29.00 + 4.25	32.42	32.50 = 29.00 + 3.50	→	32 hres 30 min. = 29 hres 0 min. + 3 hres 30 min.
33.00 = 28.75 + 4.25	32.18	32.25 = 28.75 + 3.50	→	32 hres 15 min. = 28 hres 45 min. + 3 hres 30 min.
32.75 = 28.50 + 4.25	31.93	32.00 = 28.50 + 3.50	→	32 hres 0 min. = 28 hres 30 min. + 3 hres 30 min.
32.50 = 28.25 + 4.25	31.69	31.75 = 28.25 + 3.50	→	31 hres 45 min. = 28 hres 15 min. + 3 hres 30 min.
32.00 = 28.00 + 4.00	31.20	31.25 = 28.00 + 3.25	→	31 hres 15 min. = 28 hres 0 min. + 3 hres 15 min.
31.75 = 27.75 + 4.00	30.96	31.00 = 27.75 + 3.25	→	31 hres 0 min. = 27 hres 45 min. + 3 hres 15 min.
31.50 = 27.50 + 4.00	30.71	30.75 = 27.50 + 3.25	→	30 hres 45 min. = 27 hres 30 min. + 3 hres 15 min.
31.25 = 27.25 + 4.00	30.47	30.50 = 27.25 + 3.25	→	30 hres 30 min. = 27 hres 15 min. + 3 hres 15 min.
31.00 = 27.00 + 4.00	30.23	30.25 = 27.00 + 3.25	→	30 hres 15 min. = 27 hres 0 min. + 3 hres 15 min.
30.75 = 26.75 + 4.00	29.98	30.00 = 26.75 + 3.25	→	30 hres 0 min. = 26 hres 45 min. + 3 hres 15 min.
30.50 = 26.50 + 4.00	29.74	29.75 = 26.50 + 3.25	→	29 hres 45 min. = 26 hres 30 min. + 3 hres 15 min.
30.00 = 26.25 + 3.75	29.25	29.25 = 26.25 + 3.00	→	29 hres 15 min. = 26 hres 15 min. + 3 hres 0 min.
29.75 = 26.00 + 3.75	29.01	29.00 = 26.00 + 3.00	→	29 hres 0 min. = 26 hres 0 min. + 3 hres 0 min.
29.50 = 25.75 + 3.75	28.76	28.75 = 25.75 + 3.00	→	28 hres 45 min. = 25 hres 45 min. + 3 hres 0 min.
29.25 = 25.50 + 3.75	28.52	28.50 = 25.50 + 3.00	→	28 hres 30 min. = 25 hres 30 min. + 3 hres 0 min.
29.00 = 25.25 + 3.75	28.28	28.25 = 25.25 + 3.00	→	28 hres 15 min. = 25 hres 15 min. + 3 hres 0 min.
28.75 = 25.00 + 3.75	28.03	28.00 = 25.00 + 3.00	→	28 hres 0 min. = 25 hres 0 min. + 3 hres 0 min.
28.50 = 24.75 + 3.75	27.79	27.75 = 24.75 + 3.00	→	27 hres 45 min. = 24 hres 45 min. + 3 hres 0 min.
28.00 = 24.50 + 3.50	27.30	27.25 = 24.50 + 2.75	→	27 hres 15 min. = 24 hres 30 min. + 2 hres 45 min.
27.75 = 24.25 + 3.50	27.06	27.00 = 24.25 + 2.75	→	27 hres 0 min. = 24 hres 15 min. + 2 hres 45 min.
27.50 = 24.00 + 3.50	26.81	26.75 = 24.00 + 2.75	→	26 hres 45 min. = 24 hres 0 min. + 2 hres 45 min.
27.25 = 23.75 + 3.50	26.57	26.50 = 23.75 + 2.75	→	26 hres 30 min. = 23 hres 45 min. + 2 hres 45 min.
27.00 = 23.50 + 3.50	26.33	26.25 = 23.50 + 2.75	→	26 hres 15 min. = 23 hres 30 min. + 2 hres 45 min.
26.75 = 23.25 + 3.50	26.08	26.00 = 23.25 + 2.75	→	26 hres 0 min. = 23 hres 15 min. + 2 hres 45 min.
26.50 = 23.00 + 3.50	25.84	25.75 = 23.00 + 2.75	→	25 hres 45 min. = 23 hres 0 min. + 2 hres 45 min.
26.00 = 22.75 + 3.25	25.35	25.25 = 22.75 + 2.50	→	25 hres 15 min. = 22 hres 45 min. + 2 hres 30 min.

25.75 = 22.50 + 3.25	25.11	25.00 = 22.50 + 2.50	→	25 hres 0 min. = 22 hres 30 min. + 2 hres 30 min.
25.50 = 22.25 + 3.25	24.86	24.75 = 22.25 + 2.50	→	24 hres 45 min. = 22 hres 15 min. + 2 hres 30 min.
25.25 = 22.00 + 3.25	24.62	24.50 = 22.00 + 2.50	→	24 hres 30 min. = 22 hres 0 min. + 2 hres 30 min.
25.00 = 21.75 + 3.25	24.38	24.25 = 21.75 + 2.50	→	24 hres 15 min. = 21 hres 45 min. + 2 hres 30 min.
24.75 = 21.50 + 3.25	24.13	24.00 = 21.50 + 2.50	→	24 hres 0 min. = 21 hres 30 min. + 2 hres 30 min.
24.50 = 21.25 + 3.25	23.89	23.75 = 21.25 + 2.50	→	23 hres 45 min. = 21 hres 15 min. + 2 hres 30 min.
24.00 = 21.00 + 3.00	23.40	23.50 = 21.00 + 2.50	→	23 hres 30 min. = 21 hres 0 min. + 2 hres 30 min.
23.75 = 20.75 + 3.00	23.16	23.25 = 20.75 + 2.50	→	23 hres 15 min. = 20 hres 45 min. + 2 hres 30 min.
23.50 = 20.50 + 3.00	22.91	23.00 = 20.50 + 2.50	→	23 hres 0 min. = 20 hres 30 min. + 2 hres 30 min.
23.25 = 20.25 + 3.00	22.67	22.75 = 20.25 + 2.50	→	22 hres 45 min. = 20 hres 15 min. + 2 hres 30 min.
23.00 = 20.00 + 3.00	22.43	22.50 = 20.00 + 2.50	→	22 hres 30 min. = 20 hres 0 min. + 2 hres 30 min.
22.75 = 19.75 + 3.00	22.18	22.25 = 19.75 + 2.50	→	22 hres 15 min. = 19 hres 45 min. + 2 hres 30 min.
22.50 = 19.50 + 3.00	21.94	22.00 = 19.50 + 2.50	→	22 hres 0 min. = 19 hres 30 min. + 2 hres 30 min.
22.00 = 19.25 + 2.75	21.45	21.50 = 19.25 + 2.25	→	21 hres 30 min. = 19 hres 15 min. + 2 hres 15 min.
21.75 = 19.00 + 2.75	21.21	21.25 = 19.00 + 2.25	→	21 hres 15 min. = 19 hres 0 min. + 2 hres 15 min.
21.50 = 18.75 + 2.75	20.96	21.00 = 18.75 + 2.25	→	21 hres 0 min. = 18 hres 45 min. + 2 hres 15 min.
21.25 = 18.50 + 2.75	20.72	20.75 = 18.50 + 2.25	→	20 hres 45 min. = 18 hres 30 min. + 2 hres 15 min.
21.00 = 18.25 + 2.75	20.48	20.50 = 18.25 + 2.25	→	20 hres 30 min. = 18 hres 15 min. + 2 hres 15 min.
20.75 = 18.00 + 2.75	20.23	20.25 = 18.00 + 2.25	→	20 hres 15 min. = 18 hres 0 min. + 2 hres 15 min.
20.50 = 17.75 + 2.75	19.99	20.00 = 17.75 + 2.25	→	20 hres 0 min. = 17 hres 45 min. + 2 hres 15 min.
20.00 = 17.50 + 2.50	19.50	19.50 = 17.50 + 2.00	→	19 hres 30 min. = 17 hres 30 min. + 2 hres 0 min.
19.75 = 17.25 + 2.50	19.26	19.25 = 17.25 + 2.00	→	19 hres 15 min. = 17 hres 15 min. + 2 hres 0 min.
19.50 = 17.00 + 2.50	19.01	19.00 = 17.00 + 2.00	→	19 hres 0 min. = 17 hres 0 min. + 2 hres 0 min.
19.25 = 16.75 + 2.50	18.77	18.75 = 16.75 + 2.00	→	18 hres 45 min. = 16 hres 45 min. + 2 hres 0 min.
19.00 = 16.50 + 2.50	18.53	18.50 = 16.50 + 2.00	→	18 hres 30 min. = 16 hres 30 min. + 2 hres 0 min.
18.75 = 16.25 + 2.50	18.28	18.25 = 16.25 + 2.00	→	18 hres 15 min. = 16 hres 15 min. + 2 hres 0 min.
18.50 = 16.00 + 2.50	18.04	18.00 = 16.00 + 2.00	→	18 hres 0 min. = 16 hres 0 min. + 2 hres 0 min.
18.00 = 15.75 + 2.25	17.55	17.50 = 15.75 + 1.75	→	17 hres 30 min. = 15 hres 45 min. + 1 hre 45 min.
17.75 = 15.50 + 2.25	17.31	17.25 = 15.50 + 1.75	→	17 hres 15 min. = 15 hres 30 min. + 1 hre 45 min.
17.50 = 15.25 + 2.25	17.06	17.00 = 15.25 + 1.75	→	17 hres 0 min. = 15 hres 15 min. + 1 hre 45 min.
17.25 = 15.00 + 2.25	16.82	16.75 = 15.00 + 1.75	→	16 hres 45 min. = 15 hres 0 min. + 1 hre 45 min.

17.00 = 14.75 + 2.25	16.58	16.50 = 14.75 + 1.75	→	16 hres 30 min. = 14 hres 45 min. + 1 hre 45 min.
16.75 = 14.50 + 2.25	16.33	16.25 = 14.50 + 1.75	→	16 hres 15 min. = 14 hres 30 min. + 1 hre 45 min.
16.50 = 14.25 + 2.25	16.09	16.00 = 14.25 + 1.75	→	16 hres 0 min. = 14 hres 15 min. + 1 hre 45 min.
16.00 = 14.00 + 2.00	15.60	15.50 = 14.00 + 1.50	→	15 hres 30 min. = 14 hres 0 min. + 1 hre 30 min.
15.75 = 13.75 + 2.00	15.36	15.25 = 13.75 + 1.50	→	15 hres 15 min. = 13 hres 45 min. + 1 hre 30 min.
15.50 = 13.50 + 2.00	15.11	15.00 = 13.50 + 1.50	→	15 hres 0 min. = 13 hres 30 min. + 1 hre 30 min.
15.25 = 13.25 + 2.00	14.87	14.75 = 13.25 + 1.50	→	14 hres 45 min. = 13 hres 15 min. + 1 hre 30 min.
15.00 = 13.00 + 2.00	14.63	14.50 = 13.00 + 1.50	→	14 hres 30 min. = 13 hres 0 min. + 1 hre 30 min.
14.75 = 12.75 + 2.00	14.38	14.25 = 12.75 + 1.50	→	14 hres 15 min. = 12 hres 45 min. + 1 hre 30 min.
14.50 = 12.50 + 2.00	14.14	14.00 = 12.50 + 1.50	→	14 hres 0 min. = 12 hres 30 min. + 1 hre 30 min.
14.00 = 12.25 + 1.75	13.65	13.75 = 12.25 + 1.50	→	13 hres 45 min. = 12 hres 15 min. + 1 hre 30 min.
13.75 = 12.00 + 1.75	13.41	13.50 = 12.00 + 1.50	→	13 hres 30 min. = 12 hres 0 min. + 1 hre 30 min.
13.50 = 11.75 + 1.75	13.16	13.25 = 11.75 + 1.50	→	13 hres 15 min. = 11 hres 45 min. + 1 hre 30 min.
13.25 = 11.50 + 1.75	12.92	13.00 = 11.50 + 1.50	→	13 hres 0 min. = 11 hres 30 min. + 1 hre 30 min.
13.00 = 11.25 + 1.75	12.68	12.75 = 11.25 + 1.50	→	12 hres 45 min. = 11 hres 15 min. + 1 hre 30 min.
12.75 = 11.00 + 1.75	12.43	12.50 = 11.00 + 1.50	→	12 hres 30 min. = 11 hres 0 min. + 1 hre 30 min.
12.50 = 10.75 + 1.75	12.19	12.25 = 10.75 + 1.50	→	12 hres 15 min. = 10 hres 45 min. + 1 hre 30 min.
12.00 = 10.50 + 1.50	11.70	11.75 = 10.50 + 1.25	→	11 hres 45 min. = 10 hres 30 min. + 1 hre 15 min.
11.75 = 10.25 + 1.50	11.46	11.50 = 10.25 + 1.25	→	11 hres 30 min. = 10 hres 15 min. + 1 hre 15 min.
11.50 = 10.00 + 1.50	11.21	11.25 = 10.00 + 1.25	→	11 hres 15 min. = 10 hres 0 min. + 1 hre 15 min.
11.25 = 9.75 + 1.50	10.97	11.00 = 9.75 + 1.25	→	11 hres 0 min. = 9 hres 45 min. + 1 hre 15 min.
11.00 = 9.50 + 1.50	10.73	10.75 = 9.50 + 1.25	→	10 hres 45 min. = 9 hres 30 min. + 1 hre 15 min.
10.75 = 9.25 + 1.50	10.48	10.50 = 9.25 + 1.25	→	10 hres 30 min. = 9 hres 15 min. + 1 hre 15 min.
10.50 = 9.00 + 1.50	10.24	10.25 = 9.00 + 1.25	→	10 hres 15 min. = 9 hres 0 min. + 1 hre 15 min.
10.00 = 8.75 + 1.25	9.75	9.75 = 8.75 + 1.00	→	9 hres 45 min. = 8 hres 45 min. + 1 hre 0 min.
9.75 = 8.50 + 1.25	9.51	9.50 = 8.50 + 1.00	→	9 hres 30 min. = 8 hres 30 min. + 1 hre 0 min.
9.50 = 8.25 + 1.25	9.26	9.25 = 8.25 + 1.00	→	9 hres 15 min. = 8 hres 15 min. + 1 hre 0 min.
9.25 = 8.00 + 1.25	9.02	9.00 = 8.00 + 1.00	→	9 hres 0 min. = 8 hres 0 min. + 1 hre 0 min.
9.00 = 7.75 + 1.25	8.78	8.75 = 7.75 + 1.00	→	8 hres 45 min. = 7 hres 45 min. + 1 hre 0 min.
8.75 = 7.50 + 1.25	8.53	8.50 = 7.50 + 1.00	v	8 hres 30 min. = 7 hres 30 min. + 1 hre 0 min.
8.50 = 7.25 + 1.25	8.29	8.25 = 7.25 + 1.00	→	8 hres 15 min. = 7 hres 15 min. + 1 hre 0 min.

8.00 = 7.00 + 1.00	7.80	7.75 = 7.00 + 0.75	→	7 hres 45 min. = 7 hres 0 min. + 0 hre 45 min.
7.75 = 6.75 + 1.00	7.56	7.50 = 6.75 + 0.75	→	7 hres 30 min. = 6 hres 45 min. + 0 hre 45 min.
7.50 = 6.50 + 1.00	7.31	7.25 = 6.50 + 0.75	→	7 hres 15 min. = 6 hres 30 min. + 0 hre 45 min.
7.25 = 6.25 + 1.00	7.07	7.00 = 6.25 + 0.75	→	7 hres 0 min. = 6 hres 15 min. + 0 hre 45 min.
7.00 = 6.00 + 1.00	6.83	6.75 = 6.00 + 0.75	→	6 hres 45 min. = 6 hres 0 min. + 0 hre 45 min.
6.75 = 5.75 + 1.00	6.58	6.50 = 5.75 + 0.75	→	6 hres 30 min. = 5 hres 45 min. + 0 hre 45 min.
6.50 = 5.50 + 1.00	6.34	6.25 = 5.50 + 0.75	→	6 hres 15 min. = 5 hres 30 min. + 0 hre 45 min.
6.00 = 5.25 + 0.75	5.85	5.75 = 5.25 + 0.50	→	5 hres 45 min. = 5 hres 15 min. + 0 hre 30 min.

Annexe 4 Congés spéciaux

(Art. 19)

Statuts du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

a) Mariage	3 jours
b) Décès d'un conjoint ou d'un partenaire enregistré	3 jours
c) Décès d'un ascendant ou descendant au premier degré	3 jours
d) Décès d'un ascendant ou descendant au deuxième degré	1 jour
e) Décès d'un ascendant ou descendant au premier degré du conjoint ou du partenaire enregistré	2 jours
f) Décès d'un ascendant ou descendant au deuxième degré du conjoint ou du partenaire enregistré	1 jour
g) Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
h) Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour
i) Décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours
j) Déménagement (une seule fois par année)	2 jours

k) Prise en charge d'un proche

L'employeur donnera congé aux employé-e-s ayant des responsabilités familiales, afin qu'une solution de substitution soit rapidement trouvée pour les soins ou la garde d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé jusqu'à concurrence de 3 jours par cas et 10 jours par an au total, conformément à l'article 329h du Code des Obligations. Un certificat médical est demandé à partir du 4^{ème} jour d'absence par année de service. L'employeur peut se réserver le droit de demander un certificat dès le 1^{er} jour.

Sur présentation d'un certificat médical attestant que la présence du parent auprès de l'enfant est nécessaire, l'employé-e est libéré-e de son travail plus longtemps. L'employeur paiera le salaire sur la base de l'article 324a du Code des Obligations selon l'Echelle bernoise suivante :

Années de service : durée du droit au salaire

Pendant la 1^{ère} année : 3 semaines

Pendant la 2^{ème} année : 1 mois

Pendant la 3^{ème} et la 4^{ème} année : 2 mois

Dès la 5^{ème} et jusqu'à la fin de la 9^{ème} année : 3 mois

Dès la 10^{ème} et jusqu'à la fin de la 14^{ème} année : 4 mois

Dès la 15^{ème} et jusqu'à la fin de la 19^{ème} année : 5 mois

Dès la 20^{ème} et jusqu'à la fin de la 24^{ème} année : 6 mois

Etc...

Enfant gravement atteint dans sa santé

Si le travailleur ou la travailleuse a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s LAPG parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il ou elle a droit à un congé de prise en charge de 14 semaines au plus, conformément à l'article 329i du Code des Obligations.

Les congés spéciaux sont accordés lors de la survenance de l'évènement et ne peuvent ni être reportés, ni fractionnés. Les jours ne sont pas décomptés au prorata du taux d'activité. Par jour, il faut entendre un jour de travail quel que soit l'horaire à effectuer ce jour-là. Si l'évènement se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou service civil, ou de protection civile, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé-e.

Annexe 5 Classes de fonction et salaire pour les structures d'accueil de la petite enfance à prestations élargies (SAPPE) et les structures d'accueil petite enfance à prestations restreintes(SAPPR)

(Art. 26)

Echelles des traitements du personnel de la petite enfance

2026			ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026			2026			ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026 au 1er septembre 2026					
Indexation Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100) IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9			DIRECTEUR-TRICE DE SECTEUR STRUCTURES D'ACCUEIL PRÉSCOLAIRES AVEC AUTORISATION D'EXPLOITER, AU 1ER JANVIER 2026			Indexation Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100) IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9			DIRECTEUR-TRICE DE SECTEUR SANS AUTORISATION D'EXPLOITER, AU 1ER SEPTEMBRE 2026					
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%					
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours			Droit annuel aux vacances : 35.0 jours			Droit annuel aux vacances : 35.0 jours			Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours					
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours			Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours			Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours			Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours					
Annuité : 2 460.81			Annuité : 2 465.49			Annuité : 2 460.81			Annuité : 2 503.84					
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Salaire horaire brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Salaire horaire brut		
1	93 059.09	7 754.92	1	93 235.90	7 769.66	1	45.97	1	94 686.24	7 890.52	1	46.69		
2	95 519.90	7 959.99	2	95 701.39	7 975.12	2	47.19	2	97 190.08	8 099.17	2	47.92		
3	97 980.72	8 165.06	3	98 166.88	8 180.57	3	48.41	3	98 166.88	8 180.57	3	49.16		
4	100 441.53	8 370.13	4	100 632.37	8 386.03	4	49.62	4	100 632.37	8 386.03	4	50.39		
5	102 902.34	8 575.20	5	103 097.86	8 591.49	5	50.84	5	103 097.86	8 591.49	5	51.63		
6	105 363.16	8 780.26	6	105 563.35	8 796.95	6	52.05	6	105 563.35	8 796.95	6	52.86		
7	107 823.97	8 985.33	7	108 028.83	9 002.40	7	53.27	7	107 823.97	8 985.33	7	54.10		
8	110 284.78	9 190.40	8	110 494.32	9 207.86	8	54.48	8	109 709.28	9 142.44	8	55.33		
9	112 745.59	9 395.47	9	112 959.81	9 413.32	9	55.70	9	112 213.12	9 351.09	9	56.57		
10	115 206.41	9 600.53	10	115 425.30	9 618.77	10	56.92	10	114 716.96	9 559.75	10	57.80		
11	117 667.22	9 805.60	11	117 890.79	9 824.23	11	58.13	11	117 220.80	9 768.40	11	59.04		
12	120 128.03	10 010.67	12	120 356.28	10 029.69	12	59.35	12	119 724.64	9 977.05	12	60.27		
13	122 588.85	10 215.74	13	122 821.77	10 235.15	13	60.56	13	122 228.48	10 185.71	13	61.51		
14	125 049.66	10 420.80	14	125 287.25	10 440.60	14	61.78	14	124 732.32	10 394.36	14	62.74		
15	127 510.47	10 625.87	15	127 752.74	10 646.06	15	62.99	15	127 236.17	10 603.01	15	63.97		
16	129 971.29	10 830.94	16	130 218.23	10 851.52	16	64.21	16	129 740.01	10 811.67	16	65.21		
17	132 432.10	11 036.01	17	132 683.72	11 056.98	17	65.43	17	132 243.85	11 020.32	17	66.44		
18	134 892.91	11 241.08	18	135 149.21	11 262.43	18	66.64	18	134 747.69	11 228.97	18	67.68		
19	137 353.72	11 446.14	19	137 614.70	11 467.89	19	67.86	19	137 251.53	11 437.63	19	68.91		
20	139 814.54	11 651.21	20	140 080.18	11 673.35	20	69.07	20	139 755.37	11 646.28	20	70.15		
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.									* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.			Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours sur : 228.5 jours soit : 10.94% du salaire horaire brut. Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport sur : 228.5 jours soit : 2.85% du salaire horaire brut. du salaire horaire brut. 13.79%		

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
DIRECTEUR-TRICE SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 2 192.01		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	89 772.21	7 481.02
2	91 964.22	7 663.69
3	94 156.24	7 846.35
4	96 348.25	8 029.02
5	98 540.27	8 211.69
6	100 732.28	8 394.36
7	102 924.30	8 577.02
8	105 116.31	8 759.69
9	107 308.32	8 942.36
10	109 500.34	9 125.03
11	111 692.35	9 307.70
12	113 884.37	9 490.36
13	116 076.38	9 673.03
14	118 268.40	9 855.70
15	120 460.41	10 038.37
16	122 652.43	10 221.04
17	124 844.44	10 403.70
18	127 036.46	10 586.37
19	129 228.47	10 769.04
20	131 420.48	10 951.71

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 2 196.18		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	89 942.77	7 495.23
2	92 138.95	7 678.25
3	94 335.13	7 861.26
4	96 531.31	8 044.28
5	98 727.49	8 227.29
6	100 923.67	8 410.31
7	103 119.85	8 593.32
8	105 316.03	8 776.34
9	107 512.21	8 959.35
10	109 708.39	9 142.37
11	111 904.57	9 325.38
12	114 100.75	9 508.40
13	116 296.93	9 691.41
14	118 493.11	9 874.43
15	120 689.29	10 057.44
16	122 885.47	10 240.46
17	125 081.64	10 423.47
18	127 277.82	10 606.49
19	129 474.00	10 789.50
20	131 670.18	10 972.52

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	44.35
2	45.43
3	46.52
4	47.60
5	48.68
6	49.77
7	50.85
8	51.93
9	53.01
10	54.10
11	55.18
12	56.26
13	57.35
14	58.43
15	59.51
16	60.59
17	61.68
18	62.76
19	63.84
20	64.93

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

Indemnité pour la suppléante à la direction d'une structure d'accueil à prestations élargies :
CHF 300.- / mois par structure pour le-la directeur-trice suppléant-e

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026 au 1er septembre 2026
DIRECTEUR-TRICE DE SITE SAPPE AVEC AUTORISATION D'EXPLOITER

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 2 192.01		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	89 772.21	7 481.02
2	91 964.22	7 663.69
3	94 156.24	7 846.35
4	96 348.25	8 029.02
5	98 540.27	8 211.69
6	100 732.28	8 394.36
7	102 924.30	8 577.02
8	105 116.31	8 759.69
9	107 308.32	8 942.36
10	109 500.34	9 125.03
11	111 692.35	9 307.70
12	113 884.37	9 490.36
13	116 076.38	9 673.03
14	118 268.40	9 855.70
15	120 460.41	10 038.37
16	122 652.43	10 221.04
17	124 844.44	10 403.70
18	127 036.46	10 586.37
19	129 228.47	10 769.04
20	131 420.48	10 951.71

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 2 196.18		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	89 942.77	7 495.23
2	92 138.95	7 678.25
3	94 335.13	7 861.26
4	96 531.31	8 044.28
5	98 727.49	8 227.29
6	100 923.67	8 410.31
7	103 119.85	8 593.32
8	105 316.03	8 776.34
9	107 512.21	8 959.35
10	109 708.39	9 142.37
11	111 904.57	9 325.38
12	114 100.75	9 508.40
13	116 296.93	9 691.41
14	118 493.11	9 874.43
15	120 689.29	10 057.44
16	122 885.47	10 240.46
17	125 081.64	10 423.47
18	127 277.82	10 606.49
19	129 474.00	10 789.50
20	131 670.18	10 972.52

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	44.35
2	45.43
3	46.52
4	47.60
5	48.68
6	49.77
7	50.85
8	51.93
9	53.01
10	54.10
11	55.18
12	56.26
13	57.35
14	58.43
15	59.51
16	60.59
17	61.68
18	62.76
19	63.84
20	64.93

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

Indemnité pour le-la suppléant-e à la direction d'une structure d'accueil à prestations élargies :
CHF 300.- / mois par structure pour l'éducateur ou l'éducatrice suppléant-e

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
ADJOINT-E DIRECTION SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 876.59		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 589.24	6 715.77
2	82 465.83	6 872.15
3	84 342.41	7 028.53
4	86 219.00	7 184.92
5	88 095.59	7 341.30
6	89 972.18	7 497.68
7	91 848.77	7 654.06
8	93 725.36	7 810.45
9	95 601.95	7 966.83
10	97 478.54	8 123.21
11	99 355.13	8 279.59
12	101 231.72	8 435.98
13	103 108.31	8 592.36
14	104 984.89	8 748.74
15	106 861.48	8 905.12
16	108 738.07	9 061.51
17	110 614.66	9 217.89
18	112 491.25	9 374.27
19	114 367.84	9 530.65
20	116 244.43	9 687.04

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 880.15		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 742.36	6 728.53
2	82 622.51	6 885.21
3	84 502.67	7 041.89
4	86 382.82	7 198.57
5	88 262.97	7 355.25
6	90 143.13	7 511.93
7	92 023.28	7 668.61
8	93 903.44	7 825.29
9	95 783.59	7 981.97
10	97 663.75	8 138.65
11	99 543.90	8 295.33
12	101 424.06	8 452.00
13	103 304.21	8 608.68
14	105 184.37	8 765.36
15	107 064.52	8 922.04
16	108 944.68	9 078.72
17	110 824.83	9 235.40
18	112 704.98	9 392.08
19	114 585.14	9 548.76
20	116 465.29	9 705.44

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	39.81
2	40.74
3	41.67
4	42.60
5	43.52
6	44.45
7	45.38
8	46.30
9	47.23
10	48.16
11	49.08
12	50.01
13	50.94
14	51.87
15	52.79
16	53.72
17	54.65
18	55.57
19	56.50
20	57.43

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026 au 1er septembre 2026
ADJOINT-E DIRECTION DE SITE SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 876.59		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 589.24	6 715.77
2	82 465.83	6 872.15
3	84 342.41	7 028.53
4	86 219.00	7 184.92
5	88 095.59	7 341.30
6	89 972.18	7 497.68
7	91 848.77	7 654.06
8	93 725.36	7 810.45
9	95 601.95	7 966.83
10	97 478.54	8 123.21
11	99 355.13	8 279.59
12	101 231.72	8 435.98
13	103 108.31	8 592.36
14	104 984.89	8 748.74
15	106 861.48	8 905.12
16	108 738.07	9 061.51
17	110 614.66	9 217.89
18	112 491.25	9 374.27
19	114 367.84	9 530.65
20	116 244.43	9 687.04

ECHELLE DES TRAITEMENTS MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 880.15		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 742.36	6 728.53
2	82 622.51	6 885.21
3	84 502.67	7 041.89
4	86 382.82	7 198.57
5	88 262.97	7 355.25
6	90 143.13	7 511.93
7	92 023.28	7 668.61
8	93 903.44	7 825.29
9	95 783.59	7 981.97
10	97 663.75	8 138.65
11	99 543.90	8 295.33
12	101 424.06	8 452.00
13	103 304.21	8 608.68
14	105 184.37	8 765.36
15	107 064.52	8 922.04
16	108 944.68	9 078.72
17	110 824.83	9 235.40
18	112 704.98	9 392.08
19	114 585.14	9 548.76
20	116 465.29	9 705.44

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	39.81
2	40.74
3	41.67
4	42.60
5	43.52
6	44.45
7	45.38
8	46.30
9	47.23
10	48.16
11	49.08
12	50.01
13	50.94
14	51.87
15	52.79
16	53.72
17	54.65
18	55.57
19	56.50
20	57.43

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026			ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
2026 Indexation Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100) IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9			2026 Indexation Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100) IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9		
EDUCATEUR-TRICE SAPPE			ASSISTANT-E SOCIO EDUCATIF-VE SAPPE		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 814.00			Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 817.45		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	74 984.05	6 248.67	1	75 126.52	6 260.54
2	76 798.05	6 399.84	2	76 943.96	6 412.00
3	78 612.05	6 551.00	3	78 761.41	6 563.45
4	80 426.04	6 702.17	4	80 578.85	6 714.90
5	82 240.04	6 853.34	5	82 396.30	6 866.36
6	84 054.04	7 004.50	6	84 213.74	7 017.81
7	85 868.04	7 155.67	7	86 031.19	7 169.27
8	87 682.04	7 306.84	8	87 848.63	7 320.72
9	89 496.04	7 458.00	9	89 666.08	7 472.17
10	91 310.04	7 609.17	10	91 483.53	7 623.63
11	93 124.03	7 760.34	11	93 300.97	7 775.08
12	94 938.03	7 911.50	12	95 118.42	7 926.53
13	96 752.03	8 062.67	13	96 935.86	8 077.99
14	98 566.03	8 213.84	14	98 753.31	8 229.44
15	100 380.03	8 365.00	15	100 570.75	8 380.90
16	102 194.03	8 516.17	16	102 388.20	8 532.35
17	104 008.03	8 667.34	17	104 205.64	8 683.80
18	105 822.03	8 818.50	18	106 023.09	8 835.26
19	107 636.02	8 969.67	19	107 840.53	8 986.71
20	109 450.02	9 120.84	20	109 657.98	9 138.16
			Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 496.55			Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 499.39		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61 861.84	5 155.15	1	61 979.38	5 164.95
2	63 358.39	5 279.87	2	63 478.77	5 289.90
3	64 854.94	5 404.58	3	64 978.16	5 414.85
4	66 351.49	5 529.29	4	66 477.55	5 539.80
5	67 848.04	5 654.00	5	67 976.95	5 664.75
6	69 344.58	5 778.72	6	69 476.34	5 789.69
7	70 841.13	5 903.43	7	70 975.73	5 914.64
8	72 337.68	6 028.14	8	72 475.12	6 039.59
9	73 834.23	6 152.85	9	73 974.52	6 164.54
10	75 330.78	6 277.56	10	75 473.91	6 289.49
11	76 827.33	6 402.28	11	76 973.30	6 414.44
12	78 323.88	6 526.99	12	78 472.69	6 539.39
13	79 820.43	6 651.70	13	79 972.09	6 664.34
14	81 316.98	6 776.41	14	81 471.48	6 789.29
15	82 813.52	6 901.13	15	82 970.87	6 914.24
16	84 310.07	7 025.84	16	84 470.26	7 039.19
17	85 806.62	7 150.55	17	85 969.65	7 164.14
18	87 303.17	7 275.26	18	87 469.05	7 289.09
19	88 799.72	7 399.98	19	88 968.44	7 414.04
20	90 296.27	7 524.69	20	90 467.83	7 538.99
			Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.		

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
AUXILIAIRE II SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 632.60		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	67 485.64	5 623.80
2	69 118.24	5 759.85
3	70 750.84	5 895.90
4	72 383.44	6 031.95
5	74 016.04	6 168.00
6	75 648.64	6 304.05
7	77 281.24	6 440.10
8	78 913.83	6 576.15
9	80 546.43	6 712.20
10	82 179.03	6 848.25
11	83 811.63	6 984.30
12	85 444.23	7 120.35
13	87 076.83	7 256.40
14	88 709.43	7 392.45
15	90 342.03	7 528.50
16	91 974.63	7 664.55
17	93 607.22	7 800.60
18	95 239.82	7 936.65
19	96 872.42	8 072.70
20	98 505.02	8 208.75

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 635.70		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	67 613.87	5 634.49
2	69 249.57	5 770.80
3	70 885.27	5 907.11
4	72 520.97	6 043.41
5	74 156.67	6 179.72
6	75 792.37	6 316.03
7	77 428.07	6 452.34
8	79 063.77	6 588.65
9	80 699.47	6 724.96
10	82 335.17	6 861.26
11	83 970.87	6 997.57
12	85 606.57	7 133.88
13	87 242.27	7 270.19
14	88 877.98	7 406.50
15	90 513.68	7 542.81
16	92 149.38	7 679.11
17	93 785.08	7 815.42
18	95 420.78	7 951.73
19	97 056.48	8 088.04
20	98 692.18	8 224.35

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	33.34
2	34.15
3	34.95
4	35.76
5	36.57
6	37.37
7	38.18
8	38.99
9	39.79
10	40.60
11	41.41
12	42.21
13	43.02
14	43.83
15	44.63
16	45.44
17	46.25
18	47.05
19	47.86
20	48.66
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
AUXILIAIRE SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 450.70		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	59 986.01	4 998.83
2	61 436.71	5 119.73
3	62 887.42	5 240.62
4	64 338.12	5 361.51
5	65 788.83	5 482.40
6	67 239.53	5 603.29
7	68 690.24	5 724.19
8	70 140.94	5 845.08
9	71 591.64	5 965.97
10	73 042.35	6 086.86
11	74 493.05	6 207.75
12	75 943.76	6 328.65
13	77 394.46	6 449.54
14	78 845.17	6 570.43
15	80 295.87	6 691.32
16	81 746.57	6 812.21
17	83 197.28	6 933.11
18	84 647.98	7 054.00
19	86 098.69	7 174.89
20	87 549.39	7 295.78

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 453.46		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60 099.98	5 008.33
2	61 553.44	5 129.45
3	63 006.90	5 250.58
4	64 460.36	5 371.70
5	65 913.83	5 492.82
6	67 367.29	5 613.94
7	68 820.75	5 735.06
8	70 274.21	5 856.18
9	71 727.67	5 977.31
10	73 181.13	6 098.43
11	74 634.59	6 219.55
12	76 088.05	6 340.67
13	77 541.51	6 461.79
14	78 994.97	6 582.91
15	80 448.43	6 704.04
16	81 901.89	6 825.16
17	83 355.35	6 946.28
18	84 808.81	7 067.40
19	86 262.27	7 188.52
20	87 715.73	7 309.64

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	29.64
2	30.35
3	31.07
4	31.79
5	32.50
6	33.22
7	33.94
8	34.65
9	35.37
10	36.09
11	36.80
12	37.52
13	38.24
14	38.95
15	39.67
16	40.39
17	41.10
18	41.82
19	42.54
20	43.25
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.	

2026 Indexation
 Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)
 IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7
 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

PSYCHOMOTRICIEN-NE
 SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 813.72		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	78 567.34	6 547.28
2	80 381.05	6 698.42
3	82 194.77	6 849.56
4	84 008.49	7 000.71
5	85 822.20	7 151.85
6	87 635.92	7 302.99
7	89 449.63	7 454.14
8	91 263.35	7 605.28
9	93 077.07	7 756.42
10	94 890.78	7 907.57
11	96 704.50	8 058.71
12	98 518.22	8 209.85
13	100 331.93	8 360.99
14	102 145.65	8 512.14
15	103 959.36	8 663.28
16	105 773.08	8 814.42
17	107 586.80	8 965.57
18	109 400.51	9 116.71
19	111 214.23	9 267.85
20	113 027.95	9 419.00

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 817.16		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	78 716.61	6 559.72
2	80 533.78	6 711.15
3	82 350.94	6 862.58
4	84 168.10	7 014.01
5	85 985.26	7 165.44
6	87 802.43	7 316.87
7	89 619.59	7 468.30
8	91 436.75	7 619.73
9	93 253.91	7 771.16
10	95 071.08	7 922.59
11	96 888.24	8 074.02
12	98 705.40	8 225.45
13	100 522.56	8 376.88
14	102 339.73	8 528.31
15	104 156.89	8 679.74
16	105 974.05	8 831.17
17	107 791.21	8 982.60
18	109 608.37	9 134.03
19	111 425.54	9 285.46
20	113 242.70	9 436.89

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	38.81
2	39.71
3	40.61
4	41.50
5	42.40
6	43.30
7	44.19
8	45.09
9	45.98
10	46.88
11	47.78
12	48.67
13	49.57
14	50.46
15	51.36
16	52.26
17	53.15
18	54.05
19	54.94
20	55.84

Indemnité :
 Supplément de salaire
 afférent aux vacances,
 rapport de : 35.0 jours
 sur : 225.0 jours
 soit : 15.56%
 du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026 au 1er septembre 2026

PSYCHOMOTRICIEN-NE
 SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 880.15		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 742.36	6 728.53
2	82 622.51	6 885.21
3	84 502.67	7 041.89
4	86 382.82	7 198.57
5	88 262.97	7 355.25
6	90 143.13	7 511.93
7	92 023.28	7 668.61
8	93 903.44	7 825.29
9	95 783.59	7 981.97
10	97 663.75	8 138.65
11	99 543.90	8 295.33
12	101 424.06	8 452.00
13	103 304.21	8 608.68
14	105 184.37	8 765.36
15	107 064.52	8 922.04
16	108 944.68	9 078.72
17	110 824.83	9 235.40
18	112 704.98	9 392.08
19	114 585.14	9 548.76
20	116 465.29	9 705.44

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	39.81
2	40.74
3	41.67
4	42.60
5	43.52
6	44.45
7	45.38
8	46.30
9	47.23
10	48.16
11	49.08
12	50.01
13	50.94
14	51.87
15	52.79
16	53.72
17	54.65
18	55.57
19	56.50
20	57.43

Indemnité :
 Supplément de salaire
 afférent aux vacances,
 rapport de : 35.0 jours
 sur : 225.0 jours
 soit : 15.56%
 du salaire horaire brut.

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

**AIDE
SAPPE**

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Salaire horaire brut
56 546.93	4 712.24	56 654.37	4 721.20	27.94
				Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

**STAGIAIRES DE L'ECOLE SUPERIEURE
D'EDUCATEUR-TRICE DE L'ENFANCE
SAPPE**

TRAITEMENT DÈS RENTRÉE SCOLAIRE 2025	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026
Voies 3'600 heures 2ème année et 5'400 heures 3ème année	Voies 3'600 heures 2ème année et 5'400 heures 3ème année
6 900.00 brut pour 900 heures de stage soit CHF 7.67 brut / heure soit CHF 7.12 net / heure	6 900.00 brut pour 900 heures de stage soit CHF 7.67 brut / heure soit CHF 7.12 net / heure
Indemnité fixée par l'école de formation Selon information du CFP Social du 08.07.2025	Indemnité fixée par l'école de formation Selon information du CFP Social du 08.07.2025

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026	
STAGIAIRES PRÉ-ADMIS A L'ESEDE - CFPSO SAPPE		STAGIAIRES ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPE	
TRAITEMENT DÈS RENTRÉE SCOLAIRE 2025	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2025	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026
630.00 brut par mois pour 39 heures hebdom 800 heures de stage	630.00 brut par mois pour 39 heures hebdom 800 heures de stage	2ème année 1 010.00 par mois	2ème année 1 010.00 par mois
Indemnité fixée par le conseil de surveillance du marché le l'emploi (CSME)	Indemnité fixée par le conseil de surveillance du marché le l'emploi (CSME)	3ème année 1 588.00 par mois	3ème année 1 588.00 par mois
		Indemnité fixée par l'école de formation	Indemnité fixée par l'école de formation

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		APPRENTI-E ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPE	
TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2025		TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026	
1ère année	800.00 par mois	1ère année	800.00 par mois
2ème année	1 010.00 par mois	2ème année	1 010.00 par mois
3ème année	1 588.00 par mois	3ème année	1 588.00 par mois

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026			SECRETARE COMPTABLE QUALIFIE-E SAPPE		
2026 Indexation Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100) IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105,7 IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105,9			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 434.76			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Echelon Traitement annuel brut Traitement mensuel brut			Echelon Traitement annuel brut Traitement mensuel brut		
1 64 874.48 5 406.21 2 66 309.25 5 525.77 3 67 744.01 5 645.33 4 69 178.77 5 764.90 5 70 613.53 5 884.46 6 72 048.30 6 004.02 7 73 483.06 6 123.59 8 74 917.82 6 243.15 9 76 352.58 6 362.72 10 77 787.34 6 482.28 11 79 222.11 6 601.84 12 80 656.87 6 721.41 13 82 091.63 6 840.97 14 83 526.39 6 960.53 15 84 961.16 7 080.10 16 86 395.92 7 199.66 17 87 830.68 7 319.22 18 89 265.44 7 438.79 19 90 700.20 7 558.35 20 92 134.97 7 677.91			1 64 997.75 5 416.48 2 66 435.23 5 536.27 3 67 872.72 5 656.06 4 69 310.21 5 775.85 5 70 747.70 5 895.64 6 72 185.19 6 015.43 7 73 622.68 6 135.22 8 75 060.16 6 255.01 9 76 497.65 6 374.80 10 77 935.14 6 494.60 11 79 372.63 6 614.39 12 80 810.12 6 734.18 13 82 247.61 6 853.97 14 83 685.09 6 973.76 15 85 122.58 7 093.55 16 86 560.07 7 213.34 17 87 997.56 7 333.13 18 89 435.05 7 452.92 19 90 872.54 7 572.71 20 92 310.02 7 692.50		
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
			Echelon Salaire horaire brut		
			1 31.25 2 31.94 3 32.63 4 33.32 5 34.01 6 34.70 7 35.40 8 36.09 9 36.78 10 37.47 11 38.16 12 38.85 13 39.54 14 40.23 15 40.92 16 41.62 17 42.31 18 43.00 19 43.69 20 44.38		
			Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours sur : 228.5 jours soit : 10.94% du salaire horaire brut. Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours sur : 228.5 jours soit : 2.85% du salaire horaire brut. Soit un total de : 13.79%		

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
SECRETAIRE QUALIFIE-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRES INDEXATION DE 0.19%			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYE A L'HEURE APRES INDEXATION DE 0.19%	
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 393.02			Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 395.66				
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Salaire horaire brut
1	60 999.79	5 083.32	1	61 115.69	5 092.97	1	29.38
2	62 392.80	5 199.40	2	62 511.35	5 209.28	2	30.05
3	63 785.82	5 315.49	3	63 907.01	5 325.58	3	30.72
4	65 178.84	5 431.57	4	65 302.68	5 441.89	4	31.40
5	66 571.86	5 547.65	5	66 698.34	5 558.20	5	32.07
6	67 964.87	5 663.74	6	68 094.01	5 674.50	6	32.74
7	69 357.89	5 779.82	7	69 489.67	5 790.81	7	33.41
8	70 750.91	5 895.91	8	70 885.33	5 907.11	8	34.08
9	72 143.93	6 011.99	9	72 281.00	6 023.42	9	34.75
10	73 536.94	6 128.08	10	73 676.66	6 139.72	10	35.42
11	74 929.96	6 244.16	11	75 072.33	6 256.03	11	36.09
12	76 322.98	6 360.25	12	76 467.99	6 372.33	12	36.76
13	77 715.99	6 476.33	13	77 863.66	6 488.64	13	37.43
14	79 109.01	6 592.42	14	79 259.32	6 604.94	14	38.11
15	80 502.03	6 708.50	15	80 654.98	6 721.25	15	38.78
16	81 895.05	6 824.59	16	82 050.65	6 837.55	16	39.45
17	83 288.06	6 940.67	17	83 446.31	6 953.86	17	40.12
18	84 681.08	7 056.76	18	84 841.98	7 070.16	18	40.79
19	86 074.10	7 172.84	19	86 237.64	7 186.47	19	41.46
20	87 467.12	7 288.93	20	87 633.30	7 302.78	20	42.13
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.						Indemnité :	
						Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de :	
						25.0 jours	
						sur : 228.5 jours	
						soit : 10.94%	
						du salaire horaire brut.	
						Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de :	
						6.5 jours	
						sur : 228.5 jours	
						soit : 2.85%	
						du salaire horaire brut.	
						Soit un total de : 13.79%	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
CUISINIER-E DIPLOME-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 393.02		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60 999.79	5 083.32
2	62 392.80	5 199.40
3	63 785.82	5 315.49
4	65 178.84	5 431.57
5	66 571.86	5 547.65
6	67 964.87	5 663.74
7	69 357.89	5 779.82
8	70 750.91	5 895.91
9	72 143.93	6 011.99
10	73 536.94	6 128.08
11	74 929.96	6 244.16
12	76 322.98	6 360.25
13	77 715.99	6 476.33
14	79 109.01	6 592.42
15	80 502.03	6 708.50
16	81 895.05	6 824.59
17	83 288.06	6 940.67
18	84 681.08	7 056.76
19	86 074.10	7 172.84
20	87 467.12	7 288.93
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 395.66		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61 115.69	5 092.97
2	62 511.35	5 209.28
3	63 907.01	5 325.58
4	65 302.68	5 441.89
5	66 698.34	5 558.20
6	68 094.01	5 674.50
7	69 489.67	5 790.81
8	70 885.33	5 907.11
9	72 281.00	6 023.42
10	73 676.66	6 139.72
11	75 072.33	6 256.03
12	76 467.99	6 372.33
13	77 863.66	6 488.64
14	79 259.32	6 604.94
15	80 654.98	6 721.25
16	82 050.65	6 837.55
17	83 446.31	6 953.86
18	84 841.98	7 070.16
19	86 237.64	7 186.47
20	87 633.30	7 302.78

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	29.38
2	30.05
3	30.72
4	31.40
5	32.07
6	32.74
7	33.41
8	34.08
9	34.75
10	35.42
11	36.09
12	36.76
13	37.43
14	38.11
15	38.78
16	39.45
17	40.12
18	40.79
19	41.46
20	42.13
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours sur : 228.5 jours soit : 10.94% du salaire horaire brut. Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours sur : 228.5 jours soit : 2.85% du salaire horaire brut. Soit un total de : 13.79%	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
CUISINIER-E NON DIPLOME-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 266.59		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25
2	56 517.54	4 709.80
3	57 784.13	4 815.34
4	59 050.73	4 920.89
5	60 317.32	5 026.44
6	61 583.92	5 131.99
7	62 850.51	5 237.54
8	64 117.11	5 343.09
9	65 383.70	5 448.64
10	66 650.30	5 554.19
11	67 916.89	5 659.74
12	69 183.49	5 765.29
13	70 450.08	5 870.84
14	71 716.68	5 976.39
15	72 983.27	6 081.94
16	74 249.86	6 187.49
17	75 516.46	6 293.04
18	76 783.05	6 398.59
19	78 049.65	6 504.14
20	79 316.24	6 609.69

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.	
---	--

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 269.00		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 355.92	4 612.99
2	56 624.92	4 718.74
3	57 893.92	4 824.49
4	59 162.93	4 930.24
5	60 431.93	5 035.99
6	61 700.93	5 141.74
7	62 969.93	5 247.49
8	64 238.93	5 353.24
9	65 507.93	5 458.99
10	66 776.93	5 564.74
11	68 045.93	5 670.49
12	69 314.93	5 776.24
13	70 583.94	5 881.99
14	71 852.94	5 987.74
15	73 121.94	6 093.49
16	74 390.94	6 199.24
17	75 659.94	6 305.00
18	76 928.94	6 410.75
19	78 197.94	6 516.50
20	79 466.94	6 622.25

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	26.61
2	27.22
3	27.83
4	28.44
5	29.05
6	29.66
7	30.27
8	30.88
9	31.49
10	32.10
11	32.71
12	33.32
13	33.93
14	34.54
15	35.15
16	35.76
17	36.37
18	36.99
19	37.60
20	38.21
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours sur : 228.5 jours soit : 10.94% du salaire horaire brut. Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours sur : 228.5 jours soit : 2.85% du salaire horaire brut. Soit un total de : 13.79%	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

AIDE DE CUISINE SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 878.77		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25
2	56 129.72	4 677.48
3	57 008.49	4 750.71
4	57 887.26	4 823.94
5	58 766.03	4 897.17
6	59 644.80	4 970.40
7	60 523.57	5 043.63
8	61 402.35	5 116.86
9	62 281.12	5 190.09
10	63 159.89	5 263.32
11	64 038.66	5 336.56
12	64 917.43	5 409.79
13	65 796.20	5 483.02
14	66 674.98	5 556.25
15	67 553.75	5 629.48
16	68 432.52	5 702.71
17	69 311.29	5 775.94
18	70 190.06	5 849.17
19	71 068.83	5 922.40
20	71 947.60	5 995.63

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 880.44		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 355.92	4 612.99
2	56 236.36	4 686.36
3	57 116.80	4 759.73
4	57 997.25	4 833.10
5	58 877.69	4 906.47
6	59 758.13	4 979.84
7	60 638.57	5 053.21
8	61 519.01	5 126.58
9	62 399.45	5 199.95
10	63 279.89	5 273.32
11	64 160.33	5 346.69
12	65 040.78	5 420.06
13	65 921.22	5 493.43
14	66 801.66	5 566.80
15	67 682.10	5 640.17
16	68 562.54	5 713.55
17	69 442.98	5 786.92
18	70 323.42	5 860.29
19	71 203.86	5 933.66
20	72 084.31	6 007.03

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	26.61
2	27.04
3	27.46
4	27.88
5	28.31
6	28.73
7	29.15
8	29.58
9	30.00
10	30.42
11	30.85
12	31.27
13	31.69
14	32.12
15	32.54
16	32.96
17	33.39
18	33.81
19	34.23
20	34.66

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

JARDINIER-E DIPLOME-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 393.02		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60 999.79	5 083.32
2	62 392.80	5 199.40
3	63 785.82	5 315.49
4	65 178.84	5 431.57
5	66 571.86	5 547.65
6	67 964.87	5 663.74
7	69 357.89	5 779.82
8	70 750.91	5 895.91
9	72 143.93	6 011.99
10	73 536.94	6 128.08
11	74 929.96	6 244.16
12	76 322.98	6 360.25
13	77 715.99	6 476.33
14	79 109.01	6 592.42
15	80 502.03	6 708.50
16	81 895.05	6 824.59
17	83 288.06	6 940.67
18	84 681.08	7 056.76
19	86 074.10	7 172.84
20	87 467.12	7 288.93

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 1 395.66		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61 115.69	5 092.97
2	62 511.35	5 209.28
3	63 907.01	5 325.58
4	65 302.68	5 441.89
5	66 698.34	5 558.20
6	68 094.01	5 674.50
7	69 489.67	5 790.81
8	70 885.33	5 907.11
9	72 281.00	6 023.42
10	73 676.66	6 139.72
11	75 072.33	6 256.03
12	76 467.99	6 372.33
13	77 863.66	6 488.64
14	79 259.32	6 604.94
15	80 654.98	6 721.25
16	82 050.65	6 837.55
17	83 446.31	6 953.86
18	84 841.98	7 070.16
19	86 237.64	7 186.47
20	87 633.30	7 302.78

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	29.38
2	30.05
3	30.72
4	31.40
5	32.07
6	32.74
7	33.41
8	34.08
9	34.75
10	35.42
11	36.09
12	36.76
13	37.43
14	38.11
15	38.78
16	39.45
17	40.12
18	40.79
19	41.46
20	42.13

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
JARDINIER-E NON DIPLÔME-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 266.59		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25
2	56 517.54	4 709.80
3	57 784.13	4 815.34
4	59 050.73	4 920.89
5	60 317.32	5 026.44
6	61 583.92	5 131.99
7	62 850.51	5 237.54
8	64 117.11	5 343.09
9	65 383.70	5 448.64
10	66 650.30	5 554.19
11	67 916.89	5 659.74
12	69 183.49	5 765.29
13	70 450.08	5 870.84
14	71 716.68	5 976.39
15	72 983.27	6 081.94
16	74 249.86	6 187.49
17	75 516.46	6 293.04
18	76 783.05	6 398.59
19	78 049.65	6 504.14
20	79 316.24	6 609.69
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 269.00		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 355.92	4 612.99
2	56 624.92	4 718.74
3	57 893.92	4 824.49
4	59 162.93	4 930.24
5	60 431.93	5 035.99
6	61 700.93	5 141.74
7	62 969.93	5 247.49
8	64 238.93	5 353.24
9	65 507.93	5 458.99
10	66 776.93	5 564.74
11	68 045.93	5 670.49
12	69 314.93	5 776.24
13	70 583.94	5 881.99
14	71 852.94	5 987.74
15	73 121.94	6 093.49
16	74 390.94	6 199.24
17	75 659.94	6 305.00
18	76 928.94	6 410.75
19	78 197.94	6 516.50
20	79 466.94	6 622.25
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	26.61
2	27.22
3	27.83
4	28.44
5	29.05
6	29.66
7	30.27
8	30.88
9	31.49
10	32.10
11	32.71
12	33.32
13	33.93
14	34.54
15	35.15
16	35.76
17	36.37
18	36.99
19	37.60
20	38.21
Indemnité :	
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de :	
sur : 25.0 jours	
soit : 228.5 jours	
du salaire horaire brut.	
10.94%	
Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de :	
sur : 6.5 jours	
soit : 228.5 jours	
du salaire horaire brut.	
2.85%	
Soit un total de :	
13.79%	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
LINGER-E SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 064.10		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25
2	56 315.05	4 692.92
3	57 379.15	4 781.60
4	58 443.25	4 870.27
5	59 507.35	4 958.95
6	60 571.45	5 047.62
7	61 635.56	5 136.30
8	62 699.66	5 224.97
9	63 763.76	5 313.65
10	64 827.86	5 402.32
11	65 891.96	5 491.00
12	66 956.07	5 579.67
13	68 020.17	5 668.35
14	69 084.27	5 757.02
15	70 148.37	5 845.70
16	71 212.47	5 934.37
17	72 276.57	6 023.05
18	73 340.68	6 111.72
19	74 404.78	6 200.40
20	75 468.88	6 289.07
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 066.12		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 355.92	4 612.99
2	56 422.05	4 701.84
3	57 488.17	4 790.68
4	58 554.29	4 879.52
5	59 620.42	4 968.37
6	60 686.54	5 057.21
7	61 752.66	5 146.06
8	62 818.79	5 234.90
9	63 884.91	5 323.74
10	64 951.03	5 412.59
11	66 017.16	5 501.43
12	67 083.28	5 590.27
13	68 149.41	5 679.12
14	69 215.53	5 767.96
15	70 281.65	5 856.80
16	71 347.78	5 945.65
17	72 413.90	6 034.49
18	73 480.02	6 123.34
19	74 546.15	6 212.18
20	75 612.27	6 301.02
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	26.61
2	27.13
3	27.64
4	28.15
5	28.66
6	29.18
7	29.69
8	30.20
9	30.71
10	31.23
11	31.74
12	32.25
13	32.76
14	33.28
15	33.79
16	34.30
17	34.81
18	35.33
19	35.84
20	36.35
Indemnité :	
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de :	
sur : 25.0 jours	
soit : 228.5 jours	
du salaire horaire brut.	
10.94%	
Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de :	
sur : 6.5 jours	
soit : 228.5 jours	
du salaire horaire brut.	
2.85%	
Soit un total de :	
13.79%	

2026 Indexation			ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)			PERSONNEL DE MAISON		
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7			SAPPE		
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9					
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 878.77			ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19% Droit annuel aux vacances : 25.0 jours Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours sur un total de : 260.0 jours Annuité : 880.44		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25	1	55 355.92	4 612.99
2	56 129.72	4 677.48	2	56 236.36	4 686.36
3	57 008.49	4 750.71	3	57 116.80	4 759.73
4	57 887.26	4 823.94	4	57 997.25	4 833.10
5	58 766.03	4 897.17	5	58 877.69	4 906.47
6	59 644.80	4 970.40	6	59 758.13	4 979.84
7	60 523.57	5 043.63	7	60 638.57	5 053.21
8	61 402.35	5 116.86	8	61 519.01	5 126.58
9	62 281.12	5 190.09	9	62 399.45	5 199.95
10	63 159.89	5 263.32	10	63 279.89	5 273.32
11	64 038.66	5 336.56	11	64 160.33	5 346.69
12	64 917.43	5 409.79	12	65 040.78	5 420.06
13	65 796.20	5 483.02	13	65 921.22	5 493.43
14	66 674.98	5 556.25	14	66 801.66	5 566.80
15	67 553.75	5 629.48	15	67 682.10	5 640.17
16	68 432.52	5 702.71	16	68 562.54	5 713.55
17	69 311.29	5 775.94	17	69 442.98	5 786.92
18	70 190.06	5 849.17	18	70 323.42	5 860.29
19	71 068.83	5 922.40	19	71 203.86	5 933.66
20	71 947.60	5 995.63	20	72 084.31	6 007.03
* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécutent une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.			Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours sur : 228.5 jours soit : 10.94% du salaire horaire brut. Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours sur : 228.5 jours soit : 2.85% du salaire horaire brut. Soit un total de : 13.79%		

2026 Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 2 192.01		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	89 772.21	7 481.02
2	91 964.22	7 663.69
3	94 156.24	7 846.35
4	96 348.25	8 029.02
5	98 540.27	8 211.69
6	100 732.28	8 394.36
7	102 924.30	8 577.02
8	105 116.31	8 759.69
9	107 308.32	8 942.36
10	109 500.34	9 125.03
11	111 692.35	9 307.70
12	113 884.37	9 490.36
13	116 076.38	9 673.03
14	118 268.40	9 855.70
15	120 460.41	10 038.37
16	122 652.43	10 221.04
17	124 844.44	10 403.70
18	127 036.46	10 586.37
19	129 228.47	10 769.04
20	131 420.48	10 951.71

Indemnité pour le-la suppléant-e à la direction d'une structure d'accueil à prestations restreinte :
CHF 270.- / mois par structure pour l'éducateur ou l'éducatrice suppléant-e

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026 au 1er septembre 2026

DIRECTEUR-TRICE DE SITE
SAPPR
AVEC AUTORISATION D'EXPLOITER

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 952.16		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	79 949.13	6 662.43
2	81 901.29	6 825.11
3	83 853.45	6 987.79
4	85 805.61	7 150.47
5	87 757.77	7 313.15
6	89 709.93	7 475.83
7	91 662.09	7 638.51
8	93 614.25	7 801.19
9	95 566.41	7 963.87
10	97 518.57	8 126.55
11	99 470.73	8 289.23
12	101 422.89	8 451.91
13	103 375.05	8 614.59
14	105 327.21	8 777.27
15	107 279.37	8 939.95
16	109 231.52	9 102.63
17	111 183.68	9 265.31
18	113 135.84	9 427.99
19	115 088.00	9 590.67
20	117 040.16	9 753.35

Le salaires SAPPR correspond au salaire
SAPPE multiplié par le rapport existant entre le
nombre de jour de travail effectif de la catégorie
SAPPE et le nombre de jours de travail effectif
de la catégorie SAPPR.

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 60.0 jours
sur : 200.0 jours
soit : 30.00%
du salaire horaire brut.

2026 Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 876.59		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	80 589.24	6 715.77
2	82 465.83	6 872.15
3	84 342.41	7 028.53
4	86 219.00	7 184.92
5	88 095.59	7 341.30
6	89 972.18	7 497.68
7	91 848.77	7 654.06
8	93 725.36	7 810.45
9	95 601.95	7 966.83
10	97 478.54	8 123.21
11	99 355.13	8 279.59
12	101 231.72	8 435.98
13	103 108.31	8 592.36
14	104 984.89	8 748.74
15	106 861.48	8 905.12
16	108 738.07	9 061.51
17	110 614.66	9 217.89
18	112 491.25	9 374.27
19	114 367.84	9 530.65
20	116 244.43	9 687.04

rew

Indemnité pour le-la responsable d'une structure d'accueil à prestation restreinte :
CHF 600.-/mois par structure pour le-la-le-s éducateur-trice-s responsable-s

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026

ADJOINT-E DIRECTION
SAPPR

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 671.25		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	71 770.98	5 980.92
2	73 442.23	6 120.19
3	75 113.48	6 259.46
4	76 784.73	6 398.73
5	78 455.98	6 538.00
6	80 127.23	6 677.27
7	81 798.47	6 816.54
8	83 469.72	6 955.81
9	85 140.97	7 095.08
10	86 812.22	7 234.35
11	88 483.47	7 373.62
12	90 154.72	7 512.89
13	91 825.97	7 652.16
14	93 497.21	7 791.43
15	95 168.46	7 930.71
16	96 839.71	8 069.98
17	98 510.96	8 209.25
18	100 182.21	8 348.52
19	101 853.46	8 487.79
20	103 524.71	8 627.06

Le salaires SAPPR correspond au salaire
SAPPE multiplié par le rapport existant entre le
nombre de jour de travail effectif de la catégorie
SAPPE et le nombre de jours de travail effectif
de la catégorie SAPPR.

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 60.0 jours
sur : 200.0 jours
soit : 30.00%
du salaire horaire brut.

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 814.00		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	74 984.05	6 248.67
2	76 798.05	6 399.84
3	78 612.05	6 551.00
4	80 426.04	6 702.17
5	82 240.04	6 853.34
6	84 054.04	7 004.50
7	85 868.04	7 155.67
8	87 682.04	7 306.84
9	89 496.04	7 458.00
10	91 310.04	7 609.17
11	93 124.03	7 760.34
12	94 938.03	7 911.50
13	96 752.03	8 062.67
14	98 566.03	8 213.84
15	100 380.03	8 365.00
16	102 194.03	8 516.17
17	104 008.03	8 667.34
18	105 822.03	8 818.50
19	107 636.02	8 969.67
20	109 450.02	9 120.84

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 817.45		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	75 126.52	6 280.54
2	76 943.96	6 412.00
3	78 761.41	6 563.45
4	80 578.85	6 714.90
5	82 396.30	6 866.36
6	84 213.74	7 017.81
7	86 031.19	7 169.27
8	87 848.63	7 320.72
9	89 666.08	7 472.17
10	91 483.53	7 623.63
11	93 300.97	7 775.08
12	95 118.42	7 926.53
13	96 935.86	8 077.99
14	98 753.31	8 229.44
15	100 570.75	8 380.90
16	102 388.20	8 532.35
17	104 205.64	8 683.80
18	106 023.09	8 835.26
19	107 840.53	8 986.71
20	109 657.98	9 138.16

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
EDUCATEUR-TRICE SAPPR		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 615.51		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	66 779.13	5 564.93
2	68 394.63	5 699.55
3	70 010.14	5 834.18
4	71 625.65	5 968.80
5	73 241.15	6 103.43
6	74 856.66	6 238.06
7	76 472.17	6 372.68
8	78 087.68	6 507.31
9	79 703.18	6 641.93
10	81 318.69	6 776.56
11	82 934.20	6 911.18
12	84 549.70	7 045.81
13	86 165.21	7 180.43
14	87 780.72	7 315.06
15	89 396.22	7 449.69
16	91 011.73	7 584.31
17	92 627.24	7 718.94
18	94 242.74	7 853.56
19	95 858.25	7 988.19
20	97 473.76	8 122.81
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.		

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 496.55		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61 861.84	5 155.15
2	63 358.39	5 279.87
3	64 854.94	5 404.58
4	66 351.49	5 529.29
5	67 848.04	5 654.00
6	69 344.58	5 778.72
7	70 841.13	5 903.43
8	72 337.68	6 028.14
9	73 834.23	6 152.85
10	75 330.78	6 277.56
11	76 827.33	6 402.28
12	78 323.88	6 526.99
13	79 820.43	6 651.70
14	81 316.98	6 776.41
15	82 813.52	6 901.13
16	84 310.07	7 025.84
17	85 806.62	7 150.55
18	87 303.17	7 275.26
19	88 799.72	7 399.98
20	90 296.27	7 524.69

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 499.39		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61 979.38	5 164.95
2	63 478.77	5 289.90
3	64 978.16	5 414.85
4	66 477.55	5 539.80
5	67 976.95	5 664.75
6	69 476.34	5 789.69
7	70 975.73	5 914.64
8	72 475.12	6 039.59
9	73 974.52	6 164.54
10	75 473.91	6 289.49
11	76 973.30	6 414.44
12	78 472.69	6 539.39
13	79 972.09	6 664.34
14	81 471.48	6 789.29
15	82 970.87	6 914.24
16	84 470.26	7 039.19
17	85 969.65	7 164.14
18	87 469.05	7 289.09
19	88 968.44	7 414.04
20	90 467.83	7 538.99

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
ASSISTANT-E SOCIO EDUCATIF-VE SAPPR		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 332.79		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 092.78	4 591.06
2	56 425.57	4 702.13
3	57 758.37	4 813.20
4	59 091.16	4 924.26
5	60 423.95	5 035.33
6	61 756.75	5 146.40
7	63 089.54	5 257.46
8	64 422.33	5 368.53
9	65 755.13	5 479.59
10	67 087.92	5 590.66
11	68 420.71	5 701.73
12	69 753.50	5 812.79
13	71 086.30	5 923.86
14	72 419.09	6 034.92
15	73 751.88	6 145.99
16	75 084.68	6 257.06
17	76 417.47	6 368.12
18	77 750.26	6 479.19
19	79 083.06	6 590.25
20	80 415.85	6 701.32
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.		

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 632.60		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	67 485.64	5 623.80
2	69 118.24	5 759.85
3	70 750.84	5 895.90
4	72 383.44	6 031.95
5	74 016.04	6 168.00
6	75 648.64	6 304.05
7	77 281.24	6 440.10
8	78 913.83	6 576.15
9	80 546.43	6 712.20
10	82 179.03	6 848.25
11	83 811.63	6 984.30
12	85 444.23	7 120.35
13	87 076.83	7 256.40
14	88 709.43	7 392.45
15	90 342.03	7 528.50
16	91 974.63	7 664.55
17	93 607.22	7 800.60
18	95 239.82	7 936.65
19	96 872.42	8 072.70
20	98 505.02	8 208.75

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 635.70		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	67 613.87	5 634.49
2	69 249.57	5 770.80
3	70 885.27	5 907.11
4	72 520.97	6 043.41
5	74 156.67	6 179.72
6	75 792.37	6 316.03
7	77 428.07	6 452.34
8	79 063.77	6 588.65
9	80 699.47	6 724.96
10	82 335.17	6 861.26
11	83 970.87	6 997.57
12	85 606.57	7 133.88
13	87 242.27	7 270.19
14	88 877.98	7 406.50
15	90 513.68	7 542.81
16	92 149.38	7 679.11
17	93 785.08	7 815.42
18	95 420.78	7 951.73
19	97 056.48	8 088.04
20	98 692.18	8 224.35

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
AUXILIAIRES II SAPPR		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 453.96		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60 101.21	5 008.43
2	61 555.17	5 129.60
3	63 009.13	5 250.76
4	64 463.08	5 371.92
5	65 917.04	5 493.09
6	67 371.00	5 614.25
7	68 824.95	5 735.41
8	70 278.91	5 856.58
9	71 732.86	5 977.74
10	73 186.82	6 098.90
11	74 640.78	6 220.06
12	76 094.73	6 341.23
13	77 548.69	6 462.39
14	79 002.64	6 583.55
15	80 456.60	6 704.72
16	81 910.56	6 825.88
17	83 364.51	6 947.04
18	84 818.47	7 068.21
19	86 272.43	7 189.37
20	87 726.38	7 310.53
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.		

Le salaires SAPPR correspond au salaire
SAPPE multiplié par le rapport existant entre le
nombre de jour de travail effectif de la catégorie
SAPPE et le nombre de jours de travail effectif
de la catégorie SAPPR.

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 450.70		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	59 986.01	4 998.83
2	61 436.71	5 119.73
3	62 887.42	5 240.62
4	64 338.12	5 361.51
5	65 788.83	5 482.40
6	67 239.53	5 603.29
7	68 690.24	5 724.19
8	70 140.94	5 845.08
9	71 591.64	5 965.97
10	73 042.35	6 086.86
11	74 493.05	6 207.75
12	75 943.76	6 328.65
13	77 394.46	6 449.54
14	78 845.17	6 570.43
15	80 295.87	6 691.32
16	81 746.57	6 812.21
17	83 197.28	6 933.11
18	84 647.98	7 054.00
19	86 098.69	7 174.89
20	87 549.39	7 295.78

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 453.46		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60 099.98	5 008.33
2	61 553.44	5 129.45
3	63 006.90	5 250.58
4	64 460.36	5 371.70
5	65 913.83	5 492.82
6	67 367.29	5 613.94
7	68 820.75	5 735.06
8	70 274.21	5 856.18
9	71 727.67	5 977.31
10	73 181.13	6 098.43
11	74 634.59	6 219.55
12	76 088.05	6 340.67
13	77 541.51	6 461.79
14	78 994.97	6 582.91
15	80 448.43	6 704.04
16	81 901.89	6 825.16
17	83 355.35	6 946.28
18	84 808.81	7 067.40
19	86 262.27	7 188.52
20	87 715.73	7 309.64

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
AUXILIAIRES SAPPR		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 291.97		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	53 422.21	4 451.85
2	54 714.17	4 559.51
3	56 006.14	4 667.18
4	57 298.10	4 774.84
5	58 590.07	4 882.51
6	59 882.03	4 990.17
7	61 174.00	5 097.83
8	62 465.96	5 205.50
9	63 757.93	5 313.16
10	65 049.89	5 420.82
11	66 341.86	5 528.49
12	67 633.82	5 636.15
13	68 925.79	5 743.82
14	70 217.75	5 851.48
15	71 509.72	5 959.14
16	72 801.68	6 066.81
17	74 093.65	6 174.47
18	75 385.61	6 282.13
19	76 677.58	6 389.80
20	77 969.54	6 497.46
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

Echelle des Traitements au 1er Janvier 2025 pour le Personnel Mensualisé		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 813.72		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	78 567.34	6 547.28
2	80 381.05	6 698.42
3	82 194.77	6 849.56
4	84 008.49	7 000.71
5	85 822.20	7 151.85
6	87 635.92	7 302.99
7	89 449.63	7 454.14
8	91 263.35	7 605.28
9	93 077.07	7 756.42
10	94 890.78	7 907.57
11	96 704.50	8 058.71
12	98 518.22	8 209.85
13	100 331.93	8 360.99
14	102 145.65	8 512.14
15	103 959.36	8 663.28
16	105 773.08	8 814.42
17	107 586.80	8 965.57
18	109 400.51	9 116.71
19	111 214.23	9 267.85
20	113 027.95	9 419.00

Echelle des Traitements au 1er Janvier 2026 pour le Personnel Mensualisé Après Indexation de 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 817.16		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	78 716.61	6 559.72
2	80 533.78	6 711.15
3	82 350.94	6 862.58
4	84 168.10	7 014.01
5	85 985.26	7 165.44
6	87 802.43	7 316.87
7	89 619.59	7 468.30
8	91 436.75	7 619.73
9	93 253.91	7 771.16
10	95 071.08	7 922.59
11	96 888.24	8 074.02
12	98 705.40	8 225.45
13	100 522.56	8 376.88
14	102 339.73	8 528.31
15	104 156.89	8 679.74
16	105 974.05	8 831.17
17	107 791.21	8 982.60
18	109 608.37	9 134.03
19	111 425.54	9 285.46
20	113 242.70	9 436.89

Echelle des Traitements 2026		
Psychomotricien-NE SAPPR		
Echelle des Traitements au 1er Janvier 2026 pour le Personnel Mensualisé Après Indexation de 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 615.26		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	69 970.32	5 830.86
2	71 585.58	5 965.46
3	73 200.84	6 100.07
4	74 816.09	6 234.67
5	76 431.35	6 369.28
6	78 046.60	6 503.88
7	79 661.86	6 638.49
8	81 277.11	6 773.09
9	82 892.37	6 907.70
10	84 507.62	7 042.30
11	86 122.88	7 176.91
12	87 738.13	7 311.51
13	89 353.39	7 446.12
14	90 968.64	7 580.72
15	92 583.90	7 715.32
16	94 199.16	7 849.93
17	95 814.41	7 984.53
18	97 429.67	8 119.14
19	99 044.92	8 253.74
20	100 660.18	8 388.35
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours		
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 1 671.25		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	71 770.98	5 980.92
2	73 442.23	6 120.19
3	75 113.48	6 259.46
4	76 784.73	6 398.73
5	78 455.98	6 538.00
6	80 127.23	6 677.27
7	81 798.47	6 816.54
8	83 469.72	6 955.81
9	85 140.97	7 095.08
10	86 812.22	7 234.35
11	88 483.47	7 373.62
12	90 154.72	7 512.89
13	91 825.97	7 652.16
14	93 497.21	7 791.43
15	95 168.46	7 930.71
16	96 839.71	8 069.98
17	98 510.96	8 209.25
18	100 182.21	8 348.52
19	101 853.46	8 487.79
20	103 524.71	8 627.06
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER SEPTEMBRE 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Echelon	Salaire horaire brut
1	35.39
2	36.21
3	37.04
4	37.86
5	38.69
6	39.51
7	40.33
8	41.16
9	41.98
10	42.81
11	43.63
12	44.45
13	45.28
14	46.10
15	46.93
16	47.75
17	48.58
18	49.40
19	50.22
20	51.05
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.	

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE	
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours	
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours	
Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
56 546.93	4 712.24
Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours	
Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours	
Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
56 654.37	4 721.20

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026			
AIDE SAPPR			
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISE APRÈS INDEXATION DE 0.19%		ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL PAYÉ À L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.19%	
Droit annuel aux vacances : 60.0 jours			
Durée du travail effective annuelle : 200.0 jours sur un total de : 260.0 jours			
Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Salaire horaire brut	
50 359.44	4 196.62	24.83	
		Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 60.0 jours sur : 200.0 jours soit : 30.00% du salaire horaire brut.	

TRAITEMENT DÈS RENTRÉE SCOLAIRE 2025
Voies 3'600 heures 2ème année et 5'400 heures 3ème année
6 900.00 brut pour 900 heures de stage soit CHF 7.67 brut / heure soit CHF 7.12 net / heure
Indemnité fixée par l'école de formation Selon information du CFP Social du 08.07.2025

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
STAGIAIRES DE L'ECOLE SUPERIEURE D'EDUCATEUR-TRICE DE L'ENFANCE SAPPR
TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026
Voies 3'600 heures 2ème année et 5'400 heures 3ème année
6 900.00 brut pour 900 heures de stage soit CHF 7.67 brut / heure soit CHF 7.12 net / heure
Indemnité fixée par l'école de formation Selon information du CFP Social du 08.07.2025

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026	
STAGIAIRES PRE-ADMIS A L'ESEDE - CFPSO SAPPR		STAGIAIRES ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPR	
TRAITEMENT DÈS RENTRÉE SCOLAIRE 2025	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2025	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026
630.00 brut par mois pour 39 heures hebdomadaires, 800 heures de stage	630.00 brut par mois pour 39 heures hebdomadaires, 800 heures de stage	2ème année 1 010.00 par mois	2ème année 1 010.00 par mois
Indemnité fixée par le conseil de surveillance du marché le l'emploi (CSME)	Indemnité fixée par le conseil de surveillance du marché le l'emploi (CSME)	3ème année 1 588.00 par mois	3ème année 1 588.00 par mois
		Indemnité fixée par l'école de formation	Indemnité fixée par l'école de formation

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2025		TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2026	
1ère année	800.00 par mois	1ère année	800.00 par mois
2ème année	1 010.00 par mois	2ème année	1 010.00 par mois
3ème année	1 588.00 par mois	3ème année	1 588.00 par mois

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026
APPRENTI-E ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPR

2026	Indexation
Base de l'échelle : IPC (Genève) = Décembre 2020 (100)	
IPC (Genève) - Décembre 2024 = 105.7	
IPC (Genève) - Décembre 2025 = 105.9	

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2025 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 878.77		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 250.95	4 604.25
2	56 129.72	4 677.48
3	57 008.49	4 750.71
4	57 887.26	4 823.94
5	58 766.03	4 897.17
6	59 644.80	4 970.40
7	60 523.57	5 043.63
8	61 402.35	5 116.86
9	62 281.12	5 190.09
10	63 159.89	5 263.32
11	64 038.66	5 336.56
12	64 917.43	5 409.79
13	65 796.20	5 483.02
14	66 674.98	5 556.25
15	67 553.75	5 629.48
16	68 432.52	5 702.71
17	69 311.29	5 775.94
18	70 190.06	5 849.17
19	71 068.83	5 922.40
20	71 947.60	5 995.63

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 25.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 880.44		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55 355.92	4 612.99
2	56 236.36	4 686.36
3	57 116.80	4 759.73
4	57 997.25	4 833.10
5	58 877.69	4 906.47
6	59 758.13	4 979.84
7	60 638.57	5 053.21
8	61 519.01	5 126.58
9	62 399.45	5 199.95
10	63 279.89	5 273.32
11	64 160.33	5 346.69
12	65 040.78	5 420.06
13	65 921.22	5 493.43
14	66 801.66	5 566.80
15	67 682.10	5 640.17
16	68 562.54	5 713.55
17	69 442.98	5 786.92
18	70 323.42	5 860.29
19	71 203.86	5 933.66
20	72 084.31	6 007.03

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2026		
PERSONNEL DE MAISON SAPPR		
ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.19%		
Droit annuel aux vacances : 40.0 jours		
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours		
Durée du travail effective annuelle : 213.5 jours		
sur un total de : 260.0 jours		
Annuité : 822.64		
Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51 722.05	4 310.17
2	52 544.70	4 378.72
3	53 367.34	4 447.28
4	54 189.99	4 515.83
5	55 012.63	4 584.39
6	55 835.28	4 652.94
7	56 657.92	4 721.49
8	57 480.56	4 790.05
9	58 303.21	4 858.60
10	59 125.85	4 927.15
11	59 948.50	4 995.71
12	60 771.14	5 064.26
13	61 593.78	5 132.82
14	62 416.43	5 201.37
15	63 239.07	5 269.92
16	64 061.72	5 338.48
17	64 884.36	5 407.03
18	65 707.01	5 475.58
19	66 529.65	5 544.14
20	67 352.29	5 612.69
Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.		
Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 40.0 jours sur : 213.5 jours soit : 18.74% Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport : 6.5 jours sur : 213.5 jours soit : 3.04% du salaire horaire brut. Soit un total de : 21.78%		

Annexe 6 13^{ème} salaire progressif pour le personnel de la petite enfance (Art. 30)

1. Principe du 13^{ème} salaire progressif

L'employé-e reçoit dès la 1^{ère} année de son engagement un 13^{ème} salaire progressif égal à 50 % de son traitement mensuel moyen, versé au mois de décembre.

Ce taux augmente de 5 % pour atteindre 100 % dès la 11^{ème} année de service. Les années d'ancienneté dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève seront prises en considération.

Pour l'année de l'engagement, le 13^{ème} salaire progressif est calculé proportionnellement à la durée d'activité ; il en va de même pour l'année durant laquelle l'engagement est résilié.

Le 13^{ème} salaire progressif ne peut être inférieur à 500 francs pour l'employé-e exerçant une activité à plein temps.

Pour l'employé-e exerçant une activité à temps partiel, le 13^{ème} salaire progressif est calculé proportionnellement à son taux d'activité.

2. Extinction du droit au 13^{ème} salaire progressif

Ce droit à un 13^{ème} salaire progressif s'éteint lorsque l'employé-e bénéficie d'une rente AVS ou d'une rente AI.

Annexe 7 Prestations en nature et remboursement des frais de déplacement (Art. 33 et 34) (valeur 2015)

Le personnel des structures d'accueil de la petite enfance a droit aux indemnités de déplacement et de repas ci-dessous et au remboursement de ses frais de déplacement

1. Frais de déplacement hors du canton

a) remboursement des frais de transport sur la base du prix d'un billet de chemin de fer aller et retour, tarif des CFF, 2^{ème} classe ;

b) indemnité de logement et de repas :

– une demi-journée avec repas :	Fr. 35.–
– une journée avec deux repas :	Fr. 70.–
– une nuit (petit déjeuner compris) :	Fr. 100.–

2. Frais de déplacement à l'étranger

Les frais résultant des déplacements à l'étranger sont remboursés sur la base de justificatifs, jusqu'à concurrence de 150 % pour la nuit, des montants prévus ci-dessus (annexe 7, 1b).

3. Les indemnités sont payées par chaque structure d'accueil de la petite enfance concernée.

4. Remboursement des frais de déplacement à l'intérieur du canton de Genève

Lorsqu'un employé ou une employée utilise son véhicule pour les besoins du service, sur le canton de Genève, il-elle a droit à une indemnité kilométrique.

Ses frais sont remboursés sur la base d'un tarif fixé à 55 cts / km.

5. Remboursement des frais de déplacement à l'extérieur du canton de Genève

Les déplacements hors du canton de Genève sont remboursés uniquement sur la base du prix d'un billet CFF, 2^{ème} classe.

Les frais de déplacement sont remboursés par la structure d'accueil de la petite enfance concernée.

Annexe 8
(Art. 40bis)

**Règlement du Fonds de décès en faveur des assuré-e-s de la
Fondation de prévoyance en faveur du Personnel d'institutions
subventionnées par la Ville de Genève (FOP)**

Adopté par le Conseil administratif de la Ville de Genève
Le 11 février 2004

Article 1 Création

Avec effet au 1er janvier 2004, il est constitué un fonds spécial (ci-après le Fonds) pour le versement d'une indemnité de décès en faveur des assurés de la FOP remplissant les critères définis à l'article 3 du présent règlement.

Article 2 But

Son but est d'apporter une aide financière immédiate aux parents d'un-e employé-e en activité dans une institution subventionnée par la Ville de Genève, dont le décès, intervenant par suite de maladie avant la retraite, les prive de son soutien.

Article 3 Cotisant-e-s

Tout-e assuré-e en activité, au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée et d'un taux d'activité de 50 % ou plus, est tenu de cotiser au Fonds dès son affiliation à la FOP. L'obligation de cotiser dure aussi longtemps que l'assuré-e remplit les conditions, mais au plus tard jusqu'au moment où

- a) il-elle prend sa retraite ou atteint l'âge de 65 ans, ou
- b) par suite d'incapacité de travail, il (elle) cesse de toucher son salaire ou des indemnités journalières qui le remplacent.

Article 4 Ressources

Les ressources du Fonds proviennent :

- des cotisations des assuré-e-s ;
- des cotisations des employeurs ;
- des dons et legs.

Article 5 Cotisations des assuré-e-s

Les assuré-e-s assujetti-e verse une cotisation mensuelle de CHF 4.–. Elle est retenue chaque mois sur le salaire en même temps que la cotisation ordinaire de la FOP.

Article 6 Cotisations des employeurs

Pour chaque assuré-e assujetti-e, l'employeur verse une cotisation mensuelle de CHF 4.–. Il fait parvenir ses cotisations au Fonds en même temps que les cotisations ordinaires de la FOP.

Article 7 Révision des cotisations

Le montant des cotisations des assuré-e-s et des employeurs sera revu tous les deux ans, la première fois au 01.01.2006. il peut en outre être adapté par le Conseil de fondation si le montant disponible dans le Fonds est inférieur à CHF 80 000.– ou supérieur à CHF 250 000.–.

Article 8 Congé non payé

L'assuré-e au bénéfice d'un congé non payé demeure soumis-e à l'obligation de cotiser au Fonds. L'intégralité de la cotisation, soit la part de l'assuré-e et celle de l'employeur, est à la charge de l'assuré-e pendant la durée du congé.

Article 9 Prestations

L'indemnité versée par le Fonds s'élève à CHF 40 000.–, versée sous la forme d'un capital unique.

Article 10 Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires du Fonds :

- le conjoint survivant ;
- les enfants mineurs, les enfants en formation et les enfants qui, en raison d'une déficience physique ou mentale, ne peuvent exercer une activité lucrative normale ;
- les personnes à l'égard desquels le défunt assumait une obligation alimentaire au sens de l'article 328 CCS ;
- les autres parents que le défunt avait à sa charge, au sens de l'article 14 al. 5 de La loi genevoise sur l'imposition des personnes physiques (LIPP-V) du 22 septembre 2000 (D 3 16).

Article 11 Droit du conjoint et des enfants

1. L'indemnité est versée par priorité au conjoint survivant ou aux enfants mineurs, en formation, ou encore incapables d'exercer une activité lucrative normale.
2. S'il y a des survivants des deux catégories, l'indemnité est partagée à raison de 50 % pour le conjoint et de 50 % pour les enfants, le montant attribué à ces derniers étant réparti par parts égales entre eux.

Article 12 Droit des parents

A défaut de bénéficiaires désignés à l'article 11, les personnes à l'égard desquelles le défunt assumait une obligation alimentaire au sens de l'article 328 CCS ont droit aux indemnités.

Article 13 Autres personnes

A défaut de bénéficiaires selon les art. 11 et 12, le Conseil de fondation peut accorder l'indemnité, si les circonstances le justifient, à tout autre personne qui était à charge du défunt au sens l'article 14 al. 5 LIPP-V du 22 septembre 2000 (D 3 16).

Article 14 Désignation du bénéficiaire

En dérogation à l'article 11, l'assuré-e séparé de son conjoint peut désigner ses enfants comme uniques bénéficiaires. Il doit en faire la demande au Conseil de fondation par écrit.

Article 15 Cumul avec d'autres prestations au décès

Le versement de l'indemnité se fait sans préjudice des prestations au décès prévues par le règlement de la FOP, de l'indemnité prévue à l'article 14bis (Décès) de la convention collective de travail du personnel des structures d'accueil de la petite enfance, ou de toute autre prestation analogue à laquelle les bénéficiaires ont droit.

Article 16 Incessibilité

L'indemnité au décès est incessible et insaisissable.

Article 17 Décisions

Les décisions relatives à l'application du présent règlement incombent au Conseil de fondation de la FOP. Elles sont notifiées par écrit aux intéressé-e-s.

Article 18 Voie de recours

1. Les décisions du Conseil de fondation peuvent faire l'objet d'une réclamation à la Direction du Département des finances de la Ville de Genève dans les 30 jours après réception par les intéressé-e-s.
2. Les décisions sur réclamation peuvent être portées devant le Tribunal cantonal des assurances.

Article 19 Comptabilisation du Fonds

Le Fonds est géré dans le cadre de la comptabilité générale de la FOP.

Article 20 Dissolution du Fonds

En cas de liquidation partielle ou totale de la FOP, le montant du Fonds est utilisé conformément aux dispositions légales en vigueur (art. 23 LFLP).

Article 21 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1er janvier 2004.

Annexe 9 Formation en cours d'emploi (Art. 41)

1. Obtention d'un congé de formation en cours d'emploi

Le-la requérant-e d'un congé de formation doit s'engager à suivre régulièrement l'enseignement jusqu'à la fin des cours.

Il-elle doit également s'engager à subir, le cas échéant, les examens que cet enseignement comporte.

2. Formation de direction et d'adjoint-e de direction des structures d'accueil de la petite enfance

- a) Ces formations sont destinées aux directeurs-trices de secteur, directeur-trices et aux adjoints-es de direction des structures d'accueil de la petite enfance.
- b) La personne qui suivra les cours d'une formation sera rémunérée par la structure, au prorata du temps passé dans l'institution de formation. Le salaire des jours de travail dans la structure n'est pas modifié en conséquence.
- c) Les frais d'écologie et les finances d'inscription sont à la charge de la structure.
- d) Les frais de transport sont remboursés sur la base du prix d'un billet 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.

3. Formation en emploi de praticien-ne formateur-trice

- a) Cette formation est destinée aux personnes diplômées avec l'accord de l'autorité de subventionnement et en fonction des besoins du secteur de la petite enfance.
- b) Les jours d'absence pour formation sont rémunérés avec salaire plein. Pour le surplus, les dispositions prévues dans le contrat de formation en situation d'emploi s'appliquent.
- c) Les frais d'écologie et les finances d'inscription sont à la charge de l'employeur.
- d) Les frais de transport sont remboursés par l'institution concernée sur la base du prix d'un billet CFF 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.
- e) Les modalités de formation font l'objet d'un contrat écrit passé entre l'employé-e et l'employeur, après préavis de l'autorité de subventionnement.

4. Formation d'éducateur-trice de l'enfance

- a) Cette formation est destinée aux auxiliaires au bénéfice d'un titre du secondaire II d'une filière généraliste ou d'un CFC hors domaine social (voie duale en 5400h d'une durée de trois ans), ainsi qu'aux assistant-e-s socio-éducatif-ve-s (voie duale en 3600h d'une durée de deux ans).
- b) Les frais d'écologie et les finances d'inscription sont à la charge de l'étudiant.
- c) Les frais de transport sont remboursés par l'institution concernée sur la base du prix d'un billet CFF 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.
- d) Rémunération des journées d'absence pour formation duale
- iv. La formation dure 3 ans, le-la candidat-e s'est engagé-e à poursuivre son activité dans les structures d'accueil signataires de la CCT ou de la Ville de Genève durant 2 ans après la formation. Le-la candidat-e a droit à son traitement complet.
- v. La formation dure 2 ans, le-la candidat-e s'est engagé-e à poursuivre son activité dans les structures d'accueil signataires de la CCT ou de la Ville de Genève durant 1 an après la formation. Le-la candidat-e a droit à son traitement complet.
- vi. Le-la candidat-e ne s'est pas engagé-e à poursuivre son activité dans les structures d'accueil signataires de la CCT ou de la Ville de Genève après la formation.

Les journées d'absence sont rémunérées selon le barème donné ci-dessous :

La formation dure 3 ans

- Pendant la première année : 25 %
- Pendant la deuxième année : 50 %
- Pendant la troisième année : 75 %

La formation dure 2 ans

- Pendant la première année : 50%
- Pendant la deuxième année : 75%

e) Remboursement en cas de non-exécution de l'engagement

En cas de

- non-respect des engagements à poursuivre son activité durant les 2 ans, respectivement 1 an après la fin de la formation.

ou

- résiliation des rapports du travail par le bénéficiaire lui-même pendant les 2 ans, respectivement 1 an après la fin de la formation.

ou

- résiliation des rapports du travail consécutive à une faute du bénéficiaire pendant la durée

de la formation ou dans les 2 ans, respectivement 1 an qui la suivent.

Le bénéficiaire est tenu de rembourser la rémunération reçue pour les journées d'absence et les frais pris en charge par l'institution. Le remboursement s'effectue au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation.

f) Les alinéas d) et e) s'appliquent pour autant que le salaire des jours de formation ne soit pas remboursé par le Fonds pour la Formation Professionnelle et Continue (FFPC). En cas de remboursement par le FFPC, le-la candidat-e a droit à son traitement complet durant ses journées d'absence pour formation.

6. Formation par validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les modalités de prise en charge du parcours pour l'obtention d'une certification par validation des acquis par l'employeur sont conditionnées à l'existence du dispositif mis en place par la Fondation en Faveur de la Formation Professionnelle et Continue (FFPC) ; soit le financement par la FFPC de 50 % de la perte de gain lors d'un parcours de certification professionnelle par VAE ou par formation avec examen.

a) Cette formation est destinée au personnel en vue d'obtenir une attestation de qualification pour la fonction d'éducateur-trice de l'enfance ou un CFC ASE ; voire d'autres CFC.

b) Les frais de bilan, d'expertise et de formation sont pris en charge dans le cadre du dispositif Qualification+.

c) Le parcours de VAE et de formation complémentaire se réalise à 100 % pendant le temps de travail, l'employé-e est libéré-e à cet effet et a droit à son traitement complet.

d) Les modalités de formation font l'objet d'un contrat écrit passé entre l'employé-e et l'employeur.

Annexe 9bis Perfectionnement et formation continue (Art. 42)

1. Définition

Par perfectionnement professionnel et formation continue, il faut entendre l'approfondissement de connaissances de base ou l'acquisition de connaissances complémentaires indispensables à l'accomplissement des tâches incombant au personnel des structures d'accueil de la petite enfance. La supervision collective est assimilée au perfectionnement professionnel.

2. Prestations

En cas de perfectionnement professionnel et de formation continue, l'autorité de subventionnement prend à sa charge pour chaque employé-e :

a) 7 jours ouvrables par année civile sans réduction de salaire calculés au prorata du temps de travail de l'employé-e.

b) exceptionnellement jusqu'à concurrence de 14 jours ouvrables s'il s'agit d'un cours de longue durée ;

c) la totalité des frais d'écologie ou taxes d'inscriptions ;

d) les frais de déplacement ; ils sont remboursés sur la base d'un billet de chemin de fer aller et retour en 2e classe ;

e) les autres frais sont remboursés selon les normes fixées par le Conseil administratif et ce dans la mesure où les cours, séminaires ou stages ont lieu en dehors du canton de Genève.

3. Bénéficiaire

Peut bénéficier des prestations prévues au chiffre 2 :

a) tout-e employé-e bénéficiant d'un contrat de durée indéterminée, en principe depuis une année au moins ;

b) tout-e employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée au bénéfice d'un accord du-de la chef-fe de service du Service de la petite enfance.

L'employé-e à temps partiel qui suit une formation en dehors de son horaire de travail a droit à un temps de congé compensatoire. A défaut de pouvoir accorder ce congé en temps, il sera rémunéré.

4. Perfectionnement obligatoire

Dans le cas où la direction et/ou l'employeur l'exige, l'employé-e peut-être tenu-e de s'inscrire afin de suivre des cours ou des stages de perfectionnement professionnel. Dans ce cas, le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement.

En cas de contestation, la question est soumise à l'autorité de subventionnement.

5. Demandes de cours

Les demandes de formation sont adressées à la direction et à l'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance. La direction les transmet dans tous les cas, pour information, au Service de la petite enfance qui les achemine, au besoin, au Conseil administratif.

6. Organes de décision

Les organes de décision sont selon les cas :

- a) L'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance ;
- b) le Service de la petite enfance ;
- c) le Conseil administratif de la Ville de Genève.

7. Compétence des employeurs

L'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance est compétent pour accorder l'autorisation de suivre des cours de perfectionnement professionnel et de formation continue dans le cadre du budget de formation alloué individuellement et annuellement à chaque employé-e, y compris pour les directions et responsables. Ce budget est revu chaque année par l'autorité de subventionnement.

8. Compétence du Service de la petite enfance

Sous réserve des cas prévus aux articles 7 et 9 de la présente annexe, le Service de la petite enfance est compétent pour accorder l'autorisation de suivre des cours de perfectionnement professionnel et de formation continue qui dépassent le budget de formation alloué individuellement et annuellement à chaque employé-e, y compris pour les directions et responsables.

9. Compétence du Conseil administratif

Le Conseil administratif de la Ville de Genève se prononce, sur préavis du-de la chef-fe du Service de la petite enfance, dans le cas où le cours de perfectionnement professionnel est d'une durée supérieure à 7 jours ouvrables par année civile.

10. Mission du Service de la petite enfance

Le Service de la petite enfance est chargé de promouvoir le perfectionnement professionnel et la formation continue prioritairement dans le cadre d'organismes spécialisés dans le domaine concerné. Elle exerce la surveillance dans ce domaine.

11. Réussite d'un examen ou obtention d'un diplôme

L'employé-e qui a suivi un cours de formation continue ou de perfectionnement et obtenu une attestation, ne peut pas prétendre, de ce seul fait, à une promotion.

12. Attestation et compte rendu personnel

Dans tous les cas, une attestation du perfectionnement ou de la formation continue suivie est demandée à l'employé-e qui en bénéficie. Le Service de la petite enfance peut demander un compte rendu personnel à l'employé-e qui a suivi un perfectionnement professionnel ou une formation continue.

Annexe 10 Composition de la commission paritaire, compétences et attributions **(Art. 47)**

1. Composition

La commission paritaire est formée de huit délégué-e-s, dont quatre pour la Fédération genevoise des institutions de la petite enfance (FGIPE) et quatre pour les syndicats (SIT, SSP) et les associations professionnelles (ACIPEG, AGEDE) signataires de la Convention Collective de Travail.

Quatre suppléant-e-s par délégation sont désigné-e-s. Ils-elles peuvent assister aux séances

comme auditeurs ou auditrices.

2. Fonctionnement

La commission paritaire prend ses décisions à la majorité des délégué-e-s présent-e-s. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégué-e-s.

Chaque année, la commission paritaire nomme un-e président-e et un-e secrétaire, choisi-e-s alternativement : l'un-e dans la délégation des représentants des employeurs et l'autre dans la délégation syndicale ou professionnelle.

La commission paritaire peut consulter des expert-e-s ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur des questions de classifications.

3. Séances

La commission paritaire siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le-la président-e, de sa propre initiative ou à la requête de l'un des membres. La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance.

Les délégué-e-s à la commission paritaire sont tenu-e-s à la discrétion la plus stricte quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.

Les procès-verbaux des séances de la commission paritaire sont transmis à chaque délégué-e.

4. Frais

Les frais de la commission paritaire sont supportés par les parties.

Annexe 11 Mesures dérogatoires de durée limitée

Personnel non diplômé occupant des postes de diplômé(e)s

Les personnes bénéficiant d'une dérogation du SASAJ, au sens de la directive sur les structures de la petite enfance relatives aux mesures dérogatoires sur la dotation des équipes éducatives, peuvent être engagées sur des postes de diplômé-es, avec un cahier des charges d'éducateur-trice de l'enfance, dans les structures d'accueil de la petite enfance signataires de la présente convention. Ces personnes peuvent bénéficier d'un salaire correspondant au 90 % du salaire d'éducateur-trice (échelle des traitements des auxiliaires II) sans changement de niveau d'échelon.

Ces mesures s'appliquent à l'occupation de poste de diplômés prévu à long terme, soit pour des personnes engagées sous contrat de durée indéterminée.

L'auxiliaire II reconnu comme personnel diplômé par les autorités compétentes coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des éducateurs-trices. Cette augmentation correspond au minimum à une annuité de la nouvelle échelle des traitements.

Non-exécution de l'engagement :

Si l'employé-e concerné-e abandonne en cours de route sa démarche de reconnaissance et validation des acquis, d'équivalence ou de formation en emploi, il-elle ne pourra pas continuer à occuper un poste de diplômé.

Annexe 12 Modalités de promotion d'une fonction à une autre

1. L'employé-e qui est promu-e à une fonction supérieure coulisse en francs sur l'annuité immédiatement supérieure de l'échelle des traitements de sa nouvelle fonction, et a droit à deux annuités supplémentaires.
2. Le salaire effectif doit correspondre à un échelon exact du barème de la nouvelle échelle des traitements.
3. Lors de la prise d'une nouvelle fonction, le changement salarial intervient le premier d'un mois sans effet rétroactif.
4. Dans tous les cas, lorsqu'une nouvelle fonction intervient le 1^{er} janvier, les annuités de promotion viennent s'ajouter à l'augmentation annuelle prévue à l'article 29 de la CCT.

5. L'employé-e qui est affecté-e à une nouvelle fonction dont l'échelle des traitements est inférieure, son salaire est fixé dans la nouvelle échelle des traitements en tenant compte des annuités déjà acquises (coulissement en francs sur l'annuité immédiatement supérieure).

Annexe 13 Dispositions transitoires

Modalités de passage aux nouvelles échelles de traitement figurant à l'annexe 5 entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2017 pour le personnel des structures d'accueil préscolaires à prestations restreintes (SAPPR) au bénéfice des vacances scolaires et pour les psychomotricien-ne-s.

Les nouvelles échelles de traitement entrent en vigueur au 1^{er} janvier 2017.

- I. Afin d'éviter que la modification des échelles de traitement des SAPPR ne provoque une diminution du salaire, les modalités suivantes sont applicables :

- 1 Contrats de durée déterminée

Les employé-e-s au bénéfice d'un contrat de durée déterminée, dont les activités ont débuté avant le 1^{er} janvier 2017 et dont l'échéance est fixée au-delà du 1^{er} janvier 2017, conservent leur salaire fondé sur les échelles de traitement 2016. Ils-elles bénéficient de l'indexation au sens de l'article 27 de la CCT.

2. Contrats de durée indéterminée

- a) Les employé-e-s placé-e-s aux échelons 1 à 18 et engagé-e-s avant et au plus tard le 1^{er} juillet 2016, bénéficient de deux échelons de la nouvelle échelle de traitement dès le 1^{er} janvier 2017. La progression d'échelon est bloquée en 2018. L'échelle de traitement 2018 est indexée selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie selon les modalités prévues à l'article 27 de la CCT. Elle est adaptée comme chaque année à la durée des vacances scolaires. Dès 2019, les employé-e-s concerné-e-s bénéficient à nouveau du système d'annuité prévu à l'article 29 de la CCT.
- b) Les employé-e-s placé-e-s aux échelons 1 à 18 et engagé-e-s après le 1^{er} juillet 2016, bénéficient de deux échelons de la nouvelle échelle de traitement dès le 1^{er} janvier 2017. La progression d'échelon est bloquée en 2018 et 2019. Les échelles de traitement 2018 et 2019 sont indexées selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie selon les modalités prévues à l'article 27 de la CCT. Elles sont adaptées comme chaque année à la durée des vacances scolaires. Dès 2020, les employé-e-s concerné-e-s bénéficient à nouveau du système d'annuité prévu à l'article 29 de la CCT.
- c) Pour les employé-e-s engagé-e-s avant le 1^{er} janvier 2017, ayant atteint les échelons 19 ou 20 de l'échelle de traitement 2016, le salaire acquis en 2016 est gelé. L'indexation au coût de la vie est suspendue jusqu'à ce que le montant du salaire de la nouvelle échelle de traitement dépasse le montant du salaire acquis en 2016. Dans ce cas, un coulissement aura lieu dans la nouvelle échelle de traitement de la fonction sur l'échelon dépassant le montant du salaire acquis.

Pour les employé-e-s engagé-e-s dès le 1^{er} janvier 2017 dans une SAPPR, et pour autant qu'ils-elles ne bénéficiaient pas des dispositions transitoires mentionnées dans la présente annexe en raison de leur engagement préalable en CDD ou en CDI dans une structure d'accueil préscolaire au bénéfice des vacances scolaires, les nouvelles échelles de traitement figurant à l'annexe 5 sont appliquées.

- II. Psychomotricien-ne-s :

Dès le 1^{er} janvier 2017, les psychomotricien-ne-s en SAPPE sont considérés comme du personnel éducatif. Leur contrat est adapté à la durée hebdomadaire du temps de travail prévu à l'article 15, dans le respect du nombre hebdomadaire d'heures de travail prévu contractuellement pour chacune des personnes concernées, et au droit aux vacances prévu à l'article 17 de la CCT pour le personnel éducatif. Leur salaire est adapté à l'échelle de traitement de la fonction figurant à

l'annexe 5 de la CCT.

Dans le cadre de l'application de la directive relative aux qualifications et aux responsabilités des titulaires d'autorisation (directive D.E.DGOCEJ.SASAJ.04), entrée en vigueur le 1er septembre 2026 et dont la mise en œuvre doit être achevée dans un délai de trois ans à compter de cette date, les dispositions transitoires suivantes sont adoptées.

1. Les directeurs et directrices de secteur avec autorisation d'exploiter employées avant la rentrée scolaire 2026 peuvent continuer à bénéficier, si souhaité, de 7 semaines de vacances par année de service et d'une durée hebdomadaire du temps de travail de 39 heures pour un plein temps, sur la base de l'ancienne échelle de traitement.
2. Parmi les directeurs-trices de site avec autorisation d'exploiter, seuls les directeurs et directrices de SAPPR de moins de 25 places ont la possibilité d'exercer, à titre transitoire, un temps de terrain comptabilisé dans le taux d'encadrement SASAJ. Leur taux d'activité peut atteindre 100%, dont un maximum de 40% consacré au terrain, rémunéré selon l'échelle des directeurs et directrices de SAPPR.
3. Les personnes employées en 2026 en tant qu'adjoint-e de direction à 100% dans une SAPPE jusqu'à 39 places, qui deviennent directeur-trice de site avec autorisation d'exploiter peuvent maintenir un taux de terrain de 20%, rémunéré selon l'échelle des directeurs et directrices de site, jusqu'à ce qu'une réduction du temps de travail soit souhaitée ou qu'un départ intervienne.
4. Les directeurs-trices de site avec autorisation d'exploiter de SAPPE ne peuvent pas bénéficier d'un temps de terrain (sauf mesures transitoires).
5. Lorsqu'aucune augmentation ou diminution du taux d'activité des directeurs-trices de site avec autorisation d'exploiter employé-e-s au moment de l'application de la directive TA n'est souhaitée et qu'aucune mutualisation de postes d'adjoint-e de direction n'est possible au sein d'un secteur, il est admis, à titre transitoire, de recourir à des modèles prévoyant des postes d'adjoint-e de direction de site à 20% ou 40%. Dans ce cadre, une autorisation exceptionnelle peut être accordée pour l'exercice d'un temps de terrain rémunéré selon le salaire d'EDE, dans l'attente d'une évolution favorable de la situation, notamment à la suite de départs ou de modifications souhaitées des taux d'activité.

Annexe 14 Cahiers des charges

Cahier des charges du de la directeur-trice de secteur petite enfance avec autorisation d'exploiter
--

1. Identification du poste (département, dénomination du service)
--

Directeur-trice de secteur petite enfance (DS).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise les adjoint-e-s de direction (AD) et les équipes éducatives, administratives et techniques des SAPE du secteur ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour sa formation.

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)
--

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé(e) par)

Est remplacé-e par un-e DS ou une personne de formation jugée équivalente ;

Est remplacé-e par un-e AD du secteur pour une courte durée ;
 Peut être appelé-e pour une courte durée à suppléer à l'absence d'un-e AD du secteur.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique des SAPE composant son secteur.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein des SAPE du secteur ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Contribuer au développement du domaine de la petite enfance selon la politique mise en place par le SDPE ; Développer et garantir une offre de prestations cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive au sein du secteur ; Concevoir un projet fédérateur pour l'ensemble du secteur ; Etre garant de l'application des normes et directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités du secteur en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre aux AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Diriger et évaluer les AD du secteur dans leur travail auprès des équipes, des familles et des enfants ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de fondation et participer, si nécessaire, à leur évaluation ; Diriger les collaborateurs-trices du secteur (personnel éducatif, administratif et technique) ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ; Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
finances	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de l'ensemble des SAPE composant le secteur ;
administration	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie des SAPE du secteur et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Animer et coordonner le travail du secteur et faciliter le passage de l'information en interne ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation du secteur ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface avec le SDPE, l'ensemble du secteur et le quartier ; Collaborer avec les autres DS ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;

représentation	Représenter le secteur à l'extérieur ;
recherche et développement formation continue	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances ;

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Elaborer les projets institutionnels et pédagogiques, les règlements du secteur, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein du secteur ;
planification	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières du secteur ; Planifier les rencontres avec les AD, le personnel technique et administratif ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration avec les AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner les AD, leur apporter soutien dans la gestion pédagogique ; Les rencontrer en entretiens de collaboration individuels et collectifs ; Evaluer, selon les procédures en vigueur, les AD et le personnel technique et administratif ;
finances	Etablir, étudier et suivre le budget des SAPE du secteur avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec les AD et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;
administration	Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants sur les SAPE du secteur ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance.
information, communication, coordination interne	Planifier, organiser et animer des colloques du secteur. Gérer les relations au sein des équipes des SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre une personne ressource pour les AD ; Superviser la planification et l'organisation des réunions de parents et des fêtes usuelles.
information, communication, coordination externe	Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;

représentation	Participer à des commissions officielles ou autres rencontres selon les moments et les besoins du secteur ;
recherche, développement formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financière, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises : Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ; De bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie ; Une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont 3 ans au minimum en qualité de directeur-trice ou de 5 ans au minimum en qualité d'adjoint-e pédagogique dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ; Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage.	X X X	X
Autorisation de pratiquer : Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X X X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec le SDPE / Ville de Genève ;

Avec les AD du secteur ;
 Avec les employé-e-s du secteur ;
 Avec les parents ;
 Avec les autres DS ou les directions ;
 Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
 Avec les partenaires sociaux ;
 Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

CAHIER DES CHARGES du ou de la directeur-trice de secteur petite enfance sans autorisation d'exploiter

1. Identification du poste (*département, dénomination du service*)

Directeur-trice de secteur petite enfance (DS).

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
 Supervise les directions de site titulaires de l'autorisation d'exploiter (TA) ; les équipes administratives et techniques ; les fonctions transversales (personnel remplaçant, psychomotricien-ne-s et logopédistes)
 Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation.

3. Titulaire (*nom, prénom, taux d'activité*)

4. Mode de remplacement du poste (*remplace et est remplacé(e) par*)

Est remplacé-e par un-e DS ou une personne de formation équivalente.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer la direction d'un secteur petite enfance composé de plusieurs sites.

6. Description du poste

6.1 Missions

	Missions
Principe de responsabilités	La direction de secteur est garante, pour le compte de l'employeur et dans le cadre fixé avec le ou les financeurs, de la cohérence institutionnelle, du respect des engagements contractuels et du bon fonctionnement d'ensemble du secteur.
Mission 1 Pilotage stratégique	Garantir, à l'échelle du secteur, dans le cadre des délégations confiées par le Comité ou le Conseil de fondation, la mise en œuvre, le suivi et le respect du projet institutionnel à l'échelle du secteur, du contrat de prestations, de la politique d'accueil préscolaire de la Ville, des cadres légaux et réglementaires applicables et des exigences du ou des subventionneurs, en veillant à leur traduction cohérente dans le fonctionnement des structures, sans se substituer à

	la responsabilité des titulaires d'autorisation sur le projet pédagogique local, le suivi des enfants et l'encadrement du personnel.
Mission 2 Management des équipes	Encadrer hiérarchiquement les titulaires d'autorisation ainsi que le personnel des fonctions mutualisées – soit le personnel administratif et technique, les fonctions interdisciplinaires (psychomotricien-ne et logopédiste) et le pool de remplacement du personnel éducatif - et garantir la qualité de leur pilotage, en fixant les objectifs, en évaluant les résultats et l'exercice des responsabilités confiées, en soutenant la régulation des structures et en arbitrant les situations qui dépassent le cadre d'une structure ou présentent des enjeux institutionnels, réputationnels, financiers, RH ou de gouvernance
Mission 3 Coordination opérationnelle	Piloter l'organisation du secteur, la coordination entre les structures et les fonctions mutualisées, et garantir la continuité, la qualité et l'efficacité du fonctionnement du dispositif, en organisant les modalités de collaboration entre les sites, la mobilisation des ressources mutualisées, la suppléance des titulaires d'autorisation et les dispositifs de remplacement du personnel éducatif.
Mission 4 Reporting et suivi	Garantir, à l'échelle du secteur, la mise en œuvre des outils de pilotage, des tableaux de bord, des dispositifs de reporting et du système de contrôle interne définis dans le cadre contractuel et par les exigences du subventionneur, en structurant les modalités de suivi nécessaires à leur utilisation régulière, fiable et traçable à destination du Comité ou du Conseil.
Mission 5 Relations institutionnelles	Assurer l'interface avec le SDPE, en garantissant la circulation, la fiabilité et la consolidation des informations nécessaires au dialogue avec le subventionneur, ainsi qu'en participant à la mise en œuvre des outils, exigences et démarches d'harmonisation entre les secteurs subventionnés par la Ville de Genève, de développement et de transformation définis à l'échelle du réseau des structures d'accueil préscolaire subventionné par la Ville. Représenter le secteur auprès des instances et partenaires institutionnels.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
1. Pilotage stratégique	1.1. Décliner, à l'échelle du secteur, le projet institutionnel, le contrat de prestations et les exigences des cadres légaux et réglementaires applicables, en organisant leur appropriation par les titulaires d'autorisation et en veillant à leur application dans le fonctionnement des structures. 1.2. Veiller à la mise en œuvre cohérente de ces cadres dans le fonctionnement des structures, en s'assurant de leur traduction dans les pratiques organisationnelles et professionnelles. 1.3. Garantir, à l'échelle du secteur et dans son périmètre de responsabilité, le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles applicables au secteur, notamment en matière de protection des données, de conditions de travail et de cadres d'exploitation des structures, sans se substituer aux responsabilités propres des titulaires d'autorisation. 1.4. Apporter soutien et accompagnement aux titulaires d'autorisation dans l'interprétation et la mise en œuvre du cadre institutionnel, légal et contractuel, et intervenir en second niveau dans les situations complexes, évolutives ou présentant des enjeux réglementaires, contractuels ou institutionnels dépassant le cadre d'une structure. 1.5. Identifier les écarts au regard du cadre applicable et en requérir la correction par les titulaires d'autorisation dans leur périmètre de responsabilité. 1.6. Veiller à la cohérence entre le projet institutionnel du secteur et les projets pédagogiques des structures, dans le respect des prérogatives des titulaires d'autorisation. 1.7. Assurer la remontée structurée des informations, des risques et des situations sensibles au Comité ou au Conseil, en garantissant la fiabilité des éléments transmis et la traçabilité

2. Management des équipes	des analyses et des situations suivies. 1.8. Contribuer à l'élaboration et à l'évolution des orientations et des politiques sectorielles dans son périmètre, en analysant les besoins et en formulant des propositions à destination du Comité ou du Conseil. 1.9. Contribuer à l'évolution du projet institutionnel et des modalités de mise en œuvre du contrat de prestations, en formulant des propositions issues de l'analyse des pratiques et des besoins du secteur et en assurant, après validation par le Comité ou le Conseil, leur mise en œuvre dans son périmètre de responsabilité. 2.1. Définir les objectifs, priorités et exigences assignés aux titulaires d'autorisation, en cohérence avec les orientations du secteur, le projet institutionnel, le contrat de prestations et les responsabilités qui leur sont confiées. 2.2. Participer au recrutement et à la nomination des titulaires d'autorisation, en instruisant les candidatures et en apportant au Comité ou au Conseil les éléments d'appréciation nécessaires à la décision, en articulation avec le préavis du SDPE. 2.3. Évaluer l'activité et les résultats des titulaires d'autorisation, en appréciant leur capacité à piloter leur structure, à exercer leurs responsabilités et à garantir le bon fonctionnement de leur site, en identifiant les besoins de développement, de formation et d'accompagnement nécessaires à leur montée en compétences managériales, organisationnelles et réglementaires. 2.4. Encadrer hiérarchiquement le personnel des fonctions mutualisées du secteur — soit le personnel administratif et technique, les fonctions interdisciplinaires et le pool de remplacement du personnel éducatif — en fixant les objectifs, en procédant à l'évaluation du personnel concerné, en identifiant les besoins de formation, notamment sur la base des informations transmises par les titulaires d'autorisation lorsque ce personnel intervient sur les sites, et en veillant à la qualité des prestations rendues aux structures. 2.5. Gérer le recrutement, l'intégration et l'affectation du personnel des fonctions mutualisées, en définissant les besoins du secteur, en conduisant la sélection et en formulant les propositions d'engagement selon les règles de décision de l'employeur. 2.6. Définir et faire évoluer les principes et pratiques RH du secteur applicables aux structures et aux fonctions mutualisées, notamment en matière de gestion des absences, de suivi de l'absentéisme en lien avec les prestataires externes concernés, de pilotage des indicateurs d'absentéisme et des plans d'action associés, ainsi que de prévention en matière de santé et sécurité au travail et de conditions de travail. 2.7. Veiller, auprès des titulaires d'autorisation et du personnel des fonctions mutualisées, à la connaissance et au respect des règles applicables en matière de conditions de travail, de santé et de sécurité au travail. Traiter les situations relevant de son périmètre hiérarchique et assurer, selon les procédures de l'employeur, le suivi ou l'escalade des situations signalées par les titulaires d'autorisation concernant les structures. 2.8. Donner les instructions nécessaires, soutenir, recadrer ou arbitrer lorsque le fonctionnement d'une structure, le pilotage d'un titulaire d'autorisation ou une situation impliquant les fonctions mutualisées le requiert, notamment en cas de tensions, de dysfonctionnements ou d'enjeux organisationnels, RH, financiers, réglementaires, réputationnels ou de gouvernance 2.9. Veiller au respect des règles applicables en matière de conditions de travail, de santé et de sécurité, en s'assurant de leur mise en œuvre au sein du secteur, et en étant l'interlocuteur ou l'interlocutrice de référence pour toute question concernant la protection de la santé et de la sécurité du personnel travaillant dans les bureaux du secteur.
3. Coordination opérationnelle	3.1. Définir et faire évoluer l'organisation opérationnelle du secteur, en structurant la répartition des rôles, des responsabilités et des modalités de fonctionnement entre les structures et les fonctions mutualisées du secteur. 3.2. Garantir la définition, la mise en œuvre et l'application des processus de gestion à l'échelle du secteur, en s'assurant de leur appropriation par les titulaires d'autorisation, de leur cohérence et de leur harmonisation entre les structures et les fonctions mutualisées,

	dans le respect du cadre institutionnel et des responsabilités hiérarchiques définies. 3.3. Veiller à la cohérence des pratiques administratives relatives à la gestion des places d'accueil, au suivi des disponibilités et à l'articulation avec les procédures d'inscription et d'admission définies à l'échelle du réseau subventionné. 3.4. Organiser et animer le collège des titulaires d'autorisation, en structurant les échanges, en facilitant la coordination entre structures et en organisant la répartition de rôles de référents sur des thématiques transversales, dans le respect des prérogatives des titulaires d'autorisation. 3.5. Mettre en place et piloter, à l'échelle du secteur, les dispositifs de suppléance de remplacement et de mutualisation entre structures, en définissant les règles de fonctionnement, en priorisant les besoins signalés par les titulaires d'autorisation et en organisant l'affectation du personnel de remplacement disponible. 3.6. Exercer, dans son périmètre de responsabilité, une autorité d'arbitrage à l'échelle du secteur sur les situations nécessitant une régulation ou une priorisation entre structures, notamment en matière d'organisation, d'effectifs disponibles, de continuité d'accueil ou de fonctionnement. Ces arbitrages s'imposent aux structures dans le respect du cadre défini par la gouvernance et le ou les subventionneurs et font l'objet d'une information du Comité, du Conseil ou du SDPE lorsque leur portée le justifie. 3.7. Organiser et piloter les fonctions administratives et techniques mutualisées du secteur, en structurant les processus concernés (notamment admissions, gestion des dossiers enfants et du personnel, facturation, suivi des paiements, gestion du matériel et des locaux), en définissant les responsabilités opérationnelles, les modalités de coordination avec les structures et les exigences de qualité, de fiabilité et de continuité des prestations fournies. 3.8. Garantir la fiabilité des flux administratifs et des données de gestion du secteur, notamment en matière de dossiers enfants, de suivi des présences, de données RH et de facturation, en veillant à leur cohérence entre les structures, les fonctions mutualisées et les exigences de transmission au SDPE. 3.9. Assurer la circulation de l'information au sein du secteur, en structurant les canaux de communication et en garantissant la diffusion des informations nécessaires au fonctionnement des structures et à la coordination des acteurs. 3.10. Identifier les dysfonctionnements organisationnels à l'échelle du secteur et mettre en œuvre les mesures de régulation, de correction ou de réorganisation nécessaires dans son périmètre de responsabilité. 3.11. Initier et piloter des projets à l'échelle du secteur visant à améliorer le fonctionnement, la qualité des prestations et l'efficacité du dispositif, dans le respect du cadre institutionnel, des orientations validées par le Comité ou le Conseil et des exigences du ou des subventionneurs.
4. Reporting et suivi	4.1. Structurer et garantir la mise en œuvre, à l'échelle du secteur, des dispositifs de pilotage et de contrôle interne définis dans le cadre contractuel par le ou les subventionneurs, en organisant leurs modalités d'utilisation régulière, fiable et traçable à destination du Comité ou du Conseil. 4.2. Produire et consolider un reporting régulier et fiabilisé sur le fonctionnement du secteur, selon les formats, indicateurs et exigences définis dans le cadre contractuel, intégrant le suivi des prestations, les données de fonctionnement des structures, les constats des autorités de contrôle et les principaux risques identifiés. 4.3. Analyser les résultats observés, identifier les écarts, risques et dysfonctionnements, et en apprécier les incidences organisationnelles, financières, RH, réglementaires et réputationnelles. 4.4. Alerter le Comité ou le Conseil sur les situations sensibles, en mettant à disposition les éléments d'analyse nécessaires à la prise de décision. 4.5. Proposer des mesures d'amélioration des dispositifs de pilotage et de suivi du secteur, sur la base des analyses réalisées. 4.6. Assurer le suivi budgétaire du secteur et contribuer au dialogue budgétaire avec le SDPE

5. Relations institutionnelles	et le Comité ou le Conseil, en analysant les besoins, les écarts et les évolutions du fonctionnement des structures, en documentant les éléments nécessaires aux arbitrages financiers et en formulant, le cas échéant, des propositions d'ajustement dans le respect des règles de financement et des cadres définis par le subventionneur. 4.7. Garantir la cohérence entre les décisions de gouvernance, le fonctionnement du secteur et les exigences du cadre légal, réglementaire et contractuel. 4.8. Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Comité ou du Conseil et des plans d'action sectoriels, en garantissant la coordination des acteurs et le suivi des actions engagées. 4.9. Assurer un suivi régulier du fonctionnement du secteur et rendre compte au Comité ou au Conseil de l'avancement des actions, des résultats obtenus et des mesures correctrices nécessaires, en garantissant la traçabilité des analyses, décisions et actions engagées. 5.1. Assurer l'interface opérationnelle avec le SDPE, en garantissant la circulation de l'information, la coordination des échanges et la fiabilité des éléments transmis. 5.2. Consolider et transmettre les informations nécessaires au dialogue avec le ou les subventionneurs, en garantissant leur fiabilité, leur cohérence et leur conformité au cadre contractuel ainsi qu'aux exigences définies par le SDPE. 5.3. Participer activement, avec le SDPE et les autres secteurs, aux démarches d'harmonisation, de développement et de transformation définies à l'échelle du réseau subventionné, en contribuant à l'élaboration de pratiques communes et en adaptant l'organisation, les processus et les modalités de fonctionnement du secteur à leur mise en œuvre. 5.4. Identifier, en collaboration avec le SDPE et les autres secteurs, les besoins d'évolution des outils de gestion et des systèmes d'information, contribuer à leur définition et à leur harmonisation à l'échelle du réseau, puis organiser leur déploiement et leur mise en œuvre dans son périmètre de responsabilité. 5.5. Représenter le secteur auprès des instances et partenaires institutionnels, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées.
---------------------------------------	---

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

- Compétences relationnelles ;
- Compétences en management, conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Solides compétences en gestion financière, budgétaire et administrative ;
- Bonnes connaissances du cadre RH, droit du travail et des procédures employeur ;
- Compétences organisationnelles confirmées, notamment en planification, priorisation, coordination intersites et structuration de processus ;
- Capacité à piloter des projets, coordonner plusieurs structures et gérer des dossiers complexes ;
- Aptitudes en leadership, prise de décision, arbitrage, communication et accompagnement du changement ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de gestion de situations sensibles ;
- Capacité à travailler dans un cadre de gouvernance partagé, impliquant un organe employeur, un ou plusieurs subventionneurs, des autorités de surveillance et plusieurs niveaux de responsabilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistances au stress.

7.2. Connaissances spécifiques :

- Bonne compréhension des enjeux sociaux, éducatifs et organisationnels liés aux institutions d'accueil et d'accompagnement ;
- Bonne connaissance du réseau institutionnel genevois

- Maîtrise des outils informatiques.

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Formation supérieure, titre tertiaire, dans un domaine utile au poste, notamment en gestion, administration publique, ressources humaines, management, ou domaine jugé équivalent ;	X	
Expérience d'au moins 5 ans en gestion administrative, financière ou organisationnelle ;	X	
Expérience d'au moins 3 ans en management d'équipe ;	X	
Expérience dans une institution chargée d'une mission d'intérêt public et/ou connaissance du domaine socio-éducatif ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec le SDPE / Ville de Genève ;
Avec les directions TA du secteur ;
Avec les employé-e-s du secteur ;
Avec les parents ;
Avec les autres DS ou directions TA ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de la directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance (DIR).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise le personnel éducatif, administratif et technique de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour la formation.

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé(e) par)

Est remplacé-e par un-e directeur-trice ou une personne de formation jugée équivalente ;
Est remplacé-e par l'adjoint-e de direction (AD) ou le/la suppléant-e pour une courte durée.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique de la SAPE.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Fixer les objectifs pédagogiques en accord avec l'équipe éducative et garantir l'application des normes et des directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités de la SAPE en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre, le cas échéant, à l'AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Evaluer régulièrement le personnel de la SAPE et en rendre compte au comité ou au conseil de fondation ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de fondation ; S'assurer que ses collaborateurs-trices suivent de la formation continue ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ; Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
finances	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de la SAPE ;
administration	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie de la SAPE et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation ;
information, communication, coordination	Assurer l'interface avec le SDPE, les autres SAPE et le quartier ; Collaborer avec les autres DIR ou directeurs-trices de secteur (DS) ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;

externe	
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche et développement formation continue	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Elaborer le projet institutionnel et pédagogique, le règlement de la SAPE, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein de la SAPE ;
planification	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières de la SAPE ; Planifier les rencontres avec le personnel de la SAPE ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration, le cas échéant, avec l'AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner, le cas échéant, l'AD et lui apporter soutien dans la gestion pédagogique ; La/le rencontrer en entretiens de collaboration ; Evaluer, le cas échéant, selon les procédures en vigueur l'AD et le personnel de la SAPE ; Etablir, le cas échéant, les horaires du personnel et organiser les remplacements ;
finances	Etablir, étudier et suivre le budget de la SAPE avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec l'AD ou l'équipe et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;
administration	Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants de la SAPE ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance ;
information, communication, coordination interne	Planifier, organiser et animer des colloques de la SAPE ; Gérer les relations au sein de l'équipe de la SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre, le cas échéant, une personne ressource pour l'AD ; Planifier et organiser les réunions de parents et les fêtes usuelles en collaboration avec l'AD et/ou l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants (pour une direction sans AD) ;

information, communication, coordination externe	Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres SAPE ou secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Participer à des commissions officielles ou autres selon les moments et les besoins de la SAPE ;
recherche, développement formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financières, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises : Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ; Avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables ; Avoir une expérience professionnelle de 5 ans au minimum, dont 2 ans dans une SAPE ; Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage ;	X X X	X
Autorisation de pratiquer : Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
 Avec le SDPE / Ville de Genève ;
 Avec l'AD, le cas échéant ;
 Avec les employé-e-s de la SAPE ;
 Avec les parents ;
 Avec les autres DIR ou DS ;
 Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
 Avec les partenaires sociaux ;
 Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

CAHIER DES CHARGES du de la directeur-trice de site avec autorisation d'exploiter

1. Identification du poste (*département, dénomination du service*)

Directeur-trice de site, titulaire de l'autorisation d'exploiter (TA).

2. Positionnement hiérarchique (*supérieur et subordonné*)

Dépend du ou de la directeur-trice de secteur (DS) ;
 Supervise le personnel éducatif du site et l'adjoint-e de direction ;
 Est évalué-e par le ou la DS.

3. Titulaire (*nom, prénom, taux d'activité*)

4. Mode de remplacement du poste (*remplace et est remplacé(e) par*)

Est suppléé-e par une autre direction TA du secteur ou par un-e adjoint-e ou par une personne qualifiée suppléante pour une courte durée ;
 Peut être appelé-e pour une courte durée à suppléer à l'absence de l'adjoint-e de direction ou d'une direction TA du secteur.
 Pour toute absence de plus de deux semaines, le ou la directrice de site est remplacé-e par une personne de formation équivalente.

5. Mission du poste (*raison d'être*)

Assurer la direction pédagogique d'une structure petite enfance et les éléments administratifs y relatifs.

6. Description du poste

6.1 Missions

	Missions
Principe de responsabilités	Le ou la titulaire d'autorisation est garant-e, au niveau de la structure, du respect des exigences légales, réglementaires et des conditions liées à l'autorisation d'exploiter,

	notamment vis-à-vis de l'autorité de surveillance.
Mission 1 Pilotage opérationnel	Assurer la conduite globale de la structure en organisant son fonctionnement quotidien, en planifiant et en régulant l'organisation du travail de l'équipe éducative, en adaptant en continu l'organisation aux contraintes d'exploitation et aux exigences réglementaires, et en garantissant la continuité et la qualité de l'accueil.
Mission 2 Pilotage pédagogique	Élaborer et déployer le projet pédagogique de la structure, en collaboration avec l'équipe éducative, en veillant à sa conformité avec le projet institutionnel et les exigences de l'autorité de surveillance, en accompagnant le personnel éducatif dans sa mise en œuvre, en assurant la cohérence des pratiques au sein de la structure et en veillant au développement et à l'épanouissement des enfants.
Mission 3 Management d'équipe	Assurer le management de l'équipe éducative en encadrant et en accompagnant les collaborateurs, en conduisant les recrutements avec préavis de la direction de secteur et décision de l'employeur, en assurant l'évaluation du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique, en proposant les mesures nécessaires et en veillant au respect des règles applicables en matière de relations de travail.
Mission 4 Conformité et qualité des prestations	Assurer le respect des exigences légales, réglementaires et des conditions de l'autorisation, en veillant à la sécurité des enfants, à la conformité du fonctionnement de la structure, à la prévention et à la gestion des situations à risque, en assurant la traçabilité des éléments nécessaires, en référant à la direction de secteur toute situation présentant un enjeu pour l'employeur, l'institution ou le ou les subventionneurs, et en contribuant, sous la coordination de la direction de secteur, aux démarches d'harmonisation, d'amélioration et de transformation des pratiques, outils et processus.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
1. Pilotage opérationnel	1.1. Organiser le fonctionnement quotidien de la structure, en planifiant l'activité, en répartissant les tâches et en adaptant en continu l'organisation aux contraintes d'exploitation et aux exigences réglementaires. 1.2. Élaborer et ajuster les plannings du personnel, en veillant au respect des normes d'encadrement, des dispositions légales et réglementaires relatives au temps de travail, à la couverture des besoins et à la continuité de l'accueil. 1.3. Gérer les absences et les remplacements au niveau de la structure, en recherchant d'abord les solutions internes à la structure, puis en sollicitant les ressources disponibles à l'échelle du secteur et, en dernier recours, en faisant appel à un tiers dans le respect du cadre défini et des normes en vigueur. 1.4. Assurer la continuité du fonctionnement de la structure, en anticipant les contraintes, en traitant les imprévus et en prenant les mesures nécessaires au maintien de l'accueil. 1.5. Répondre, au niveau de la structure, aux besoins particuliers des enfants, des familles et de l'activité, dans le respect des normes applicables et du cadre institutionnel. 1.6. Identifier les dysfonctionnements opérationnels et mettre en œuvre les ajustements nécessaires au niveau de la structure, et saisir la direction de secteur lorsque la situation dépasse la capacité de résolution locale ou nécessite un arbitrage à l'échelle du secteur. 1.7. Assurer le suivi du fonctionnement de la structure, en veillant à la qualité de l'accueil, à la fluidité de l'organisation et à la bonne coordination des activités.

2. Pilotage pédagogique	1.8. Transmettre à la direction de secteur les informations nécessaires au suivi du fonctionnement de la structure, en garantissant la fiabilité, l'exhaustivité et la transmission dans les délais des données, et en signalant les difficultés, les besoins et les situations nécessitant un soutien, une décision ou un arbitrage. 2.1. En collaboration avec l'équipe éducative, élaborer, soumettre à validation de la direction de secteur quant à sa conformité au projet institutionnel et aux exigences du subventionneur, puis déployer le projet pédagogique de la structure, en garantissant sa conformité aux exigences légales et réglementaires ainsi qu'aux conditions de l'autorisation, et en assurant sa mise en œuvre effective dans les pratiques quotidiennes. 2.2. Garantir la qualité des pratiques éducatives en accompagnant le personnel éducatif dans son travail, en soutenant l'analyse des pratiques et en veillant à la cohérence des interventions auprès des enfants. 2.3. Assurer la cohérence des pratiques au sein de la structure, en régulant les écarts, en ajustant les modalités d'intervention et en favorisant une compréhension partagée des objectifs éducatifs. 2.4. Observer et analyser les pratiques éducatives, en identifiant les besoins d'ajustement et en mettant en œuvre les évolutions nécessaires en lien avec l'équipe. 2.5. Accompagner le personnel éducatif dans son développement pédagogique, en identifiant les besoins en compétences et en favorisant l'apprentissage et le perfectionnement continu. 2.6. Veiller à la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des enfants, en garantissant des conditions favorables à leur développement, à leur bien-être, à leur sécurité affective et à leur inclusion, notamment pour les enfants présentant des besoins particuliers. 2.7. Assurer la qualité de la relation avec les familles, en garantissant un cadre d'accueil clair, en accompagnant les situations sensibles et en favorisant un partenariat constructif. 2.8. Participer au collège des titulaires d'autorisation, en contribuant aux échanges de pratiques, à la coordination pédagogique entre structures et à la réflexion collective sur les situations rencontrées. 2.9. Être appelé, à titre ponctuel ou durable, à porter, à l'échelle du secteur, des projets ou des thématiques pédagogiques et à exercer, dans ce cadre, un rôle de référent ou référente du secteur, incluant notamment des projets en lien avec l'inclusion, l'interdisciplinarité, l'éveil aux langues, l'intégration ou l'éveil culturel. 2.10. Maintenir et actualiser ses compétences professionnelles, pédagogiques, managériales et réglementaires, notamment en suivant les formations requises ou nécessaires à l'exercice de la fonction de titulaire d'autorisation. 2.11. Participer, à la demande ou avec l'accord de la direction de secteur, à des commissions, groupes de travail ou démarches institutionnelles à portée sectorielle, communale ou cantonale, en apportant l'expertise issue de la structure et en représentant celle-ci dans le cadre défini.
3. Management d'équipe	3.1. Organiser le travail de l'équipe éducative et du personnel de la structure, en définissant les priorités, en répartissant les tâches et en veillant à l'adéquation entre les ressources disponibles et les besoins de fonctionnement. 3.2. Conduire les recrutements du personnel éducatif rattaché à la structure, notamment en menant les entretiens de sélection, et formuler une proposition de recrutement soumise au préavis de la direction de secteur puis à la décision de l'employeur. 3.3. Assurer l'intégration des nouveaux collaborateur-rices, en organisant leur accueil, en facilitant leur prise de fonction et en veillant à leur appropriation du cadre de travail et des pratiques professionnelles. 3.4. Assurer l'évaluation du personnel éducatif de la structure placé sous sa responsabilité hiérarchique, conformément aux processus applicables, et formuler les retours, propositions d'accompagnement ou mesures nécessaires. 3.5. Identifier les besoins de développement et de formation du personnel placé sous son autorité hiérarchique, en favorisant sa montée en compétences et en soutenant son évolution professionnelle.

4. Conformité et qualité des prestations	3.6. Assurer le suivi de proximité des collaborateur-rices, en accompagnant les situations individuelles, en régulant les difficultés et en veillant au maintien d'un climat de travail respectueux et constructif. 3.7. Communiquer à la hiérarchie les situations individuelles, difficultés ou dysfonctionnements nécessitant un traitement RH, en transmettant les éléments nécessaires à leur analyse et aux mesures éventuelles. 3.8. Transmettre à la direction de secteur les informations utiles à l'évaluation, au suivi et, le cas échéant, à la prise en charge des difficultés concernant le personnel intervenant sur le site, lorsque ce personnel est placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction de secteur. 3.9. Veiller au respect des règles applicables en matière de conditions de travail, de santé et de sécurité au travail, en s'assurant de leur mise en œuvre au sein de la structure, en traitant les situations relevant de son périmètre de responsabilité et en signalant à la direction de secteur celles nécessitant un suivi, une coordination ou une décision relevant de l'employeur. 4.1. Garantir le respect des exigences légales, réglementaires et des conditions de l'autorisation d'exploiter, en veillant à leur application dans le fonctionnement quotidien de la structure. 4.2. Veiller au respect des normes d'encadrement, de sécurité, de santé, d'hygiène et d'accueil applicables à la structure. 4.3. Assurer la sécurité des enfants, en identifiant les situations à risque, en prenant les mesures immédiates nécessaires et en veillant à la prévention des incidents. 4.4. Assurer le suivi des obligations liées à l'autorisation d'exploiter, en maintenant à jour les éléments requis et en préparant les informations nécessaires aux contrôles de l'autorité de surveillance. 4.5. Assurer la traçabilité des informations, événements et situations significatives, en documentant les éléments nécessaires au suivi, au contrôle et à l'analyse des situations. 4.6. Gérer les situations sensibles ou critiques au niveau de la structure, en prenant les mesures adaptées, en mobilisant les ressources nécessaires et en informant la hiérarchie lorsque la situation le requiert. 4.7. Référer à la direction de secteur toute situation que le ou la titulaire d'autorisation ne peut résoudre au seul niveau de la structure ou présentant un enjeu transversal, institutionnel, financier, réputationnel ou relevant du subventionneur, en transmettant les éléments nécessaires à l'analyse et à la décision. 4.8. Contribuer aux démarches de contrôle, d'audit, d'évaluation, d'harmonisation et d'amélioration du dispositif, sous la coordination de la direction de secteur, en fournissant les informations requises et en facilitant l'accès aux éléments nécessaires
--	---

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)

- Compétences relationnelles ;
- Compétences en management, conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Aptitudes en leadership, prise de décision, arbitrage, communication et accompagnement du changement ;
- Bonnes connaissances en gestion administrative et financière ;
- Bonnes connaissances du cadre légal, notamment en droit du travail et en droit de la famille ;
- Bonnes connaissances dans le domaine de la pédagogie et le développement du jeune enfant ;
- Compétences organisationnelles confirmées, notamment en planification, priorisation ;
- Capacité à piloter des projets pédagogiques et à gérer la relation avec les familles ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de gestion de situations sensibles ;

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de l'adjoint-e de direction

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Adjoint-e de direction (AD)

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend de la/du directeur-trice de secteur (DS) ou de la direction (DIR) de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Supervise le personnel éducatif de la SAPE ;
Est évalué-e par la/le DS ou la DIR.

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé(e) par)

Est remplacé-e par la/le DS ou un-e autre AD du secteur ;
Peut remplacer un-e éducateur-trice de la SAPE.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assurer au quotidien le fonctionnement et la gestion pédagogique d'une SAPE.
Les adjoint-e-s de direction peuvent être amené-e-s, en fonction de la taille de la SAPE, à avoir un temps de travail auprès des enfants pour exercer un soutien actif auprès de leurs collaborateurs-trices.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'évolution du secteur et/ou de la SAPE ; Etre partie prenante de ses orientations ; Concevoir des projets et actions éducatives pour la SAPE ; Mettre en application les décisions prises et les directives reçues de la/du DS ou de la/du DIR ; Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ;
planification	Planifier, organiser, gérer le travail de l'équipe éducative ;
conduite du personnel	Etre associé-e au recrutement du personnel éducatif et à son évaluation ; Accompagner et superviser l'équipe éducative dans son travail quotidien ; S'assurer que l'équipe éducative suit de la formation continue ;
finances	Tenir la caisse courante ;

	Transmettre à sa hiérarchie les informations utiles à la tenue de la comptabilité ; Proposer des acquisitions et aménagements pour la SAPE en lien avec le budget et en collaboration avec l'équipe ;
administration	Transmettre les informations nécessaires à la gestion des dossiers du personnel et des enfants, ainsi qu'à l'établissement des statistiques de fréquentation ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface entre la SAPE et sa hiérarchie ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Collaborer avec les écoles de formation et les réseaux ;
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de travail, à des recherches et initier des projets ; Mettre à jour, parfaire ses connaissances et compétences ;

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Collaborer à l'élaboration du projet institutionnel et du projet pédagogique de la SAPE, les appliquer et les faire évoluer ; Appliquer les règlements et normes en vigueur au sein de la SAPE ; Faire des propositions d'actions, de projets à sa hiérarchie et à l'équipe ; Assurer un soutien actif auprès du personnel éducatif ;
planification	Assurer au quotidien l'organisation du travail de l'équipe éducative ; Planifier les horaires, les remplacements, les formations et les vacances ;
conduite du personnel	Assister sa hiérarchie dans le recrutement ; Etre disponible pour l'équipe ; Planifier et organiser des entretiens de collaboration et d'évaluation ; S'assurer que le personnel éducatif s'engage dans la formation continue ; Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel éducatif ;
finances	Assurer la tenue de la caisse courante ; Assurer le suivi de l'entretien des locaux et des acquisitions ;
administration	Préparer les éléments utiles au paiement des salaires du personnel ; Superviser les statistiques de présence des enfants ; Tenir à jour et relayer l'information sur les dossiers des enfants ;
information, communication,	Préparer, animer les colloques et mener des entretiens avec l'équipe éducative ; Assurer le passage des informations, écrites et orales ;

coordination interne	Observer des moments de vie des groupes d'enfants afin d'échanger avec l'équipe éducative ; Organiser des réunions et entretiens avec les parents en collaboration avec l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux, les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants ; Planifier et organiser les fêtes usuelles ;
information, communication, coordination	S'entretenir régulièrement avec sa hiérarchie de la gestion globale de la SAPE ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Participer aux réunions de secteur ; Collaborer avec les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Représenter la SAPE dans divers groupes de travail en accord avec sa hiérarchie ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets ; Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)

- Compétences relationnelles ;
- Leadership ;
- Communication écrite et orale ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Organisation, planification ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Maîtrise des outils informatique et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

7.2 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agréé comme personnel qualifié par les autorités compétentes ;	X	
Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe ;	X	
Avoir de bonnes connaissances dans le domaine le pédagogique ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une SAPE ou d'une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
 Avec la-le DS ou la DIR ;
 Avec le SDPE / Ville de Genève ;
 Avec l'équipe éducative ;
 Avec le personnel administratif et technique ;
 Avec les parents ;
 Avec, le cas échéant, les AD ;
 Avec les écoles de formation et services de l'enfance ;
 Avec les partenaires sociaux ;
 Avec les associations professionnelles et syndicats.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

CAHIER DES CHARGES du de l'adjoint-e de direction de site

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Adjoint-e de direction de site (AD).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend du ou de la directeur-trice de site, titulaire de l'autorisation d'exploiter (TA).
 Supervise le personnel éducatif du site, par délégation du TA ;
 Est évalué-e par le ou la directeur-trice de site (TA).

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé(e) par)

Est suppléé-e par la direction de site TA ;
 Peut être appelé-e pour une courte durée à suppléer à l'absence de la direction de site TA ;
 Pour toute absence de plus de deux semaines, l'adjoint-e de direction de site est remplacé-e par une personne de formation équivalente.

5. Mission du poste (raison d'être)

Secondier le ou la directeur-trice de site titulaire de l'autorisation (TA) dans la direction d'une structure petite enfance.

6. Description du poste

6.1 Missions

	Missions
Principe de responsabilité et de délégation	L'adjoint-e de direction de site seconde le ou la titulaire d'autorisation dans la conduite opérationnelle, pédagogique et organisationnelle de la structure. Le présent cahier des charges décrit, de manière générique, les attributions pouvant lui être confiées par délégation. Leur exercice effectif peut varier selon l'organisation, les besoins et le dispositif formalisé sur

	l'autorisation.
Mission 1 Pilotage opérationnel	Assurer, par délégation du ou de la titulaire d'autorisation et sous sa supervision, la coordination opérationnelle du fonctionnement quotidien de la structure, en organisant les groupes, les plannings, les remplacements ordinaires et les ajustements nécessaires à la continuité de l'accueil. Référer au ou à la titulaire d'autorisation les situations dépassant le cadre ordinaire ou son périmètre de délégation.
Mission 2 Pilotage pédagogique	Assurer, par délégation du ou de la titulaire d'autorisation et sous sa supervision, le déploiement opérationnel du projet pédagogique de la structure, l'accompagnement des pratiques éducatives, le suivi de la qualité d'accueil et la contribution aux projets pédagogiques confiés. Référer au ou à la titulaire d'autorisation toute situation engageant la conformité du projet pédagogique, les conditions de l'autorisation, la relation avec les familles, la direction de secteur ou l'autorité de surveillance.
Mission 3 Management d'équipe	Assurer, par délégation du ou de la titulaire d'autorisation et sous sa supervision, l'encadrement de proximité de tout ou partie du personnel éducatif, selon le périmètre défini, en organisant le travail quotidien, en accompagnant les collaborateur-rices dans l'exercice de leurs missions, en contribuant au recrutement, à l'intégration, au suivi et au développement professionnel, et en référant au ou à la titulaire d'autorisation toute situation nécessitant décision, arbitrage, mesure formelle ou intervention de la direction de secteur ou de l'employeur.
Mission 4 Conformité et qualité des prestations	Assurer, par délégation du ou de la titulaire d'autorisation et sous sa supervision, le suivi opérationnel de l'application du cadre légal, réglementaire, institutionnel et des règles liées à l'autorisation d'exploiter, en veillant à la sécurité, à la santé, à l'hygiène, aux normes d'encadrement, à la traçabilité des situations significatives et à la préparation des éléments nécessaires aux contrôles. Référer sans délai au ou à la titulaire d'autorisation toute situation engageant les conditions de l'autorisation, l'autorité de surveillance, l'employeur, la direction de secteur, les familles ou la sécurité des enfants.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
1. Pilotage opérationnel	1.1. Organiser le fonctionnement quotidien de la structure, en coordonnant les groupes, la répartition opérationnelle des tâches et les ajustements nécessaires au déroulement de la journée. 1.2. Élaborer, ajuster et suivre les plannings opérationnels du personnel éducatif, en veillant à la couverture des besoins et à la continuité de l'accueil, dans le cadre défini avec le ou la titulaire d'autorisation. 1.3. Gérer les absences et remplacements ordinaires au niveau de la structure, en mobilisant les solutions internes disponibles et en sollicitant, selon les procédures prévues, les ressources complémentaires nécessaires. 1.4. Répondre, dans son périmètre de délégation, aux besoins particuliers liés au fonctionnement quotidien, aux enfants, aux familles ou à l'organisation des groupes, dans le respect du cadre institutionnel, pédagogique et réglementaire applicable. 1.5. Identifier les dysfonctionnements opérationnels, tensions ou difficultés récurrentes dans le fonctionnement de la structure, mettre en œuvre les ajustements relevant de son périmètre de délégation et transmettre au ou à la titulaire d'autorisation les éléments nécessitant décision ou arbitrage. 1.6. Assurer la circulation et la traçabilité des informations nécessaires au suivi du fonctionnement de la structure, en garantissant la remontée fiable des difficultés, besoins, incidents ou situations nécessitant une décision du ou de la titulaire d'autorisation.

2. Pilotage pédagogique	2.1. Déployer, dans les pratiques quotidiennes, le projet pédagogique de la structure défini par le ou la titulaire d'autorisation, en veillant à la cohérence des interventions éducatives au sein des groupes. 2.2. Observer et analyser les pratiques éducatives, identifier les écarts, besoins d'ajustement ou difficultés récurrentes, et mettre en œuvre les régulations relevant de son périmètre de délégation. 2.3. Animer des temps d'échange, de réflexion ou d'analyse de pratiques avec l'équipe éducative, afin de soutenir une compréhension partagée du projet pédagogique et des modalités d'intervention auprès des enfants. 2.4. Accompagner les collaborateur-rices dans le développement de leurs pratiques pédagogiques, en apportant un soutien de proximité, des repères professionnels et des retours constructifs sur les situations rencontrées. 2.5. Suivre la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des enfants, y compris les situations éducatives ordinaires ou nécessitant une attention particulière, et saisir le ou la titulaire d'autorisation lorsque la situation présente un enjeu sensible, réglementaire, familial ou institutionnel. 2.6. Contribuer à la qualité de la relation avec les familles, en assurant les échanges de proximité liés à l'accueil quotidien, en accompagnant les situations courantes et en référant au ou à la titulaire d'autorisation les situations sensibles ou conflictuelles. 2.7. Piloter ou contribuer, à la demande du ou de la titulaire d'autorisation, à des projets, thématiques pédagogiques, groupes de travail ou démarches d'harmonisation à l'échelle de la structure, du secteur. 2.8. Assurer la traçabilité des observations, ajustements et situations significatives utiles au suivi et au contrôle par le ou la titulaire d'autorisation pour l'actualisation du projet pédagogique.
3. Management d'équipe	3.1. Organiser le travail quotidien du personnel éducatif relevant de son périmètre de délégation, en répartissant les tâches, en fixant les priorités opérationnelles et en veillant à l'adéquation entre les ressources disponibles, les besoins des enfants et les contraintes de fonctionnement. 3.2. Assurer l'encadrement de proximité des collaborateur-rices concerné-es, en donnant les repères nécessaires, en accompagnant les pratiques professionnelles, en favorisant la coopération et en traitant les ajustements de premier niveau. 3.3. Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateur-rices, remplaçant-es ou stagiaires relevant de son périmètre, en facilitant leur prise de fonction et leur appropriation du cadre de travail, des règles internes et des pratiques attendues. 3.4. Participer aux processus de recrutement du personnel éducatif, selon le cadre défini par le ou la titulaire d'autorisation, notamment en contribuant à l'analyse des besoins, aux entretiens et à l'appréciation des compétences professionnelles observables. 3.5. Contribuer au suivi managérial, aux démarches d'évaluation et au développement du personnel éducatif concerné, en transmettant au ou à la titulaire d'autorisation les observations de terrain, éléments factuels, besoins d'accompagnement ou propositions de formation nécessaires, sans se substituer à la responsabilité d'évaluation formelle lorsqu'elle relève du ou de la titulaire d'autorisation. 3.6. Veiller, dans le fonctionnement quotidien, au respect des règles applicables en matière de conditions de travail, de santé, de sécurité et de climat professionnel, en signalant au ou à la titulaire d'autorisation les situations nécessitant un traitement RH, hiérarchique ou institutionnel, et en assurant la traçabilité des éléments significatifs.
4. Conformité et qualité des	4.1. Veiller, dans son périmètre de délégation, à l'application quotidienne des exigences légales, réglementaires, institutionnelles et des règles internes applicables au fonctionnement de la structure. 4.2. Veiller au respect quotidien des normes d'encadrement, de sécurité, de santé, d'hygiène et d'accueil applicables à la structure, en identifiant les écarts et en prenant les mesures immédiates relevant de son champ de délégation. 4.3. Identifier les situations à risque pour les enfants, le personnel ou le fonctionnement de la

prestations	structure, prendre les mesures de première sécurisation nécessaires et alerter le ou la titulaire d'autorisation lorsque la situation présente un enjeu sensible, réglementaire ou institutionnel. 4.4. Assurer la traçabilité des informations, événements, incidents, observations et situations significatives, en documentant les éléments nécessaires au suivi, à l'analyse, à la supervision du ou de la titulaire d'autorisation et, le cas échéant, aux contrôles. 4.5. Préparer les informations et documents nécessaires au suivi des obligations liées à l'autorisation d'exploiter, notamment en vue des contrôles, visites ou demandes de l'autorité de surveillance, sans se substituer au ou à la titulaire d'autorisation dans la responsabilité de réponse à l'autorité. 4.6. Contribuer aux démarches de contrôle, d'audit, d'évaluation, d'harmonisation et d'amélioration du dispositif, en fournissant les informations requises, en facilitant l'accès aux éléments utiles et en mettant en œuvre les ajustements décidés dans son périmètre.
--------------------	---

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)

- Compétences relationnelles ;
- Aptitude en conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Bonnes connaissances dans le domaine de la pédagogie et le développement du jeune enfant ;
- Connaissances du cadre légal, notamment en droit du travail et en droit de la famille ;
- Compétences organisationnelles, notamment en planification, priorisation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de gestion de situations sensibles ;
- Capacité à travailler dans un cadre de gouvernance partagé, impliquant un organe employeur, un ou plusieurs subventionneurs, des autorités de surveillance et plusieurs niveaux de responsabilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

7.2. Connaissances spécifiques :

- Bonne compréhension des enjeux sociaux, éducatifs et organisationnels liés aux institutions d'accueil et d'accompagnement ;
- Bonne connaissance du réseau institutionnel genevois.

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Titre de niveau tertiaire a ou b dans le domaine de la prime éducation, de la pédagogie, de la psychologie ou du travail social (les titres pris en compte par le SASAJ figurent dans la directive D.E.DGOCEJ.SASAJ04) ;	X	
Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction qualifiée au sein d'un établissement socio-éducatif de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec la DS ou le-la DIR de site
Avec le SDPE / Ville de Genève ;
Avec les employé-e-s du secteur ;
Avec les parents ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'éducateur-trice de l'enfance

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Educateur-trice de l'enfance (ci-après EDE)

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable de SAPPR (RS SAPPR) ;
Supervise et contrôle le travail des assistant-e-s socio-éducatif-ve-s (ASE), des auxiliaires (AUX) et des aides (AID).

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé(e) par)

Est remplacé-e par un-e EDE, voire par l'adjoint-e de direction (AD) dans une situation d'urgence.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assurer l'accueil et l'accompagnement d'enfants d'âge préscolaire, sur un mode collectif et individuel, en l'absence de leurs parents, mais en partenariat avec ceux-ci.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Définir et inscrire ses actions éducatives en cohérence avec ce projet ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.

planification	Planifier, organiser et gérer un groupe d'enfants et les activités qui lui sont liées, de manière autonome et responsable ;
conduite personnel	Superviser le travail des ASE, des AUX et des AID ; Transmettre des savoirs aux ASE, AUX et AID et favoriser le développement de leurs propres compétences ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou des apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
finances	Etre à même de gérer un budget attribué spécifiquement (activité, projet) ;
administration	<i>Gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers qui peuvent ponctuer son activité ; Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement, dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;</i>
information, communication, coordination	<i>Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;</i>
Information, communication, coordination externe	<i>Tenir compte du contexte de vie familiale et sociale des enfants confiés ; Etablir une relation de partenariat avec les parents et les autres personnes ressources ;</i>
recherche développement formation continue	<i>Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnels ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.</i>

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Administrer les médicaments ; Accueillir, écouter et instaurer une relation individualisée avec l'enfant ; Assurer des ouvertures ou des fermetures de la SAPE, sortir avec un groupe d'enfants ou le gérer durant un moment, et ce pour autant qu'il y ait au moins deux adultes ; Observer l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Animer et/ou proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Soutenir et faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Gérer les situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Rechercher et utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Poser un cadre et des limites claires.

2.	Envers les parents Développer une relation de confiance et de partenariat avec les parents ; Informers les parents et rendre compte de ses observations à propos de leur enfant ; Accueillir chaque parent en entretiens individuels dès l'arrivée de l'enfant et tout au long de son parcours dans la SAPE ; Préparer et animer des réunions de parents et faciliter les échanges entre les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Participer et collaborer aux réunions de réseau ; Transmettre avec discernement les informations utiles à l'extérieur ; Déléguer à d'autres professionnel-le-s les situations qui sortent de ses compétences en accord avec sa hiérarchie ; Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel.
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE.
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Veillez à garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier) (7-8 compétences-clés)

- Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
- Capacité d'analyse, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;
- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance		

de Genève (ESEDE) ou titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.	X	
Compétences particulières :		
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'assistant-e socio-éducatif-ve

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du/de la directeur-trice de secteur (DS) ou du/de la directeur-trice (DIR) ou du/de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé par)

Est remplacé-e par un-e autre ASE ou un-e AUX.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets mis en œuvre par l'EDE ; Être partie prenante des projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe ;

planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées ;
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des AID ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
administration	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ; Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement, dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;
information, communication, coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources ;
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnel-le-s ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Accueillir, écouter et instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Assurer des ouvertures ou des fermetures de la SAPE, sortir avec un groupe d'enfants ou le gérer durant un moment, et ce pour autant qu'il y ait au moins deux adultes ; Participer à l'observation de l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; En collaboration avec l'EDE, poser un cadre et des limites claires ;
2.	Envers les parents Développer une relation de confiance avec les parents ; Informar les parents sur la journée de l'enfant ;

	Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents ;
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Peut participer, sur demande de la hiérarchie, à une réunion de réseau ; Transmettre aux éducatrices, éducateurs les situations qui dépassent son cahier des charges ; Être amené-e à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel ;
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions et alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (*personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier*)

Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
 Capacité d'analyse et de réflexion ;
 Capacité à se remettre en question ;
 Capacité d'organiser son travail ;
 Capacité à animer ;
 Travailler en équipe ;
 Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
 Sens de la créativité et capacité à être proactif, proactive ;
 Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes :

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation requise : CFC d'ASE ou formation jugée équivalente ;	X	
Autres exigences : Être en principe âgé-e-s de 22 ans révolus ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec l'école d'ASE ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'auxiliaire éducatif-ve

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Auxiliaire éducatif-ve (AUX)

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé par)

Est remplacé-e par un-e autre AUX ou un-e ASE.

5. Mission du poste (raison d'être)

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Être partie prenante des projets institutionnels et pédagogiques de la SAPE ; Participer à l'élaboration des projets éducatifs mis en œuvre par l'EDE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées.
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des aides (AID).
administration	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ;

	Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement et dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion.
information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe.
information, communication, coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources.
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnels ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Le suivre et l'accompagner dans son développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Apprendre à utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Sous la supervision de l'EDE, poser un cadre et des limites claires.
2.	Envers les parents Développer une relation de confiance avec les parents ; Informers les parents sur la journée de l'enfant ; Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Transmettre aux EDE les situations qui dépassent son cahier des charges. Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant du personnel.
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, participer aux colloques, alimenter ses connaissances ;

5.	Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement et interpeller ses collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE; Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiène ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.
----	---

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier) (7-8 compétences-clés)

Capacité d'analyse et de réflexion ;
 Capacité à se remettre en question ;
 Capacité d'organiser son travail ;
 Travailler en équipe ;
 Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
 Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
 Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises : Expérience dans le domaine de la petite enfance ou sociale ou encore utile au poste ; Formation achevée niveau secondaire II ; Être âgé-e-s au moins de 22 ans révolus ;	X X	
Langue (écrit, parlé, lu): français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; S'engager dans un processus de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale.	X X	X

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
 Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
 Avec les familles des enfants accueillis ;
 Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'aide

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Aide (AID).

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend des éducateurs-trices (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)**4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé par)**

Est remplacé-e- par un-e autre (AID).

5. Mission du poste (raison d'être)

Seconder l'EDE et l'assistant-e socio-éducatif-ve (ASE) dans la prise en charge des enfants en collectivité.

6. Description du poste**6.1 Responsabilités principales**

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Adhérer aux projets institutionnels ; Participer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	<i>Collaborer avec l'EDE, l'ASE et l'AUX à la prise en charge d'un groupe d'enfants.</i>
administration	<i>Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion.</i>
information communication, coordination interne	<i>Peut être amené à participer aux réunions d'équipe.</i>
recherche développement formation continue externe	<i>Acquérir des connaissances professionnelles.</i>

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : <i>Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Contribuer au bien-être physique, mental et affectif de l'enfant ; Assurer la sécurité de l'enfant ; Participer à l'animation des activités proposées ; Proposer des animations en accord avec l'EDE, et l'ASE ou l'AUX ; Respecter le cadre et les limites établis dans le groupe.</i>

2.	Envers les parents En accord avec l'EDE ou en cas d'absence, l'ASE ou l'AUX, transmettre des informations sur le déroulement de la journée, sauf en cas d'événement particulier.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Participer à des relations de travail respectueuses de chacun et de chacune ; Se remettre en question dans sa pratique professionnelle ; Transmettre à l'EDE ou à l'ASE ou à la direction toute situation qui dépasse son cahier des charges ; Participer activement aux manifestations organisées par la SAPE ou par le secteur ; Exécuter les tâches selon le planning établi.
4.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

Capacité d'organiser son travail ;
Capacité à se remettre en question ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Résistance psychique et physique.

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Être en attente de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale ;	X	
Aptitude suffisante à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges ;	X	
Formation niveau secondaire II achevée ;	X	
Etre âgé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le SDPE ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques.		X

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation.
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les associations syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de la psychomotricien-ne

1. Identification du poste (département, dénomination du service)

Psychomotricien-ne de structure d'accueil petite enfance (SAPE) ou de secteur petite enfance.

2. Positionnement hiérarchique (supérieur et subordonné)

Dépend du de la directeur-trice de secteur petite enfance (DS) ou de la direction (DIR) et collabore étroitement avec les adjoint-e-s de direction (AD) des SAPE.

3. Titulaire (nom, prénom, taux d'activité)

4. Mode de remplacement du poste (remplace et est remplacé par)

Le la psychomotricien-ne est remplacé-e par un-e psychomotricien-ne.

5. Mission du poste (raison d'être)

En concertation avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative des SAPE, contribuer par sa spécificité à l'observation et à l'accompagnement du développement psychomoteur des enfants, proposer des activités qui ont pour but de soutenir le mouvement ainsi que le désir de découverte et d'apprentissage des enfants ; participer aux actions de prévention globales et spécifiques menées dans les SAPE, repérant l'apparition d'éventuels troubles psychomoteurs. Participer à la réflexion autour de l'aménagement des espaces.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	S'inscrire dans les projets institutionnel et pédagogique des SAPE et mettre en œuvre sa pratique professionnelle en cohérence avec ces projets ;
planification	Planifier, organiser et gérer, en collaboration avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative, les activités psychomotrices proposées aux enfants, de manière autonome et responsable ;
conduite du personnel	Peut être amené à assurer l'encadrement pédagogique et professionnel des stagiaires de la HETS – filière psychomotricité et évaluer leurs prestations ;
administration	Transmettre ses observations par écrit et proposer des recommandations d'action à l'équipe éducative ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Participer de manière régulière au travail de l'équipe éducative, ainsi qu'aux colloques institutionnels selon les besoins ;
information, communication, coordination externe	Établir une relation de confiance et collaborer selon les besoins avec les autres personnes ressources (intervenant-e-s extérieurs), afin de garantir la cohérence des interventions ;

recherche, développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnel-le-s ; Participer à l'élaboration de projets et/ou des recherches développées dans le domaine de la petite enfance.
---	--

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants Animer des séances de psychomotricité avec la participation d'un membre de l'équipe éducative et en assumer la responsabilité ; Observer le développement des enfants et la dynamique des échanges dans les groupes ;
2.	Envers les parents Selon les besoins, et en accord avec l'AD, le-la psychomotricien-ne peut être appelé-e à participer à des entretiens avec les parents ;
3.	Relations internes et externes Soutenir le travail des équipes éducatives dans la prise en charge des enfants et échanger avec elles sur les observations et les actions éducatives ; Peut être amené à participer et collaborer aux réunions de réseaux ;
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Peut être amené à participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	Matériel, ordre et propreté Etre responsable du matériel psychomoteur mis à sa disposition et de son rangement ; Etre une force de proposition, de par sa spécificité, concernant des réaménagements et si nécessaire de nouvelles acquisitions.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés (personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)

- Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
- Capacité d'analyse, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;
- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation de base : Le diplôme de psychomotricien-ne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.	X	
Formation complémentaire, spécialisation : Droit de pratique.	X	
Compétences particulières : - langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé - maîtrise des outils informatiques	X X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Annexe 15 Protection de la personnalité et de l'intégrité personnelle

(Art. 44bis)

Les institutions signataires de la convention collective de travail (CCT) du personnel des institutions de la petite enfance – Ville de Genève se sont dotées d'un dispositif destiné à prévenir et à traiter, le cas échéant, toute atteinte à la personnalité et à l'intégrité personnelle (art. 44 bis).

Le dispositif de prévention a pour but de :

- Former le personnel, le personnel d'encadrement, ainsi que les membres des comités ou des conseils ;
- Soutenir les personnes qui font appel au dispositif dans le but de trouver une solution à un problème en offrant un service de personnes de confiance ;
- Collaborer avec la hiérarchie, l'employeur ou tout autre personne à l'interne pour mettre un terme à l'atteinte à la personnalité et à l'intégrité personnelle d'un membre du personnel ;
- Mener une enquête sur requête de la personne plaignante dans le but d'établir les faits lorsque la personne employeuse ne parvient pas à déterminer les responsabilités.

Les moyens pour mener à bien ces objectifs sont :

► La mise sur pied d'un service de personnes de confiance (des personnes formées offrent une écoute et une aide aux personnes qui en font la demande), auquel le personnel peut faire appel en toute confidentialité. La personne de confiance n'entreprend aucune démarche sans l'accord de la personne concernée. Ces moyens sont fournis par un organisme externe.

Ce service offre :

- **L'entretien**
La personne de confiance reçoit tout-e employé-e qui se sent atteint-e dans sa personnalité et son intégrité personnelle. Elle peut également recevoir tout témoin d'une situation qui ressent un malaise. Elle offre écoute, conseil, information, soutien et accompagnement. Cette démarche est confidentielle.
- **L'orientation**
Dans certains cas, la personne qui sollicite de l'aide peut être orientée vers d'autres instances spécialisées.
- **La médiation**
La personne de confiance peut orienter vers un-e médiateur-trice certifié-e la personne qui sollicite de l'aide et celle qui est mise en cause. Cette démarche peut avoir lieu uniquement si les deux parties sont d'accord. Généralement, elle a lieu au début du processus, lorsque les parties parviennent encore à se parler et à se respecter. L'organisme externe, en tant qu'organisme de personne de confiance, dans le cadre de son mandat, ne mène pas de médiation mais collabore avec un réseau de spécialistes.
- **La collaboration**
La personne de confiance peut prendre contact avec la hiérarchie de l'institution en s'assurant de l'accord de la personne qui consulte dans le but de résoudre le problème.
La personne de confiance s'assure par la suite que la situation est réglée et que la personne plaignante ne subit pas de préjudices.
Le personnel d'encadrement peut également faire appel à la personne de confiance pour obtenir de l'aide dans la résolution d'une situation.
- **L'enquête**
L'enquête a pour but d'établir les faits. Elle consiste en l'audition des parties concernées et d'éventuels témoins. Les personnes plaignantes de même que les témoins éventuels ne doivent subir aucun préjudice de quelque nature que ce soit pour avoir dénoncé une situation de harcèlement ou témoigné à ce sujet.

Un rapport est transmis à l'employeur avec copie à la direction, sauf en cas de litige avec la direction en question, accompagné de recommandations pour résoudre la situation.

L'organisme externe, en tant qu'organisme de personne de confiance, dans le cadre de son mandat, ne mène pas d'enquête mais collabore avec un réseau de spécialistes.

- **La formation**

Le personnel, le personnel d'encadrement et les comités ou conseils suivent une formation – durée à déterminée - sur les risques psycho-sociaux et les atteintes à l'intégrité personnelle et reçoivent des outils pour les habiliter à faire face à ces situations.

Financement

Le service est gratuit pour les membres du personnel qui font appel au dispositif. Le financement est assuré par la FGIPE (subvention de la Ville de Genève).

Evaluation et bilan

La commission paritaire de la Convention collective de travail (CP-CCT) est chargée de faire annuellement un bilan et une évaluation des prestations de l'organisme externe.

Organisme externe

La CP-CCT a choisi de confier la mise en oeuvre de ce dispositif au 2ème Observatoire - Centre de compétence en matière de harcèlement au travail.

Contact : **Le 2ème Observatoire**
Rue de la Tannerie 2bis
Case postale 1608
1227 Carouge
Tel: 022 301 37 95
Email : info@2e-observatoire.com
Site : www.2e-observatoire.com