



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
 Département de l'instruction publique, de la culture et du sport  
 Office de l'enfance et de la jeunesse  
 Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour

## Directive

<b>ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR</b>	
<b>DGOEJ-SASAJ-AFJ.01</b>	Activités /Processus : A01/02. Octroyer / retirer une autorisation d'exploiter
Entrée en vigueur : 12.01.2015	Version et date: V2 - 05.01.2015 Remplace la version du : 15.10.2012
Date d'approbation DG: 09.01.2015	
Date de préavis DCI: 9.10.2014	
Responsable de la directive : cheffe du service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ)	

### I. Cadre

#### 1. Objectif(s)

1. Rappeler le rôle des acteurs concernés par l'accueil familial de jour
2. Préciser les conditions de délivrance des autorisations de pratique des accueillant-e-s familial-e-s de jour.
3. Préciser les conditions de renouvellement des autorisations de pratique, de surveillance, d'aide et de conseils.
4. Fixer les règles de collaboration du SASAJ avec les partenaires concernés par l'accueil familial de jour (structures de coordination, accueillant-e-s, crèches familiales)

#### 2. Champ d'application

Office de l'enfance et de la jeunesse (service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour), structures de coordination, crèches familiales, accueillant-e-s familiales et communes.

#### 3. Personnes de référence

Office de l'enfance et de la jeunesse : directeur du pôle de coordination des prestations déléguées et de la surveillance (DCPDS) et cheffe du SASAJ

#### 4. Documents de référence

- Art 316 CC RS 210
- Ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE) RS 211.222.388
- Loi genevoise sur l'accueil et le placement d'enfants hors du foyer familial (LAPEF) RSG J 6 25
- Règlement sur l'accueil et le placement d'enfants hors du foyer familial (RAPEF) RSG J 6 25.01
- Loi genevoise sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (LSAPE) RSG J 6 29
- Règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (RSAPE) J 6 29.01

## II. Table des matières

I. Cadre	p.1
II. Table des matières	p.2
III. Rappels normatifs	p.3
1. Eléments introductifs	p.3
2. Acteurs concernés	p.3
2.1 Les acteurs en charge de l'accueil familial de jour	p.3
2.2 Les parents qui confient leur enfant	p.4
2.3 L'autorité de surveillance et d'autorisation	p.4
IV. Processus de délivrance de l'autorisation et de surveillance	p.4
1. L'autorisation	p.4
1.1. Conditions de délivrance de l'autorisation de pratique	p.4
1.1.1 Participation à une séance d'information	p.5
1.1.2 Réception de la requête et recherche administratives	p.5
1.1.3 Envoi des documents administratifs par l'accueillante	p.5
1.1.4 Evaluation	p.6
1.1.5 Participation à la formation	p.6
1.1.6 Délivrance de l'autorisation	p.7
1.1.7 Affiliation à une caisse de compensation AVS/AI/APG ou engagement par une structure de coordination	p.7
1.1.8 Annonce à la Commune de domicile	p.7
1.2. Conditions de renouvellement de l'autorisation de pratique	p.7
1.2.1 Prise de contact téléphonique avec l'accueillante et définition d'une date de rendez-vous	p.7
1.2.2 Recherches administratives	p.7
1.2.3. Envoi du courrier d'information de recherche de fiche police	p.7
1.2.4 Visite à domicile	p.8
1.2.5 Formation	p.8
1.2.6 Envoi des documents	p.8
1.2.7 Rédaction du rapport et délivrance de la nouvelle autorisation	p.8
1.2.8 Communication des informations	p.8
1.3. Modalités de classement d'une autorisation de pratique	p.8
1.4. Modalités de réactivation d'une autorisation de pratique	p.9
1.5. Modalités de suspension d'une autorisation de pratique	p.9
1.6. Modalités de révocation d'une autorisation de pratique	p.10
2. La surveillance	p.11
2.1 Prise de rendez-vous avec l'accueillante (pour autant que la visite soit annoncée)	p.11
2.2 Visite à domicile	p.11
2.3 Rédaction du rapport de visite	p.11
V. Annexes	p.11
Annexe 1 : Contenu et critères d'évaluation	p.12
Annexe 2 : Contenu de l'autorisation	p.15

### III. Rappels normatifs

Afin de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes. Le féminin sera communément employé, en raison de la dominante féminine du métier.

#### 1. Eléments introductifs :

La présente directive vise à préciser les étapes et le contenu de l'évaluation des personnes pratiquant l'accueil familial de jour, en vue de l'octroi de l'autorisation de pratique ou au maintien de celle-ci.

Le premier critère à considérer lors de l'octroi ou du retrait d'une autorisation et dans l'exercice de la surveillance est le bien de l'enfant (art. 1a OPE).

#### 2. Acteurs concernés :

L'accueil familial de jour est la mise à disposition publique et contre rémunération, à leur domicile, par des personnes, de places d'accueil pour des enfants de 0 à 12 ans. (art. 9, al. 2 LSAP). Ceci implique, de fait, un mode relationnel de proximité entre des parents placeurs et la personne qui accueille l'enfant au sein de son environnement familial privé.

##### 2.1. Les acteurs en charge de l'accueil familial de jour:

- **La personne pratiquant l'accueil familial de jour (AFJ):**

Doit requérir une autorisation délivrée par le SASAJ, « la personne qui, publiquement, s'offre à accueillir régulièrement dans son cadre familial, à la journée et contre rémunération, des enfants de moins de 12 ans » (art. 10 al. 1 RSAP).

La personne pratiquant l'accueil familial est appelée **accueillant-e familial-e de jour (AFJ)**. Elle est titulaire de l'autorisation et est, dès lors, la personne responsable de l'accueil des enfants vis-à-vis du SASAJ et des parents placeurs.

Elle peut être indépendante ou employée d'une structure de coordination (art.10, al. 2 RSAP).

- **Les structures de coordination (SCAF) :**

«La personne pratiquant l'accueil familial de jour à titre dépendant est engagée par une structure de coordination, au moyen d'un contrat de travail au sens des articles 319 et suivants du code des obligations» (art. 10 al. 1 LSAP). Le contrat rédigé par le canton est en annexe du RSAP.

La structure de coordination est donc l'**employeur** de l'accueillante familiale.

Les structures de coordination proposent aux parents des places chez les personnes autorisées à pratiquer l'accueil familial de jour, gèrent les montants payés par les parents ainsi que les subventions. Elles collaborent avec les autorités et mettent en place toutes les dispositions favorisant l'activité d'accueil familial de jour (art. 10, al. 3 LSAP).

Les structures de coordination ont pour rôle de:

- mettre les parents placeurs en contact avec les personnes pratiquant l'accueil familial de jour employées par la structure;
- exécuter des obligations résultant du contrat de travail (paiement du salaire, gestion des cotisations sociales, etc.);
- encaisser les prestations financières dues par les parents, et assurer la gestion du contentieux;
- gérer les montants payés par les parents ainsi que les subventions communales ;
- veiller à ce que les relations établies entre les parents placeurs et les personnes pratiquant l'accueil familial de jour soient favorables au bien-être global des enfants accueillis;
- participer à et/ou organiser la formation continue des personnes autorisées.

Les structures de coordination doivent collaborer activement avec l'autorité de surveillance et mettre en place toutes les dispositions favorisant l'activité d'accueil familial de jour.

- **Les assistantes ou assistants de crèche familiale (Ville de Genève):**

Les assistantes de crèche familiale sont des accueillantes familiales engagées par une crèche familiale en ville de Genève.

La présente directive s'applique par analogie aux assistantes de crèche familiale.

## **2.2 Les parents qui confient leur enfant :**

Les parents confiant leur enfant à une accueillante familiale sont appelés **parents placeurs**.

Ils signent un contrat avec l'accueillante si cette dernière est indépendante, et avec la structure de coordination si l'accueillante est employée.

Les parents placeurs ne sont en principe pas l'employeur de l'accueillante.

Ils versent le montant de la pension de leur enfant à l'accueillante elle-même ou à la structure de coordination sur la base d'un tarif donné.

## **2.3 L'autorité de surveillance et d'autorisation:**

- **le SASAJ:**

La direction de l'office de l'enfance et de la jeunesse, par l'intermédiaire du SASAJ, intervient sur délégation du conseil d'Etat et agit en tant qu'autorité de surveillance au sens de l'OPE. Le SASAJ a pour mandat de délivrer les autorisations de pratique, de surveiller, et de conseiller les personnes autorisées.

# **IV. Processus de délivrance de l'autorisation et de surveillance**

Les étapes décrites ci-dessous font l'objet de procédures internes et sont complétées par des outils de référence.

## **1. L'autorisation :**

### **1.1. Conditions de délivrance de l'autorisation de pratique:**

La délivrance par le SASAJ d'une autorisation d'accueil familial de jour se déroule en plusieurs étapes visant à s'assurer du respect des conditions évoquées dans le RSAPE aux articles 10 et 16. Ces étapes sont les suivantes:

1. La séance d'information
2. La réception de la requête et les recherches administratives
3. L'envoi des documents administratifs par la requérante
4. L'évaluation
5. La formation
6. La délivrance de l'autorisation
7. L'annonce à la commune
8. L'affiliation à une caisse AVS ou l'engagement dans une structure de coordination

Le SASAJ peut à tout moment prendre une décision de refus motivée. Une telle décision ouvre les voies de recours et sera notifiée clairement par courrier recommandé.

L'autorisation peut être assortie de conditions et est limitée dans le temps (art. 10, al. 6 RSAPE).

L'autorisation est nominative et ne peut en aucun cas être transmissible au conjoint ou à un membre de la famille (art. 10, al. 6 RSAPE).

Toute modification des conditions de placement ou de la situation de l'accueillant-e et de sa famille doit être annoncée sans délai au SASAJ et donne lieu à une nouvelle évaluation (art. 9 al.1 OPE).

### **1.1.1. Participation à une séance d'information:**

Le SASAJ organise plusieurs fois par année une séance d'information sur l'activité d'accueil familial de jour. La personne qui veut exercer cette activité est tenue d'y participer.

A cette occasion, les documents informatifs, ainsi qu'un formulaire de requête pour l'accueil familial de jour, sont remis aux candidates.

Cette requête doit alors être complétée et signée par la candidate et les personnes majeures vivant dans le foyer, puis retournée au SASAJ dans un délai d'une année.

### **1.1.2. Réception de la requête et recherches administratives:**

Le dossier est ouvert **dès réception de la requête par le SASAJ.**

Pour entamer le processus d'évaluation de la candidate, cette dernière doit être majeure. Le SASAJ procède à une recherche d'informations concernant toutes les personnes majeures vivant dans le foyer. Il s'agit de contrôler que les informations éventuellement détenues par les services suivants ne soient pas incompatibles avec un accueil d'enfants à la journée. En signant la requête, la candidate et les membres majeurs vivant dans le foyer acceptent les prises de renseignements auprès des instances suivantes:

- **Le SPMi**  
Une prise en charge SPMI peut constituer un motif de non entrée en matière et dès lors générer un refus.
- **La police**  
Une demande de fiche de renseignements au sens de la *loi sur les renseignements et les dossiers de police et la délivrance des certificats de bonne vie et mœurs (LCBVM, F 1 25)* est effectuée par la direction de l'office de l'enfance et de la jeunesse (DGOEJ) à la police judiciaire. Le contenu est évalué par la direction générale de l'OEJ qui se prononce sur l'opportunité de poursuivre ou non la démarche d'évaluation de la candidate. Le contenu de la fiche de renseignements de la police n'est pas porté à la connaissance du SASAJ. La personne concernée peut par ailleurs adresser une demande à la police afin de prendre connaissance du contenu de la fiche de renseignements la concernant (pour plus de détails, se référer à la LCBVM). Les informations contenues dans le document peuvent constituer un motif de non entrée en matière et dès lors générer un refus.
- **L'office cantonal de la population**  
La candidate et les personnes vivant dans le foyer doivent être au bénéfice d'un permis de séjour valable et dont la durée permet d'offrir une stabilité temporelle à un accueil d'enfants.

### **1.1.3. Envoi des documents administratifs par l'accueillante:**

Cette étape se déroule conjointement à l'évaluation. Les documents doivent être remis avant la formation, et exceptionnellement au plus tard avant la fin de celle-ci.

Les documents à remettre au SASAJ sont les suivants :

- **Une attestation de non poursuite de l'office des poursuites.**  
Ce document est demandé à la candidate et à son conjoint.
- **Un extrait de casier judiciaire.**  
Ce document est demandé à toutes les personnes majeures vivant dans le foyer.
- **Un certificat médical délivré par un médecin reconnu.**  
La candidate doit fournir un certificat médical indiquant si elle est médicalement apte à accueillir des enfants à son domicile. En cas de doute, un deuxième avis médical peut être sollicité.  
Le certificat médical est rédigé sur la base d'un questionnaire remis au médecin traitant portant sur la santé physique et psychique des personnes concernées. Ce questionnaire est gardé dans le dossier médical de la personne et n'est en aucun cas transmis au SASAJ.  
En principe, un certificat médical n'est demandé qu'à la candidate. Une extension de cette mesure peut s'appliquer aux personnes majeures vivant dans le foyer si les

circonstances l'exigent. Par exemple : maladie contagieuse d'un membre de la famille.

Il est conseillé à la candidate de garder une copie du document afin de le présenter le cas échéant à la structure de coordination en cas d'engagement par cette dernière.

#### **1.1.4. Evaluation :**

##### **a. Déroulement de l'évaluation :**

- un **entretien** avec la requérante et son conjoint au SASAJ ;
- une (ou plusieurs) visite(s) dans le foyer, en présence de l'ensemble des personnes vivant dans le foyer (art. 7 al. 1 et 12, al. 2 OPE).

Un rapport d'évaluation est rédigé. Il est basé sur des observations et des analyses effectuées à partir des critères décrits dans l'annexe 1. Il peut être assorti de :

##### ○ **recommandations :**

Les recommandations consistent à pointer les éléments des conditions d'accueil qui, bien que répondant au minima attendu et ne mettant pas en péril l'intérêt de l'enfant, doivent être **améliorés**.

Elles sont vérifiées lors de la visite de surveillance ou de la réévaluation suivante.

##### ○ **demandes de mise en conformité (injonctions):**

Les demandes de mise en conformité portent sur des **modifications obligatoires** des conditions d'accueil, l'intérêt de l'enfant n'étant pas considéré comme étant respecté (art. 11, al. 3 RSAPE).

Lors de la première évaluation en vue de la délivrance de l'autorisation, cette dernière ne sera octroyée qu'une fois les demandes de mise en conformité exécutées.

##### **b. Contenu de l'évaluation :**

L'évaluation a pour but d'examiner si les conditions d'accueil posées par les articles 5 , al. 1 OPE ainsi que 10 al. 3 et 4 RSAPE sont réalisées.

Dans ce cadre, l'évaluation porte sur les conditions d'accueil. Ces dernières se présentent sur deux niveaux: le contexte d'accueil et la situation d'accueil.

Le **contexte de l'accueil**, qui constitue l'objet principal de cette première évaluation, comprend les paramètres suivants :

- les aptitudes de la candidate ;
- les conditions matérielles de la situation d'accueil ;
- la situation familiale.

**La situation d'accueil** contient les paramètres dans lesquels (espace) et avec lesquels (personnes, objets) l'enfant va vivre sa journée selon des rythmes en lien avec son âge, durant quatre moments distincts :

- le repas ;
- le repos ;
- les changes ;
- le jeu (les activités).

Dans le cadre de la première évaluation, ces éléments seront évalués dans une approche anticipative du matériel à acquérir, de l'organisation à prévoir et des aptitudes éducatives à déployer.

#### **1.1.5. Participation à la formation :**

La délivrance de l'autorisation est conditionnée par la participation préalable à une formation organisée par un organe reconnu par le SASAJ (art. 16, al. 1 RSAPE). Le SASAJ peut, dans le cadre de la surveillance, exiger d'une AFJ déjà en activité qu'elle effectue une partie ou la totalité de cette formation si elle ne l'a pas effectuée (art. 16, al. 3 RSAPE).

### **1.1.6. Délivrance de l'autorisation**

A l'issue des étapes décrites ci-dessus, le SASAJ délivre une autorisation à l'AFJ. Cette autorisation formelle, indiquant les éléments du cadre d'accueil selon l'article 10, al. 6 du RSAPE, lui est remise conjointement à l'attestation de sa formation et au rapport d'évaluation. Elle est dès lors autorisée à exercer son activité.

Les modalités de l'autorisation sont présentées à l'annexe 2.

Le SASAJ fournit, après chaque remise d'autorisation, la liste des AFJ autorisées aux SCAF.

### **1.1.7. Affiliation à une caisse de compensation AVS/AI/APG ou engagement par une structure de coordination**

Si une structure de coordination est active dans sa commune et qu'elle souhaite y être engagée, l'AFJ effectuera un dépôt de candidature. La SCAF l'engagera, ou non, selon ses propres critères. Dans ce cas, elle doit informer le SASAJ de son engagement auprès de la structure.

Si l'accueillante souhaite, ou doit exercer cette activité à titre indépendant, elle a l'obligation de s'affilier à une caisse de compensation AVS/AI/APG avant d'accueillir des enfants. Dans ce cas, elle doit faire parvenir au SASAJ la demande d'affiliation, puis la décision de la caisse. En cas de réponse négative de cette dernière, l'autorisation ne peut être maintenue.

### **1.1.8. Annonce à la commune de domicile:**

Dans le cas où l'accueillante n'est pas engagée par une SCAF, elle a l'obligation de s'annoncer à sa commune.

L'activité d'accueil est conditionnée à l'une ou l'autre démarche.

### **Accueil de nuit :**

L'évaluation porte sur un accueil de jour uniquement. Néanmoins, pour des raisons particulières (travail de nuit, dépannage, etc.), l'enfant peut exceptionnellement être accueilli durant la nuit.

Dans ce cas, la demande est adressée au SASAJ qui la transmettra au Service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement (SASLP) qui examinera, avec sa collaboration, si les conditions pour un accueil de nuit sont réunies.

## **1.2. Conditions de renouvellement de l'autorisation de pratique:**

L'autorisation étant limitée dans le temps, une réévaluation des conditions d'accueil en vue de l'octroi d'une nouvelle autorisation doit être effectuée à l'issue de la date de fin d'autorisation.

Le déroulement de la réévaluation de l'autorisation se présente comme suit :

### **1.2.1. Prise de contact téléphonique avec l'accueillante et définition d'une date de rendez-vous:**

Cette étape est effectuée en fonction du délai donné par l'échéance de l'autorisation. Dans le cas d'une activité en tant qu'employée par une structure de coordination, l'accueillante gère l'information relative à cette visite avec la structure de coordination.

### **1.2.2. Recherches administratives:**

Les recherches administratives à l'OCP et au SPMi sont effectuées pour chaque visite de réévaluation. Les recherches de fiche police sont effectuées tous les 6 ans pour toutes les personnes majeures vivant dans le foyer.

### **1.2.3. Envoi du courrier d'information de recherche de fiche de police:**

Un courrier annonçant les recherches de fiche police pour l'accueillante et les membres majeurs vivant dans le foyer est envoyé nominativement aux personnes concernées.

#### **1.2.4. Visite à domicile:**

La visite à domicile est effectuée par la chargée d'évaluation. Les critères d'évaluation sont identiques à ceux utilisés pour l'évaluation. Si la coordinatrice responsable de la structure de coordination est présente durant la visite, le SASAJ se réserve, le cas échéant, la possibilité d'effectuer une visite supplémentaire sans la coordinatrice.

Lors de cette visite, l'évaluation porte sur l'observation factuelle de la situation d'accueil. Le contexte de l'accueil est quant à lui vérifié.

L'accueillante doit être en mesure de présenter les contrats d'accueil ainsi que les horaires de garde des enfants.

#### **1.2.5. Formation :**

L'accueillante familiale est tenue de suivre un cours de formation continue par année (art. 16, al. 4 RSAPE).

Le module de formation continue peut être expressément demandé par la chargée d'évaluation en lien avec l'évaluation effectuée. La formation de premier secours est obligatoire tous les deux ans.

#### **1.2.6. Envoi des documents :**

L'accueillante et les personnes majeures vivant dans le foyer doivent transmettre un extrait de leur casier judiciaire tous les 6 ans.

Le certificat médical et l'attestation de l'office des poursuites et faillites peuvent être demandés par la chargée d'évaluation selon la situation.

#### **1.2.7. Rédaction du rapport et délivrance de la nouvelle autorisation:**

Le rapport de visite mentionne les éléments observés et peut être assorti de recommandations ou de demandes de mise en conformité (injonctions; art. 11 al. 3 RSAPE).

Le cas échéant, si les conditions l'exigent, une suspension de l'autorisation peut être ordonnée durant la mise en conformité demandée. Un délai de remédiation est donné et une évaluation de la situation est effectuée à l'issue de ce délai (art. 14 LSAPÉ). Une autorisation temporaire de moins d'une année peut être délivrée en faisant mention de conditions à remplir pour un renouvellement définitif de l'autorisation de pratique.

Le SASAJ peut prendre des renseignements auprès de la structure de coordination (art. 11, al. 2 RSAPE).

#### **1.2.8. Communication des informations :**

A l'issue du processus de réévaluation, le SASAJ transmet à l'accueillante sa nouvelle autorisation et le rapport de visite. Une copie de ces documents est envoyée à la structure de coordination le cas échéant.

### **1.3. Modalités de classement d'une autorisation de pratique:**

Un dossier est classé suite à l'arrêt de l'activité d'accueil. Ce classement peut résulter :

- **du dépassement du délai d'une année de la suspension de l'autorisation :**  
Après une année de suspension de l'autorisation au maximum, l'accueillante est contactée par le SASAJ pour évaluer la suite de son activité. Si l'accueillante ne souhaite pas poursuivre son activité, un courrier de confirmation des éléments discutés sera envoyé en lui signifiant le classement de son dossier.  
Un avis de classement évoquant les raisons du classement est porté au dossier. Le dossier est dès lors classé.
- **de l'arrêt volontaire de l'activité par l'accueillante :**  
Cette situation concerne une accueillante qui ne garde plus d'enfants depuis plus d'un an ou ne souhaite pas poursuivre son activité. Dans ce sens, cette situation sera soit signalée par l'accueillante elle-même, soit constatée à l'occasion du renouvellement de l'autorisation ou de la visite de surveillance.



Le processus suivi sera identique à la description ci-dessus.

- **d'un retrait ou d'une révocation de l'autorisation par le SASAJ :**

Le classement d'un dossier faisant suite à un retrait ou à une révocation de l'autorisation s'effectue à l'échéance du délai de recours ou après la décision rendue à l'issue du recours.

Les motifs de révocation étant évoqués dans le courrier envoyé, aucune démarche administrative supplémentaire ne sera initiée.

Le processus suivi sera identique à la description ci-dessus.

#### **1.4. Modalités de réactivation d'une autorisation de pratique:**

Une autorisation peut être réactivée sans que l'accueillante suive toutefois l'entièreté du processus.

Il s'agit des dossiers classés, soit après un an de suspension de l'autorisation, soit après un classement effectué suite à l'arrêt volontaire de l'accueillante.

La révocation de l'autorisation par le SASAJ ne peut être concernée par cette catégorie.

Les étapes à suivre sont alors les suivantes:

- **Réactivation dans l'année qui suit le classement :**
  - L'AFJ ne refait aucune étape du processus pour autant qu'elle l'ait suivi dans son entier sauf le cours de premiers secours s'il a été effectué depuis plus de 2 ans.
  - Les recherches administratives seront effectuées selon les échéances prévues.
  - L'AFJ transmet les documents, selon les échéances prévues.
- **Réactivation après un an et jusqu'à 3 ans :**
  - Les recherches administratives seront effectuées selon les échéances prévues.
  - L'AFJ transmet les documents, selon les échéances prévues.
  - Une visite à domicile est effectuée.
  - L'AFJ doit suivre le cours de premiers secours s'il a été effectué depuis plus de 2 ans.
- **Réactivation après plus de 3 ans :**
  - L'AFJ doit repasser par toutes les étapes du processus mais est dispensée de la formation (pour autant qu'elle l'ait déjà effectuée), à l'exception du cours de premiers secours.
  - Les recherches administratives sont effectuées selon les échéances prévues.
  - L'AFJ transmet les documents, selon les échéances prévues.

Dans tous les cas, l'AFJ n'est pas tenue de refaire la formation pour autant qu'elle ait été suivie dans son ensemble, et ce à l'exception des cours de premiers secours.

#### **1.5. Modalités de suspension d'une autorisation de pratique:**

La personne chargée de l'évaluation, après concertation avec la cheffe de service, peut constater que les conditions requises pour l'accueil familial de jour ne répondent pas aux critères requis (Art. 14 LSAPÉ).

Dans ce cas, les possibilités de remédiations aux carences constatées sont évaluées. Dans l'affirmative, le SASAJ peut ordonner **une suspension de l'autorisation**, le temps de la mise en conformité des demandes.

L'autorisation peut être suspendue sur demande de l'accueillante ou sur décision du SASAJ.

La suspension demandée par l'AFJ peut être fondée sur différents motifs liés à sa situation familiale (naissance, séparation, etc.) ou à son souhait d'arrêter momentanément la garde d'enfants à son domicile.

La suspension sur décision du SASAJ repose sur le constat que les conditions d'accueil font défaut soit par un changement au sein de la structure familiale (maladie d'un proche) soit par un défaut lié aux conditions d'accueil. Dans ce deuxième cas, la durée de la suspension sera équivalente au temps de mise en conformité demandée.

Dans les deux cas, la suspension fait l'objet d'une confirmation écrite qui précisera la durée de la suspension et les conditions relatives à sa levée.

La durée de la suspension ne peut excéder une année. Après ce délai, un contact est pris avec l'accueillante et une décision de classement ou de réactivation est prise. Une nouvelle évaluation est initiée pour examiner si les conditions d'autorisation sont à nouveau remplies. Une confirmation écrite avec la justification du suspens sera effectuée.

Le SASAJ informe les parents des enfants accueillis et, le cas échéant, la structure de coordination de la suspension et/ou de la reprise d'autorisation.

Si les conditions d'accueil ne sont plus remplies en raison de l'ouverture d'une poursuite pénale contre la personne autorisée ou un membre de sa famille, l'investigation portant sur ces faits est du ressort exclusif des autorités de poursuite pénale (police, Ministère public) et n'entre pas dans la compétence du SASAJ. La suspension de l'autorisation a pour unique fonction la protection des enfants accueillis.

Si les motifs de retrait ou de suspension d'autorisation concernent la personnalité des personnes autorisées et/ou de membres de leur famille (santé, vie familiale) ou une situation pénale en suspens (présomption d'innocence), ces motifs ne peuvent pas être communiqués aux parents des enfants placés. L'information aux parents placeurs doit, en fonction de chaque cas, être convenue par le biais d'une concertation entre les différents acteurs concernés (SPMi, SSEJ, brigade des mineurs, par exemple). Il en va de même avec l'information qui doit être donnée, le cas échéant, à la structure de coordination qui emploie la personne pratiquant l'accueil familial de jour.

## **1.6. Modalités de révocation d'une autorisation de pratique :**

Conformément à l'article 14, al. 1 et 2 LSAPÉ, le non-respect des lois et règlements ou des conditions de l'autorisation peut entraîner la suspension de cette dernière. Si les défauts ne sont pas corrigés au terme d'un délai donné par le SASAJ, l'autorisation est révoquée.

Le constat peut être posé à tout moment :

- lors de la visite de surveillance;
- lors de la visite de réévaluation;
- par une information transmise par la structure de coordination;
- par tout autre biais.

A moins que la situation et la sécurité des enfants accueillis ne l'exigent, et dans ce cas le retrait peut être ordonné de suite, le retrait de l'autorisation est décidé après évaluation, demandes éventuelles de remédiation, et entretiens avec l'accueillante.

Si l'AFJ est employée par une SCAF, cette dernière est consultée avant que la décision soit rendue.

Le retrait de l'autorisation fait l'objet d'une décision de la cheffe de service du SASAJ, notifiée à l'accueillante par le biais d'un courrier recommandé avec copie à la structure de coordination. L'AFJ peut faire recours contre cette décision auprès de la Cour de justice dans un délai de 30 jours (art. 5, al. 1 et 2 LAPEF). Le recours doit être déposé par écrit, motivé et accompagné des pièces utiles. Les parents placeurs sont informés de la décision par courrier.

La décision de retrait de l'autorisation peut être déclarée exécutoire nonobstant recours si l'intérêt des enfants placés l'exige.

## **2. La surveillance:**

La surveillance est une obligation découlant notamment des articles 10, al. 2 et 12 de l'OPE, laquelle prévoit de contrôler si les conditions d'accueil prévues dans l'autorisation sont toujours réalisées. A cet effet, une visite annuelle au domicile est effectuée par une chargée d'évaluation du SASAJ.

L'AFJ doit collaborer avec le SASAJ et entre autre lui donner accès à son domicile pour lui permettre d'effectuer les visites nécessaires (art. 11, al. 1 RSAPE).

Le processus de surveillance se déroule selon les étapes suivantes :

### **2.1. Prise de rendez-vous avec l'accueillante (pour autant que la visite soit annoncée) :**

Dans le cas d'une visite annoncée, le rendez-vous est pris préalablement par la chargée d'évaluation avec l'AFJ.

La visite de surveillance peut être non annoncée. Dans ce cas la chargée d'évaluation se rend au domicile de l'AFJ sans avoir préalablement pris rendez-vous. La personne pratiquant l'accueil familial de jour doit collaborer avec l'autorité de surveillance et, notamment, lui donner accès à son domicile pour effectuer ces visites.

### **2.2. Visite à domicile :**

La visite à domicile dans le cadre de la surveillance a pour objectif de s'assurer que les paramètres de la situation d'accueil sont adéquats.

Le contexte de l'accueil n'est pas évalué sauf si la situation familiale le nécessite.

Par ailleurs, la visite de surveillance est l'occasion d'apporter un suivi à la mise en application des recommandations données lors de l'évaluation ou de la réévaluation. Le suivi de ces recommandations est assorti d'une démarche de conseil ou de soutien.

La chargée d'évaluation peut exiger de l'AFJ qu'elle suive une formation continue.

### **2.3. Rédaction du rapport de visite :**

La visite fait l'objet d'un rapport écrit mentionnant le suivi des recommandations le cas échéant. Il peut inclure de nouvelles recommandations ou des demandes de mise en conformité.

Avant la rédaction du rapport, et lorsque l'AFJ est employée par une structure de coordination, le SASAJ prend l'avis de ladite structure.

## **V. Annexes**

Nom de l'entité- 01.01.01

Annexe 1 : Contenu et critères d'évaluation

Annexe 2 : Contenu de l'autorisation

## Annexe 1

### Contenu et critères d'évaluation:

La candidate doit être majeure.

#### 1. Pour le contexte de l'accueil :

##### 1.1. Les aptitudes de la candidate :

- **La motivation et les qualités personnelles :**
  - *critères généraux d'évaluation :*  
*la candidate fera preuve :*
    - d'une attitude respectueuse vis-à-vis de ses interlocuteurs et des membres de sa famille;
    - d'un bon état de santé;
    - d'une bonne maîtrise du français oral et d'une compréhension du français écrit (niveau B1);
    - d'une expérience dans l'éducation des enfants
  - *outils d'analyse :*
    - l'observation de la candidate en situation;
    - un certificat médical délivré par un médecin reconnu;
    - un ou plusieurs entretien(s) avec la candidate à son domicile et hors du domicile;
    - un extrait de son casier judiciaire.
- **Les aptitudes éducatives :**
  - *critères généraux d'évaluation :*  
*la candidate fera preuve :*
    - d'une capacité à décrire ses principes éducatifs généraux;
    - d'une bonne capacité d'écoute;
    - d'une capacité à adapter ses habitudes éducatives en fonction des situations d'accueil;
    - d'une attitude respectueuse et d'une posture éducative adaptée vis-à-vis de ses propres enfants.
  - *outils d'analyse :*
    - l'observation de la candidate dans différentes situations (entretien dans les locaux du SASAJ ou à son domicile).

##### 1.2. L'environnement familial :

- **La situation économique de la famille :**
  - *critères généraux d'évaluation :*
    - les revenus généraux doivent permettre à la famille de subsister sans l'activité de l'accueil familial;
    - la situation de recherche d'emploi ne doit pas être un élément préteritant la garde d'un enfant (par ex. si la candidate doit accepter immédiatement un emploi, seul un accueil de dépannage pourra être accepté par le SASAJ).
  - *outils d'analyse :*
    - le contenu de l'attestation de poursuite et faillite;
    - les informations fournies par la candidate et son conjoint;
    - l'avis de taxation ou le RDU le cas échéant;
    - les revenus issus de l'aide sociale le cas échéant;
    - tout autre document financier permettant l'analyse de la situation financière.

○ **La situation familiale :**

- *critères généraux d'évaluation :*  
*la situation familiale présentera :*
  - une attitude générale respectueuse des membres de la famille;
  - l'acceptation du projet par tous les membres de la famille;
  - une organisation générale de la famille permettant l'accueil d'enfants;
  - l'état de santé des membres de la famille vivant dans le foyer.
- *outils d'analyse :*
  - l'observation des membres de la famille;
  - les entretiens avec la candidate et son conjoint et les membres de la famille;
  - des certificats médicaux le cas échéant.

**1.3. Les conditions matérielles de l'accueil :**

- *critères généraux d'évaluation:*  
*l'environnement de l'accueil présentera :*
  - une salubrité du logement;
  - un aménagement adapté à l'accueil d'un enfant, selon son âge;
  - la maîtrise des dangers potentiels;
  - des espaces adaptés (sommeil, repas, jeux, change). L'enfant accueilli doit pouvoir dormir, manger et jouer dans un environnement adapté à ses besoins;
  - un espace de vie suffisant pour les activités des membres de la famille et des enfants accueillis.
- *outils d'analyse :*
  - observation de l'appartement;
  - discussion avec la candidate;
  - interview des membres de la famille le cas échéant.

**2. Pour la situation de l'accueil:**

**2.1. L'espace dans lequel l'enfant évolue :**

Ce point porte sur les endroits où l'enfant sera amené à dormir, manger, jouer et être changé.

- *critères généraux d'évaluation :*  
*l'espace sera :*
  - sécurisé ;
  - propre
  - adapté
- *outils d'analyse :*
  - observation de l'appartement;
  - discussion avec la candidate;

**2.2. Les personnes avec qui il communique :**

L'évaluation portera principalement sur l'accueillante. Cependant, l'attitude des personnes présentes seront également observées.

- *critères généraux d'évaluation :*  
*l'AFJ :*
  - adoptera un langage et un ton adapté à l'enfant;
  - agira avec respect et sans brusquerie;
  - sera attentive aux besoins fondamentaux de l'enfant.
- *outils d'analyse :*
  - discussion avec la candidate

### 2.3. Les objets qu'il utilise :

Sont compris dans l'évaluation de ce point le matériel utilisé par et pour l'enfant : les jeux, les ustensiles, les meubles.

- *critères généraux d'évaluation :*  
*les objets utilisés seront:*
  - adaptés à l'âge et au besoin d'autonomie et de sécurité de l'enfant;
  - propres.
- *outils d'analyse :*
  - observation de l'appartement et son aménagement;
  - discussion avec la candidate;

### 2.4. Le rythme journalier :

Le rythme journalier comprend la présence des quatre moments de repos, repas, jeux et change et leur alternance durant la journée.

- *critères généraux d'évaluation :*  
*les moments de la journée seront:*
  - déployés selon les besoins spécifiques de l'enfant et selon son âge;
  - d'une durée adéquate selon l'âge de l'enfant;
  - prévus dans des endroits adéquats.
- *outils d'analyse :*
  - observation de l'appartement et son aménagement;
  - discussion avec la candidate.

## Annexe 2

### Contenu de l'autorisation:

#### 1. La capacité d'accueil et la durée de l'autorisation :

La capacité d'accueil maximum et la durée de l'autorisation sont désignées par le SASAJ, suite à l'évaluation de la situation d'accueil selon les critères (annexe 1).

L'âge des enfants de la famille est également pris en compte pour le calcul de la capacité maximale autorisée.

- La capacité d'accueil (CA) indiquée sur l'autorisation :
  - désigne la **capacité maximum d'enfants accueillis en même temps. Les enfants de la famille ne sont pas inclus dans l'autorisation mais, selon leurs âges, il en est tenu compte dans le calcul de la capacité d'accueil**;
  - le nombre d'enfants accueillis peut être inférieur, mais jamais supérieur ;
  - sauf autres précisions, elle comprend les éléments suivants :
    - un enfant de moins de 18 mois seulement ;
    - un accueil mixte d'enfants scolaires et préscolaires.
  
- Des éléments peuvent restreindre ou élargir la capacité et les conditions d'accueil.
  - Les éléments restreignant l'autorisation sont **les conditions particulières**. Ces éléments sont fixés par le SASAJ ou par l'accueillante elle-même.
 

Il s'agit notamment:

    - de l'accueil d'enfants scolaires uniquement;
    - de l'accueil d'enfants de plus de 18 mois exclusivement.
  - Les éléments élargissant l'autorisation sont **les dérogations**.
  
- **L'horaire d'accueil** de chaque enfant est consigné dans le contrat d'accueil et sur un pensum de garde. Le nombre d'enfants accueillis ne doit jamais excéder la capacité d'accueil désignée. Cette règle est également valable durant les vacances scolaires et les jours fériés. L'organisation de l'accueil relève donc de la responsabilité de l'accueillante et de la structure de coordination.

#### Présentation des différents cas de figure:

Type d'autorisation	Durée	Nombre maximum d'enfants accueillis
1 <sup>ère</sup>	1 an ou 2 ans maximum	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si que scolaire: 4</li> <li>○ Si mixte ou préscolaire: 1 ou 2</li> </ul>
2 <sup>ème</sup>	1 an, 2 ans, 3 ans selon situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si que scolaire: 6, exceptionnellement 8 selon situation.</li> <li>○ Si mixte ou préscolaire: 5</li> </ul>
....	1 an, 2 ans, 3 ans selon situation	

Pour l'accueil préscolaire, dans tous les cas, le nombre maximal d'enfants présents, y compris ceux de la famille, ne pourra être supérieur à 5.

### Tranche d'âge des enfants:

préscolaire		scolaire
Fin du Congé Maternité – 18 mois (bébés)	19 mois- entrée à l'école (4-5 ans)	4-5 ans – 12 ans

### 2. Les dérogations:

Tout élargissement des conditions de l'autorisation (nombre, âge des enfants, horaires d'accueil, etc.) doit faire l'objet d'une demande de dérogation.

#### Conditions relatives à l'octroi de la dérogation :

- Les dérogations sont **exclusivement accordées par le SASAJ** sur la base de l'analyse de la demande en lien avec la situation familiale. La dérogation peut être accordée le cas échéant, si un suivi de l'accueillante est assuré par la structure de coordination.
- Elles **ne peuvent dépasser une année**, sauf pour l'accueil de 2 enfants de moins de 18 mois, dont la durée peut être identique à celle de l'autorisation et peut-être renouvelée avec l'autorisation.
- **La demande est formulée par écrit par l'accueillante** elle-même, dans un délai raisonnable avant le placement. Pour les accueillantes engagées par une structure de coordination, cette dernière valide la demande de dérogation ou l'adresse conjointement.
- Sauf cas exceptionnels, **les dérogations ne sont pas octroyées durant la première année de l'autorisation.**
- La demande est **accompagnée par un planning de garde** qui comprendra:
  - Le(s) nom(s) et l'âge des enfants concernés;
  - L'horaire et la période concernée.
- La réponse est **donnée par courriel ou par courrier.**
- La dérogation tombe automatiquement sans autre forme d'information à l'échéance prévue.