



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
 Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse  
 Office de l'enfance et de la jeunesse  
 Pôle de coordination des prestations déléguées et de la surveillance  
**Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour**

## Directive

<b>AUTORISATION ET SURVEILLANCE DE L'ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR</b>	
<b>D.E.DGOEJ.SASAJ.01</b>	Activités /Processus : A01/02. Octroyer / retirer une autorisation d'exploiter
Entrée en vigueur : 08.02.2023	Version et date: V2 du 07.02.2023 Remplace la version du : 15.10.2012
Date d'approbation DGOEJ : 15.12.2022	
Date de préavis SG : 08.02.2023	
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 surveillance.
4. Fixer les règles de collaboration du SASAJ avec les partenaires concernés par l'accueil familial de jour (structures de coordination, personnes pratiquant l'accueil familial de jour, 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, personnes pratiquant l'accueil familial de jour, autorités communales, employeurs.

#### 3. Personnes de référence

Office de l'enfance et de la jeunesse : directrice 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 préscolaire (LAPr) RSG J 6 28
- Règlement d'application de la loi sur l'accueil préscolaire (RAPr) J 6 28.01

---

<b>1</b>	<b>LE CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
1.1	Les acteurs.....	3
<b>2</b>	<b>LES CRITÈRES .....</b>	<b>4</b>
2.1	Les recherches administratives.....	4
2.2	Les critères pour l'obtention d'une autorisation provisoire .....	5
2.3	Les critères pour l'obtention d'une autorisation définitive .....	7
<b>3</b>	<b>LES PROCESSUS .....</b>	<b>11</b>
3.1	Les processus pour l'obtention d'une autorisation.....	11
3.1.1	L'autorisation provisoire .....	11
3.1.2	L'autorisation définitive.....	13
3.2	Le processus de surveillance .....	15
<b>4</b>	<b>LES DÉCISIONS D'OCTROI.....</b>	<b>17</b>
4.1	L'autorisation provisoire .....	17
4.2	L'autorisation définitive .....	17
4.3	La désignation de la capacité d'accueil (CA) .....	17
4.4	Les conditions particulières.....	19
4.5	Les injonctions et les recommandations: les demandes de mises en conformité et les objectifs.....	19
4.6	Le classement d'une autorisation.....	19
4.7	La réactivation d'une autorisation .....	19
<b>5</b>	<b>LES DECISIONS DE REFUS, LES RETRAITS ET LES SANCTIONS.....</b>	<b>20</b>
5.1	Les mises en demeure et les amendes .....	20
5.2	Les refus, les suspensions .....	20
<b>6</b>	<b>LES CAS PARTICULIERS.....</b>	<b>21</b>
6.1	L'accueil de nuit.....	21
6.2	Les dérogations.....	21
<b>7</b>	<b>LE PARTAGE DES INFORMATIONS.....</b>	<b>22</b>
7.1	La transmission des listes .....	22
7.2	Le partage des informations entre le SASAJ et les associations .....	22
7.3	Le partage des informations entre les structures employeuses et le SASAJ .....	23

## 1 LE CONTEXTE

L'accueil familial de jour consiste à offrir publiquement une prestation de garde et d'éducation pour des enfants de la fin du congé maternité jusqu'à 12 ans au sein d'un environnement familial. Ce contexte particulier vise l'exercice d'un accueil public dans un cadre privé. En ce sens, la personne pratiquant l'accueil doit articuler ses principes éducatifs personnels avec une posture professionnelle soumise à évaluation.

L'évaluation vise l'ensemble du cadre de l'accueil, tel que décrit ci-après et il est attendu que les valeurs familiales soient compatibles avec les valeurs collectives qu'implique le fait d'accueillir des enfants extérieurs à la famille.

**Le bien de l'enfant** s'inscrit comme élément central dans l'exercice d'évaluation pour l'autorisation et la surveillance de cette activité.

### 1.1 Les acteurs

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

La personne responsable de l'activité de l'accueil est autorisée par le SASAJ. Son nom figure sur l'autorisation. Elle, seule, est responsable de l'accueil de l'enfant et ne peut confier cette tâche à un tiers. Elle doit fournir des prestations de qualités en répondant aux critères posés, notamment celui d'assurer la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Elle ne peut en aucun cas laisser les enfants seuls.

L'AFJ peut exercer son activité de manière indépendante ou comme employée.

#### **L'AFJ indépendante**

L'AFJ qui exerce son activité en tant qu'indépendante gère elle-même l'occupation des places d'accueil définies dans son autorisation. Elle établit un contrat avec les parents et gère sa facturation et son administration. L'AFJ indépendante peut, selon son lieu de domicile, s'affilier à une association qui l'accompagnera dans son activité.

#### **L'AFJ employée**

L'AFJ employée est salariée par une structure (crèche familiale ou structure de coordination). Elle signe un contrat avec son employeur. La gestion des places d'accueil désignées dans son autorisation est assurée par la structure employeuse qui établit un contrat avec les parents.

#### **Les structures employeuses**

Les structures employeuses proposent aux parents des places chez les AFJ, gèrent les montants payés par les parents ainsi que les subventions, assurent un suivi de proximité de l'activité de l'AFJ et garantissent des formations continues. Elles collaborent avec les autorités cantonales et communales, sont consultées dans le processus d'évaluation et mettent en place toutes les dispositions favorisant l'activité d'accueil familial de jour.

#### **Les associations**

Les associations, sans être l'employeur des AFJ, offrent un service d'accompagnement dans la gestion financière et administrative des prestations et proposent des accueils aux AFJ. Elles proposent aux parents des places chez les AFJ, collaborent avec les autorités cantonales et communales et mettent en place toutes les dispositions favorisant l'activité d'accueil des enfants.

## Les parents qui confient leur enfant

Les parents confiant leur enfant à une accueillante familiale signent un contrat avec la structure employeuse si l'accueillante est salariée, ou avec l'AFJ directement, si celle-ci est indépendante. Dans ce cas, ils versent le montant de la pension de leur enfant à l'accueillante elle-même ou par l'intermédiaire d'une association, ou à la structure de coordination, sur la base d'un tarif donné. La convention d'accueil conclue avec les parents doit mentionner que la personne pratiquant l'accueil familial de jour est au bénéfice d'une autorisation.

Les parents ne sont pas l'employeur de l'accueillante.

## L'autorité de surveillance et d'autorisation : le SASAJ

La direction de l'office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ), pour lui le SASAJ, agit en tant qu'autorité de surveillance au sens de l'Ordonnance sur le placement des enfants. Le SASAJ a pour mandat de délivrer les autorisations et de surveiller les personnes autorisées. A ce titre, il évalue le cadre d'accueil et s'assure qu'il soit favorable au bien de l'enfant.

A cet effet, les personnes chargées de l'évaluation exercent une évaluation des compétences de la candidate, observent l'organisation du cadre d'accueil et mesurent l'éventuel écart de la prestation rendue avec les attentes définies par le SASAJ.

Elles procèdent à cette analyse dans une posture formative. Celle-ci consiste à apporter les éléments d'éclairage nécessaires à l'AFJ afin de lui permettre de mobiliser, le cas échéant, les moyens de remédiation ou d'amélioration nécessaires à un accueil de qualité.

## 2 LES CRITÈRES

Une autorisation est délivrée et maintenue, si les prérequis sont remplis et si l'analyse du cadre d'accueil détermine qu'il est adéquat aux besoins des enfants. Dans ce sens, des critères portant sur l'environnement familial, les compétences de l'AFJ, le déroulement de la journée et le contenu des activités proposées aux enfants constituent le cadre de référence.

La personne candidate, ou l'AFJ, doit répondre aux critères ci-après pour obtenir une autorisation. Cette dernière peut être assortie de mises en conformité ou d'exigences si la réalité ne correspond pas pleinement au contenu d'un ou plusieurs critères. Si l'écart entre la réalité et le contenu du critère, ou leur nombre, sont trop importants, l'autorisation provisoire ou définitive n'est pas délivrée. A noter toutefois que tous les prérequis doivent, quant à eux, être pleinement remplis pour obtenir l'autorisation provisoire.

Chaque critère est assorti de points de vigilance, qui peuvent faire l'objet d'un simple point d'attention, d'une mise en conformité ou d'un motif de décision négative.

Un référentiel de compétences complète utilement ces critères.

### 2.1 Les recherches administratives

Pour bénéficier d'une entrée en matière en vue d'une évaluation pour la délivrance d'une autorisation provisoire en accueil familial de jour, la candidate doit répondre à tous les critères suivants :

Critères	Documents requis	Documents contrôlés par le SASAJ	Points de vigilance
Avoir participé à une <b>séance d'information</b> dans l'année précédant l'envoi de la requête (art. 35.al.1.RAPr)	Signature du ou de la candidate sur une liste de présence		Présence répétée à des séances d'information sans suite donnée
Avoir envoyé la <b>requête</b> dument remplie et signée (art 34.RAPr)	Requête officielle		Erreurs, rubriques mal renseignées
Etre <b>majeure</b> (art 35.al.1 RAPr)	Copie carte d'identité		
Etre au bénéfice d'un <b>permis de travail valable</b>	Permis de travail valable au moins 12 mois		Si carte de légitimation, demande de convertir en permis C1

Etre <b>domicilié.e</b> dans le canton de Genève	Attestation de résidence le cas échéant	Fiche OCPM	Sous-location du logement
Dans le cas d'éventuel <b>dossier SPMi</b> pour ses enfants, être exempté d'éléments incompatibles avec l'accueil d'enfants <sup>1</sup>		Fiche SPMi	Dossier SPMi en cours
		Information sur dossier	Présence d'éléments incompatibles avec l'accueil. ex: suivi des enfants de la famille par le SPMi
Dans le cas d'une éventuelle <b>fiche police</b> pour soi-même ou membres de la famille, être exempté d'éléments incompatibles avec l'accueil d'enfants (art 35al.4 RAPr)		Fiche police (ce document est contrôlé par la direction de l'Office de l'enfance et de la jeunesse)	État de violences familiales, usage de stupéfiants, outrage à l'autorité
Maitriser <b>la langue française parlée</b> (str.35 al.1 RAPr)	Attestation français B1 si nécessaire		Compréhension et expression orale limitée, doit se référer à une tierce personne pour s'exprimer, milieu familial totalement allophone
Avoir un <b>nombre d'enfants dans la famille</b> compatible avec les critères de capacité d'accueil permettant l'octroi d'une autorisation		Fiche OCPM	Nombre important de personnes enregistrées dans le même logement. Personnes non inscrites à l'OCPM, présence de locataires

## 2.2 Les critères pour l'obtention d'une autorisation provisoire

Les critères ci-dessous doivent être évalués positivement pour l'émission d'une autorisation provisoire. Si toutefois le SASAJ décide d'émettre l'autorisation sans que l'un ou l'autre des critères ne soient pleinement remplis, charge à la candidate d'y remédier avant l'accueil d'enfants.

A l'inverse, si l'évaluation démontre un écart trop important entre la situation évaluée et le contenu du critère, l'autorisation provisoire ne sera pas émise.

La formation de base: première phase (art.37 al.1 RAPr)		
La première phase de la formation de base est suivie et réussie		
Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Avoir suivi et <b>réussi tous les modules de la formation de base</b> ou faire preuve d'une équivalence accordée par le SASAJ	Attestation du prestataire de formation ou document d'équivalence délivré par le SASAJ	Absences répétées aux cours. Soucis rapportés par la responsable de la formation

Les aptitudes personnelles (Art. 35 al.1 RAPr)		
Les aptitudes personnelles de la candidate à l'accueil familial de jour favorisent le développement de l'enfant et garantissent un accueil orienté sur les besoins de l'enfant		
Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Démontrer une <b>motivation</b> à accueillir des enfants à son domicile	Lettre de motivation	Motivation pécuniaire ou liée à la situation de la personne (chômage, aide sociale) prépondérante, au détriment de l'intérêt pour les enfants
Faire preuve d'une capacité à <b>se remettre en question</b>		Ne se montre pas prête à changer des habitudes peu adaptées à l'accueil familial  Rigidité dans l'application du cadre éducatif ou dans les conceptions éducatives Banalise les propos des chargé(e)s d'évaluation en lien avec des habitudes questionnées

<sup>1</sup> Ce critère est également valable pour les personnes majeures vivant dans le foyer.

Faire preuve d'une <b>expérience</b> dans le domaine de l'éducation d'enfants	Attestation d'un employeur Attestation de formation Curriculum de vie	Licenciement d'un emploi en lien avec l'accueil d'enfants avec peu d'expérience directe et régulière avec des enfants
Faire preuve d'une <b>attitude</b> respectueuse envers ses interlocuteurs		Manque de politesse et de savoir-vivre
Démontrer une attitude compatible avec l'activité en particulier celle de faire preuve d'une <b>collaboration transparente</b>	Contrats, attestations de formations, extraits casiers judiciaires, attestation d'affiliation à la caisse de compensation	Manque de rigueur dans la transmission des documents. Relances répétées de la part du SASAJ, changements de situations non annoncés, manque de transmission d'information Refus ou réticence à montrer les pièces de son logement
Faire preuve d'une <b>distance émotionnelle</b> face aux situations vécues et relatées		Refus à s'exprimer sur l'organisation familiale, réactions disproportionnées par rapport au discours Difficulté à gérer ses émotions. Par ex : impulsivité, pleurs, discours confus
Faire preuve d'un <b>état de santé</b> compatible avec l'accueil d'enfants et ne pas consommer de substances illicites	Certificat médical sans réserves, ou réserves étayées	Séquelles d'accident, problèmes de dos, difficulté à se mouvoir. Problèmes de mémoire
Etre <b>exempt d'éléments judiciaires</b> incompatibles avec l'accueil d'enfants	Extrait de casier judiciaire normal et spécial datant de moins de 3 mois	Condamnation pénale potentiellement incompatible avec l'accueil d'enfants

### Les aptitudes éducatives (Art.35 al.1 RAPr)

**Les aptitudes éducatives de la candidate sont adaptées à l'âge, répondent aux besoins de ses enfants et permettent de les accompagner dans leur développement**

Critères	Points de vigilance
<b>Répondre aux besoins</b> de ses propres enfants	Posture autoritaire ou désinvolte, manque de respect des rythmes des enfants, par ex : réveille son bébé pour le montrer. Télévision allumée en permanence. Ecart entre le discours éducatif et les faits observés. Récurrence d'injonctions contradictoires
Adopter une <b>attitude bienveillante</b> auprès de ses enfants	Gestes brusques, discours dévalorisant, vocabulaire grossier, menaçant ou inadéquat. Liberté d'expression ou avis de l'enfant non reconnu
Décrire <b>ses principes éducatifs</b>	Peu d'élaboration dans la description des principes éducatifs
Démontrer des actions et des attitudes éducatives <b>en accord avec ses principes éducatifs</b> décrits	Promesses non tenues à l'enfant, écart entre le contenu du discours et les actes observés
Présenter son <b>projet d'accueil</b>	Contenu superficiel ou inadéquat par rapport aux besoins des enfants. Discours rapportés à d'autres membres de la famille
Etre capable de <b>reconnaître les dangers</b>	Banalisation de la sécurisation des espaces et des situations de mise en danger
Anticiper, respecter et appliquer les mesures de <b>sécurité</b> , en s'assurant notamment que <b>les enfants ne soient jamais seuls</b>	Manque d'anticipation des dangers, organisation des sorties sans tenir compte des éventuelles contraintes (absence d'ascenseur, rythme des autres enfants)

### L'environnement familial : la situation familiale (Art.35 al.3 RaPr)

**La situation familiale de la candidate est compatible avec l'activité d'accueil et n'entrave pas celui-ci. Les points ci-dessous concernent les membres de la famille**

Critère	Documents éventuels requis	Points de vigilance
<b>Faire preuve d'un état de santé</b> compatible avec l'activité de l'AFJ	Certificats médicaux des membres de la famille	Dégradation de la santé d'un membre de la famille, besoins spécifiques potentiellement incompatibles avec l'accueil d'enfants
Adopter une <b>attitude respectueuse</b> les uns envers les autres empreinte de <b>politesse</b>		Langage grossier et ou dénigrant, tenue vestimentaire impudique, attitude agressive envers le personnel du SASAJ
Ne pas consommer de <b>substances illicites</b>		Difficulté à accéder à toutes les pièces du logement

Accepter le <b>projet d'accueil</b>		Sur-investissement du projet par le conjoint, projet non partagé, l'avis des enfants de la famille n'est pas pris en compte
Ne pas présenter de <b>dangers</b> pour les enfants accueillis		Armes blanches, arme à feu, dossier SPMi, présence d'éléments à caractère violent et/ou pornographique
<b>Etre organisé</b> de manière compatible avec l'activité d'accueil		Eloignement de l'école, suivi régulier extrascolaire des enfants, travail de nuit ou horaire atypique des adultes, télétravail, invalidité d'un membre de la famille, omniprésence d'un animal domestique
Etre <b>exempt d'éléments judiciaires</b> incompatibles avec l'accueil d'enfants	Extrait de casier judiciaire normal et spécial datant de moins de 3 mois	Condamnation pénale potentiellement incompatible avec l'accueil d'enfants

### Les conditions matérielles : la configuration et l'organisation du logement (Art.35 al.2 RAPr)

#### La configuration et l'organisation du logement sont propres à assurer l'accueil d'enfants à la journée

Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Disposer d' <b>espaces différenciés</b> propres à respecter les moments de sieste, repas et jeux		Encombrement des espaces dédiés à l'accueil, difficulté d'accès aux espaces d'accueil, vétusté du matériel, exigüité du logement
<b>Disposer d'un logement</b> comprenant à minima un séjour, une cuisine, une chambre pouvant accueillir un lit "bébé" et une salle de bains. Le logement doit être éclairé, aéré et chauffé		Nombre d'habitants important par rapport à la taille du logement
Assurer un <b>accès aisé</b> au logement pour les enfants		Absence d'ascenseur ou ascenseur très exigü. La taille de l'ascenseur peut déterminer le nombre d'enfants accueillis
Disposer d'un <b>espace suffisant et propre à être aménagé</b> pour des activités de jeu simultanées		Espace encombré, exigü
Disposer d'un <b>espace de repas</b> aménagé		Absence de table et chaises
Préserver la <b>sphère privée des enfants de la famille</b> , notamment des adolescents et des jeunes adultes		Peu de considération de l'espace privé des enfants de la famille, peu ou pas de prise en compte de leurs besoins
Prévoir l'organisation de la <b>sécurisation</b> des espaces d'accueil	Aide-mémoire de prévention des accidents domestiques de l'enfant entre 0 et 5 ans	Insuffisance et manque de prise de conscience et d'anticipation de dangers éventuels, plantes toxiques, produits d'hygiène et produits toxiques à portée des enfants. Manque d'hygiène avec les animaux de compagnie. Mobilier et aménagement dangereux
Présenter un logement <b>propre et salubre</b>		Moisissures, odeurs désagréables, fumée, déchets/ordures non débarrassées, vaisselle sale, poils d'animaux en abondance ou alimentation à leur usage à portée des enfants. Promiscuité de leur espace dédié avec celui de l'accueil des enfants

### 2.3 Les critères pour l'obtention d'une autorisation définitive

Les critères pour l'autorisation provisoire sont appliqués. Au surplus, les critères ci-dessous doivent être évalués positivement pour l'émission ou le maintien d'une autorisation définitive.

Si toutefois un écart entre la réalité observée et le contenu du critère est constaté, une décision est signifiée à l'AFJ (mise en conformité ou décision négative).

La formation (Art.38 al.1 RAPr)		
La deuxième phase de la formation de base doit avoir été suivie et réussie durant la première année d'autorisation provisoire. Des formations continues régulières doivent être effectuées.		
Critères	Documents requis	Points de vigilance
Pour la première autorisation définitive, avoir suivi et réussi tous les modules de la formation de base 2 <sup>e</sup> phase ou faire preuve d'une équivalence accordée par le SASAJ	Attestation du prestataire de formation ou document d'équivalence délivré par le SASAJ	Absences répétées aux cours. Soucis rapportés par la responsable de la formation
Durant l'autorisation définitive, suivre une formation continue une fois par an au moins	Attestation	Absence récurrente de formation continue annuelle. Banalisation de l'importance de la formation

La posture professionnelle (Art.35 al.1 RAPr)		
La posture professionnelle permet d'élaborer l'activité d'accueil dans une juste position collaborative avec les familles et les partenaires		
Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Transmettre les informations utiles à l'autorité de surveillance, à son association ou à son employeur	Contrats d'accueil, horaires de garde	Changements de situation non annoncés, manque de transmission d'information, propos contradictoires ou mensongers
Collaborer avec les parents afin de maintenir une continuité éducative		Application de principes éducatifs potentiellement maltraitants, utilisation excessive des sms, photos et vidéos des enfants. Se substitue aux parents. Oublie de transmettre des informations. Attitude directive
Organiser l'accueil en tenant compte de l'équilibre familial	Horaires de garde	Sur adaptation des enfants de la famille, inégalité de traitement
Se remettre en question		Pense faire tout juste Coupe la parole, agressivité, opposition récurrente avec l'autorité de surveillance
Respecter le devoir de discrétion		S'épanche auprès de tiers, parle de l'enfant en présence d'un tiers
Faire preuve d'une juste distance émotionnelle		Proximité physique constante avec les enfants, réactions vives. Absence d'attitude rassurante lors de situations d'insécurité de l'enfant, par ex : ne pas le consoler quand il pleure
Faire preuve d'un état de santé compatible avec l'accueil d'enfants et ne pas consommer de substances illicites	Certificat médical sans réserves, ou réserves étayées	Séquelles d'accident, problèmes de dos, difficulté à se mouvoir. Problèmes de mémoire
Être exempt d'éléments judiciaires incompatibles avec l'accueil d'enfants	Extrait de casier judiciaire normal et spécial datant de moins de 3 mois	Condamnation pénale potentiellement incompatible avec l'accueil d'enfants

Les aptitudes éducatives (Art.35 al.1 RAPr)		
Les aptitudes éducatives de l'AFJ permettent d'accompagner l'enfant <sup>2</sup> dans son développement, de le protéger des dangers, de répondre à ses besoins selon son âge <sup>3</sup> , d'organiser un rythme journalier adapté et prévoir des activités favorisant ses découvertes, son autonomie et sa socialisation		
Critères	Documents requis	Points de vigilance
Observer et accompagner les enfants dans leur développement		Ne pas favoriser leur autonomie par ex : fait à leur place. Manque de respect du bien-être des enfants par ex : les brusquer dans leurs actions, ne reconnait pas les signes de fatigue, de faim ou de besoin de mouvement. Peu de communication avec les enfants. Peine à s'exprimer. Ne pas les féliciter. Comparer les enfants entre eux

<sup>2</sup> Ces critères sont applicables pour ses propres enfants comme pour les enfants accueillis.

<sup>3</sup> Les critères décrits sont issus du référentiel de compétences de l'AFJ.



<b>Organiser et encadrer</b> des activités	Projet d'accueil	Manque de respect du rythme individuel de l'enfant, sorties obligatoires pour le chien, activités extra scolaires des enfants et tâches ménagères prévalent sur les activités. Pauvreté des activités, manque d'intérêt à les organiser
	Menus de la semaine	
Anticiper, respecter et appliquer les mesures de <b>sécurité</b> , en s'assurant notamment que <b>les enfants ne soient jamais seuls</b>	Liste appels d'urgence affichée	Manque d'anticipation des dangers, organisation des sorties sans tenir compte des éventuelles contraintes (absence d'ascenseur, rythme des autres enfants)
<b>Montrer l'exemple</b> , en adoptant une attitude identique à ce qui est attendu de l'enfant		Agir différemment de ce qui est attendu de l'enfant, par ex : demander le calme et crier
Apporter les <b>soins</b> d'hygiène, de santé et de prévention	Feuille de médicaments, dossier santé des enfants, attestation PBL, pharmacie de base, trousse de sortie	Absences d'informations sur la santé dans les dossiers d'enfants, les demandes des parents prévalent sur les besoins des enfants (non-respect du rythme de sommeil ou des besoins alimentaires). Oubli de la pharmacie lors des sorties
Adapter <b>le rythme journalier</b> aux différents besoins des enfants	Projet d'accueil, planning	Difficultés à énumérer les activités réalisées au quotidien. Manque d'adaptation. Enfants démontrant un état d'excitation élevé. Manque d'identification des espaces
Adapter son <b>organisation</b> selon les besoins des enfants	Menus de la semaine	Sorties obligatoires du chien, sorties extra scolaires des enfants
Adapter les <b>activités à l'âge et aux besoins</b> des enfants	Projet d'accueil, exemples d'activités	Manque de cohérence du projet d'accueil avec les activités proposées, jeux en nombre excessif, difficulté à expliquer les besoins des enfants, peu de considération des notions d'intimité, peu de changement d'activité, autonomie excessive ou restreinte des enfants
Prévoir et animer des activités stimulantes qui accompagnent <b>l'autonomie</b> des enfants		Animation très directive, choix des activités inadaptées à l'âge des enfants
Prévoir et animer des activités favorisant la <b>socialisation</b> des enfants		Peu de sorties, trop d'activités dirigées, peu de communication adulte-enfants
Proposer des <b>activités variées</b>		Peu de variété de matériel de créativité et de sorties. Manque de renouvellement dans les propositions, par ex : peu d'alternance entre activités dirigées et libres

### L'organisation administrative et respect des normes légales

**L'organisation administrative est conforme aux exigences légales et assure le support nécessaire au respect des normes légales. Les conditions de l'autorisation sont respectées.<sup>4</sup>**

Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Respecter <b>les règles en vigueur</b>	Planning horaire des présences des enfants, contrats d'accueil	Dépassement de la CA, retard dans la reddition de documents, non-respect des délais des mises en conformité
Assurer une <b>organisation administrative</b> à jour	Contrat d'accueil, horaire de garde	Retard dans la reddition de documents, classeur lacunaire ou absent
Etre affiliée à <b>l'AVS ou être employée</b> par une structure (Art.38 al.2 RAPr)	Contrat d'employée ou attestation certifiant l'affiliation AVS	Retard dans la démarche d'affiliation
Etre <b>exempt d'éléments judiciaires</b> incompatibles avec l'accueil d'enfants	Extrait de casier judiciaire normal et spécial datant de moins de 3 mois	Condamnation pénale potentiellement incompatible avec l'accueil d'enfants

<sup>4</sup> Un non-respect des conditions de l'autorisation entraîne obligatoirement une mise en conformité, voire une révocation de l'autorisation.

L'environnement familial : la situation familiale (Art.35 al.3 RaPr)		
La situation familiale de la candidate est compatible avec l'activité d'accueil et n'entrave pas celle-ci. Les points ci-dessous concernent les membres de la famille		
Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Faire preuve d'un état de santé compatible avec l'activité de l'AFJ	Certificats médicaux des membres de la famille	Dégradation de la santé d'un membre de la famille, besoins spécifiques potentiellement incompatibles avec l'accueil d'enfants
Adopter une attitude respectueuse les uns envers les autres empreinte de politesse		Langage grossier et ou dénigrant, tenue vestimentaire impudique, attitude agressive envers les collaborateurs du SASAJ
Ne pas consommer de substances illicites		Difficulté à accéder à toutes les pièces du logement
Accepter le projet d'accueil		Sur-investissement du projet par le conjoint, projet non partagé, l'avis des enfants de la famille n'est pas pris en compte.
Ne pas présenter de dangers pour les enfants accueillis		Armes blanches, arme à feu, dossier SPMi, présence d'éléments à caractère violent et/ou pornographique
Etre organisé de manière compatible avec l'activité d'accueil		Eloignement de l'école, suivi régulier extrascolaire des enfants, travail de nuit ou horaire atypique des adultes, télétravail, invalidité d'un membre de la famille, omniprésence d'un animal domestique.
Etre exempt d'éléments judiciaires incompatibles avec l'accueil d'enfants	Extrait de casier judiciaire normal et spécial datant de moins de 3 mois	Condamnation pénale potentiellement incompatible avec l'accueil d'enfants

Les conditions matérielles : l'organisation de l'espace au sein du logement (Art.35 al.2 RAPr)		
L'organisation de l'accueil au sein du logement permet d'assurer la sécurité physique de l'enfant, offre un espace adapté aux besoins de développement des enfants et dispose d'un matériel et de jeux adaptés aux activités journalières		
Critères	Documents ou matériel éventuels requis	Points de vigilance
Assurer l'organisation de la sécurisation des espaces d'accueil	Aide-mémoire de prévention des accidents domestiques de l'enfant entre 0 et 5 ans	Insuffisance et manque de prise de conscience et d'anticipation de dangers éventuels, présence de plantes toxiques, proximité des animaux de compagnie avec les enfants
Fournir un espace d'accueil comprenant des espaces différenciés selon les activités	Espaces de jeu, de repas, de repos et de change différenciés	Espaces de repas exigus, absence d'espace de change, changement fréquents d'attribution des différents espaces, par ex : modification des lieux de sieste
	Deux espaces d'activité au maximum dans la même pièce	Déplacement des espaces dévolus aux enfants de la famille, manque d'identification claire des espaces
Aménager l'espace d'accueil en lien avec les besoins des enfants	Espace suffisant pour permettre aux enfants de se mouvoir au sein et entre différentes activités simultanées	Pas de lieu de sieste attribué, les enfants dorment à plusieurs dans un lit, absence ou insuffisance d'espace de jeu, excédent de matériel. Inadéquation de l'aménagement de l'espace avec la nature de l'activité, par ex : espace de sieste ne favorisant pas l'endormissement
Disposer d'un matériel et de conditions qui respectent les besoins de l'enfant en matière de confort, de sécurité de mouvement, d'exploration et de jeu symbolique	Lit fermé si enfant de moins de 2 ans, chaise adaptée à l'âge (baby relax, chaise haute, rehausseur), Jeux diversifiés, Alimentation saine et variée	Vétusté, manque, pauvreté ou excessivité du matériel, présence de petits objets
Disposer d'un matériel qui contribue à stimuler l'autonomie de l'enfant		Objets en nombre excessif ou insuffisant, accès aux jeux peu favorisé, matériel inadapté à l'âge
Disposer d'un matériel spécifique pour la sieste et le change individuel pour chaque enfant ainsi qu'un matelas de change nettoiyable	Literie individuelle, linge en suffisance	

Disposer d'un <b>matériel de transport</b> adapté à l'âge des enfants et aux contraintes d'accès au logement	Poussettes	Ascenseur trop petit
--	------------	----------------------

<b>L'organisation de l'accueil : les interactions</b>		
<b>Les interactions de l'AFJ sont adaptées à l'âge des enfants. Les interactions des membres de la famille vis-à-vis des enfants accueillis sont bienveillantes.</b>		
Critères	Documents éventuels requis	Points de vigilance
Adopter un <b>langage clair et simple</b>		Consignes contradictoires, phrases compliquées ou récurrence de fautes de langage, peine à s'exprimer, a recours régulièrement à un membre de la famille pour s'exprimer
Adopter un <b>langage bienveillant</b> entre les adultes et envers l'enfant		Usage de mots grossiers, difficulté à communiquer, manque d'empathie, ne pas se mettre à hauteur des enfants
<b>Stimuler le langage</b> de l'enfant		Parle à leur place, n'écoute pas l'enfant, ton brusque, vocabulaire pauvre

### **3 LES PROCESSUS**

#### **3.1 Les processus pour l'obtention d'une autorisation**

##### **3.1.1 L'autorisation provisoire**

L'ensemble des étapes ci-dessous doivent être suivies et validées positivement par le SASAJ. Aucune dérogation n'est accordée.

##### **1. La 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 personnellement en signant la feuille de présence. Cette étape permet à la candidate de prendre connaissance des attentes du SASAJ et des conditions requises à l'exercice de cette activité. Elle peut également s'informer de manière interactive sur la compatibilité de sa situation avec l'activité et échanger avec les représentants du SASAJ sur des questions individuelles.

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

Lors de cette séance, les candidates sont informées de l'importance de disposer d'un logement comprenant à minima un séjour, un espace pour le repas, une chambre pouvant accueillir un lit "bébé" et une salle de bains. Le logement doit être éclairé, aéré et chauffé et l'accès doit être praticable pour les enfants.

##### **2. L'envoi de la requête et d'une lettre de motivation**

La requête doit alors être complétée et signée par la personne candidate et toutes les personnes majeures vivant dans le foyer, puis retournée au SASAJ dans un délai d'une année au maximum (la date de la séance d'information fait foi).

La requête doit être accompagnée d'une lettre expliquant les motivations de la candidate à exercer cette activité.

Seules les requêtes dûment remplies sont traitées.

### 3. Les recherches administratives

Le SASAJ procède à une recherche d'informations concernant toutes les personnes majeures vivant dans le foyer, afin de s'assurer que les éléments éventuellement détenus par les services suivants ne soient pas incompatibles avec un accueil d'enfants à la journée.

Le SASAJ peut émettre une décision négative ou de non-entrée en matière, si des éléments contenus dans les informations communiquées sont jugées incompatibles avec l'accueil d'enfants. Dans ce cas, la procédure relative à l'émission d'une décision négative s'applique.

- **Le Service de protection des mineurs (SPMi)**

Le SASAJ se renseigne auprès du SPMi, afin de s'assurer que la situation familiale et éducative de la candidate est compatible avec l'accueil d'enfants. Ce service peut émettre des recommandations.

Tout dossier faisant mention d'un appui ou mandat éducatif en cours fera l'objet d'une décision de non-entrée en matière.

- **La police cantonale genevoise**

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 générale 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).

- **L'office cantonal de la population et des migrations (OCPM)**

La recherche effectuée auprès de l'OCPM permet de s'assurer que l'AFJ est bien domiciliée à l'adresse qu'elle a indiqué et identifié les personnes vivant au domicile de l'AFJ.

### 4. L'évaluation

L'évaluation se déroule en deux phases :

- un (ou plusieurs) **entretien(s)** avec la requérante et son conjoint au SASAJ;
- une (ou plusieurs) **visite(s)** au domicile, en présence de l'ensemble des personnes y résidant.

Dans certains cas, les entretiens et les visites peuvent s'effectuer par deux chargé(e)s d'évaluation de manière à croiser les regards sur la situation.

L'évaluation repose sur les critères présentés au chapitre "critères".

Une décision négative peut être rendue soit après l'entretien soit après la ou les visites à domicile. Dans ce cas, la procédure relative à l'émission d'une décision négative s'applique.

### 5. La présentation des documents obligatoires

Si des éléments contenus dans les documents présentés sont évalués comme étant incompatibles avec l'accueil d'enfants, une décision négative est rendue. Dans ce cas, la procédure relative à l'émission d'une décision négative s'applique.

- **Un extrait de casier judiciaire normal**

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 indiquant si elle est médicalement apte à accueillir des enfants à son domicile. En cas de doute, un deuxième avis médical peut être sollicité.

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.

Il est conseillé à la candidate de garder une copie de l'ensemble des documents, afin de les présenter le cas échéant à la structure employeuse en cas d'engagement par cette dernière.

## **6. Le rapport d'évaluation**

A l'issue de l'évaluation, un rapport est rédigé. Ce rapport fait mention des éléments d'analyse qualifiant la prestation d'accueil sur l'ensemble des items évalués. Il intègre le point de vue de la candidate et indique le constat porté sur la situation et les éventuelles mises en conformité, exigences ou objectifs.

Il n'indique que les éléments utiles ayant une incidence sur la pratique de l'activité d'accueil. Dans un principe de respect de la LIPAD, les éléments relevant de la sphère privée sont indiqués lorsqu'ils impactent l'activité et sont indispensables à la compréhension d'une décision du SASAJ.

A l'issue de cette étape, en cas de préavis positif, la capacité d'accueil est déterminée et les éventuelles conditions spécifiques identifiées.

Si l'évaluation aboutit à un préavis de non émission de l'autorisation, la procédure relative à l'émission d'une décision négative s'applique.

## **7. La participation à la première phase de la formation initiale<sup>5</sup>**

La candidate suit la première phase de la formation de base obligatoire. En cas d'échec, la candidate peut se représenter une deuxième fois. L'ensemble des modules doit être suivi et doit être réussi pour qu'une autorisation provisoire soit délivrée.

## **8. L'émission de l'autorisation provisoire**

A l'issue des étapes décrites ci-dessus, et pour autant que l'ensemble des conditions de l'autorisation soient réunies, l'autorisation provisoire est délivrée lors d'une séance formelle. Se référer au point 4.1. de la présente directive.

## **9. Refus**

Le refus de délivrer une autorisation provisoire peut être mobilisé à chaque étape du processus. Dans ce cas se référer au point 4.2 de la présente directive.

### **3.1.2 L'autorisation définitive**

Les étapes doivent être validées positivement par le SASAJ. Dans le cas contraire, la procédure relative aux décisions négatives s'applique.

#### **1. L'accueil d'enfants**

Durant l'année qui suit l'émission de l'autorisation provisoire, l'accueil d'enfants est exigé afin de pouvoir effectuer une évaluation de la situation de l'accueil.

Une prolongation de 6 mois peut exceptionnellement être acceptée, si l'AFJ n'a pas pu accueillir d'enfants durant l'année de validité de l'autorisation provisoire. A l'issue de cette prolongation, si l'AFJ n'accueille toujours pas d'enfants, la procédure relative au classement s'applique.

---

<sup>5</sup> Le contenu de la formation est présenté annuellement dans un catalogue.

## 2. L'annonce de l'activité et engagement éventuel

A l'issue du processus ci-dessus et pendant la durée de son autorisation provisoire, l'AFJ procède à **son affiliation à une caisse de compensation AVS/AI/APG ou à un engagement par une structure de coordination.**

Si une structure de coordination (SCAF) est active dans sa commune et que l'AFJ souhaite y être engagée, elle peut déposer sa candidature pour devenir employée<sup>6</sup>. Celle-ci l'engagera, ou non, selon ses propres critères. En cas d'engagement, l'AFJ doit en informer le SASAJ. Si l'AFJ n'est pas engagée par une SCAF, elle a l'obligation de s'annoncer à sa commune en tant qu'indépendante<sup>7</sup>.

Si l'AFJ souhaite, ou doit, exercer cette activité à titre indépendant, elle a l'obligation de s'affilier à une caisse de compensation AVS/AI/APG. **Dans le délai de six mois** dès le début de l'accueil, elle doit faire parvenir au SASAJ l'attestation d'affiliation en tant qu'AFJ indépendante.

## 3. La présentation du casier judiciaire spécial

La présentation d'un extrait de casier judiciaire spécial pour l'AFJ est requise dans les deux mois suivant la remise de l'autorisation.

Si l'AFJ est employée ou affiliée, les démarches s'effectueront par son employeur ou son association et le document sera adressé au SASAJ par ses soins.

Si l'AFJ n'est ni employée, ni affiliée, la démarche s'effectuera par le SASAJ.

## 4. La participation à la deuxième phase de la formation initiale

La délivrance de l'autorisation définitive est conditionnée à la participation et à la réussite de la deuxième phase de la formation initiale qui s'effectue en emploi. En cas d'échec, l'accueillante peut se représenter une deuxième fois. Un délai de 6 mois peut lui être accordé. L'autorisation provisoire est alors prolongée.

## 5. L'évaluation

Durant cette première année d'activité, le SASAJ procède à une évaluation de la situation d'accueil et vérifie les conditions d'accueil sur la base des critères y relatifs. A ce titre, la personne chargée de l'évaluation effectue une, ou plusieurs visites au domicile de l'AFJ en présence des enfants accueillis<sup>8</sup>. **A charge de l'AFJ d'informer son employeur de la visite du SASAJ.**

En cas de questionnement ou de suivi spécifique de l'AFJ par son employeur, ce dernier est sollicité et consulté lors du processus d'évaluation.

Durant les visites du SASAJ, il est attendu de l'AFJ qu'elle procède selon ses habitudes, afin que le/la chargé(e) d'évaluation puisse se rendre compte des conditions d'accueil réelles.

Durant cette visite, la situation éducative de l'accueil est particulièrement observée. En effet, dans la mesure où l'autorisation provisoire a été délivrée alors que la candidate n'exerçait pas encore son activité, cette visite constitue la première évaluation en la matière.

La capacité d'accueil est confirmée ou réévaluée, selon le résultat de l'évaluation (voir chapitre décision).

Dans le cas où l'AFJ n'accueille pas d'enfants, alors que l'évaluation doit avoir lieu, des dispositions particulières sont réfléchies au cas par cas. Elles peuvent par exemple consister à prolonger l'autorisation ou à effectuer une visite sans enfants.

<sup>6</sup> Les conditions de demande d'emploi auprès d'un employeur dépendent de chacune des structures.

<sup>7</sup> L'annonce peut être effectuée par l'intermédiaire d'une association.

<sup>8</sup> La présence des enfants selon la CA maximum est requise.

## **6. Les recherches administratives**

De la même manière que pour l'autorisation provisoire, le SASAJ effectue des recherches administratives auprès du **SPMi** et de l'**OCPM**.

## **7. Le rapport d'évaluation**

A l'issue de la phase d'évaluation, un rapport est rédigé et transmis à l'AFJ et à son employeur, le cas échéant.

## **8. Emission de l'autorisation définitive**

A l'issue des étapes décrites ci-dessus et si l'ensemble des conditions sont réunies, le SASAJ délivre une nouvelle autorisation à l'AFJ d'une durée de 1 à 5 ans, qui lui est adressée par courrier, accompagnée du rapport d'évaluation. Une copie est adressée à son employeur.

### **3.2 Le processus de surveillance**

Dans la mesure où l'autorisation régulière est émise pour une année au minimum ou cinq ans au maximum et que les AFJ doivent recevoir la visite du SASAJ au moins une fois par an, deux types de visites sont prévues :

- **Le renouvellement de l'autorisation définitive**

Le renouvellement de l'autorisation se déroule par une visite sur le lieu d'accueil en présence des enfants accueillis. Sauf exception, elle est annoncée à l'AFJ. A l'occasion de cette visite, le contexte de l'accueil est contrôlé et le cadre d'accueil évalué.

Les étapes décrites pour l'émission de l'autorisation définitive restent valables.

Dans l'éventualité où la visite de réévaluation ne peut pas être effectuée avant l'échéance du délai d'expiration, un courrier prolongeant l'autorisation est adressé à l'accueillante afin de permettre d'effectuer la visite en présence des enfants accueillis.

- **La visite de surveillance**

Subsidiairement à la visite en vue du renouvellement de l'autorisation, la visite de surveillance se déroule une fois par année lorsque le délai de l'autorisation n'est pas échu. Cette visite peut être annoncée ou non annoncée.

Cette visite ne procède pas à une évaluation exhaustive de la situation d'accueil. Un regard global est porté sur les domaines suivants: le rythme journalier, l'organisation et les contenus des activités, les interactions.

Elle ne procède pas à l'ensemble des recherches administratives, seules les demandes auprès du SPMi et de l'OCPM sont effectuées.

- **Planification**

Les visites de surveillance ou de renouvellement de l'autorisation sont planifiées une fois par année. Pour les visites de renouvellement de l'autorisation, la planification tient compte des délais d'échéance de l'autorisation. S'agissant des visites de surveillance, la planification tient compte des risques mis en évidence, d'éventuelles priorités, des événements particuliers survenus ou de l'évolution de l'accueillante familiale.

#### **1. Les recherches administratives**

- ⇒ **Les extraits de casiers judiciaires**

Les extraits des casiers normaux et spéciaux sont réclamés tous les 4 à 6 ans selon l'échéance de l'autorisation et les visites prévues.

⇒ **Les fiches police pour l'ensemble des personnes majeures vivant dans le foyer**

Une demande est effectuée en même temps (tous les 4 à 6 ans).

⇒ **SPMi** et de **l'OCPM**.

## **2. La formation continue**

Ce point est vérifié durant la visite à domicile ou auprès de son employeur.

Une formation continue est exigée au minimum une fois par année.

Le SASAJ peut à tout moment exiger d'une AFJ qu'elle suive tout ou partie de la formation (1<sup>ère</sup> et, ou 2<sup>e</sup> phase) si elle a été autorisée avant la mise en place de la formation en deux phases et si son cadre d'accueil mérite d'être amélioré.

## **3. L'évaluation à domicile**

Cette évaluation se déroule lors d'une ou plusieurs visites à domicile. Lors du renouvellement de l'autorisation des échanges formels sont attendus, notamment en ce qui concerne les éléments administratifs. A charge de l'AFJ de s'organiser à cet effet. L'AFJ doit tenir à jour les documents administratifs dévolus à l'accueil (contrats, horaires de garde, coordonnées des parents, formations suivies) et les montrer au/à la chargé(e) d'évaluation lorsque celle-ci le demande. A cet égard, elle doit conserver les contrats d'accueil jusqu'à échéance de l'autorisation.

S'agissant de la visite de surveillance, une observation est effectuée. L'échange avec l'AFJ se déroule dans le courant de la visite.

Dans ce cas, les conditions de l'autorisation sont contrôlées. L'avis de la structure employeuse<sup>9</sup> est sollicité.

Sauf exception<sup>10</sup>, la visite de renouvellement de l'autorisation est annoncée. Elle peut s'effectuer par deux chargé(e)s d'évaluation.

Lors du renouvellement de l'autorisation, les paramètres de la situation d'accueil sont observés et évalués, alors que ceux portant sur les conditions (situation familiale, aspects administratifs, CA) sont contrôlés selon les critères y relatifs.

Si l'AFJ n'accueille pas d'enfants, les conditions décrites au point 3.1.2. sont appliquées.

## **4. La communication des résultats**

Le/la chargé(e) d'évaluation communique avec l'AFJ durant la visite et lui fait part des éventuels éléments d'inquiétude. Il/elle recueille les remarques de l'AFJ.

## **5. Le rapport d'évaluation**

A l'issue de la phase d'évaluation, le/la chargé(e) d'évaluation rédige une synthèse de ses observations et analyses. Dans le cas où des éléments observés ne sont pas conformes avec les attentes, des injonctions sous la forme de mises en conformité ou exigences sont émises. Si des améliorations sont attendues, des objectifs seront rédigés.

Si des divergences de point de vue sont constatées entre le/la chargé(e) d'évaluation et l'accueillante familiale, cette dernière peut fournir ses commentaires par écrit qui seront joints au rapport. Un entretien d'échange peut être fixé à cet effet.

Une copie du rapport ou de l'avis de visite de surveillance est transmis à l'employeur si l'AFJ est employée par une structure.

<sup>9</sup> Ce pour autant que la structure employeuse assure un suivi pédagogique des AFJ.

<sup>10</sup> Les exceptions portent sur des situations qui inquiètent particulièrement le SASAJ, notamment par un manque de collaboration de l'AFJ. Dans ce cas, une visite non annoncée peut être effectuée.



## **6. La décision**

Dans le cadre du renouvellement de l'autorisation, si l'évaluation fait mention d'un cadre d'accueil conforme aux attentes, le SASAJ délivre une nouvelle autorisation à l'AFJ d'une durée de 1 à 5 ans, qui lui est adressée par courrier, accompagnée du rapport d'évaluation. Une copie est adressée à son employeur.

Dans le cas d'une décision négative, le processus en la matière est appliqué.

Dans le cas d'une visite de surveillance, aucune autorisation n'est émise.

Les éventuelles mises en conformité ou exigences sont assorties d'un délai.

Si l'AFJ est employée, son employeur est informé avant tout changement de la capacité d'accueil.

## **4 LES DÉCISIONS D'OCTROI**

### **4.1 L'autorisation provisoire**

Si les conditions sont réunies, le SASAJ délivre une autorisation provisoire à l'AFJ. Cette autorisation peut faire mention de conditions particulières (voir point 4.4 de la présente directive). Les éventuelles injonctions et recommandations, ainsi que les mesures de remédiations à effectuer sont clairement stipulées (voir point 4.5 de la présente directive). Elle est remise lors d'une séance formelle durant laquelle des informations complémentaires sur l'activité de l'accueil sont données. La présence de la candidate est personnellement requise. Seule une absence justifiée par un certificat médical pourra faire exception.

L'autorisation est délivrée pour un an.

### **4.2 L'autorisation définitive**

Si les conditions sont réunies, le SASAJ délivre à l'AFJ une autorisation d'une durée de 1 à 5 ans qui lui est adressée par courrier, accompagnée du rapport d'évaluation. Elle peut faire mention de conditions particulières (voir point 4.4 de la présente directive). Les éventuelles injonctions et recommandations (voir point 4.5 de la présente directive, ainsi que les mesures de remédiations à effectuer sont clairement stipulées. Le cas échéant une copie est adressée à son employeur.

### **4.3 La désignation de la capacité d'accueil (CA)**

La capacité d'accueil (CA) autorisée est mentionnée dans l'autorisation provisoire et définitive. Elle indique le nombre maximum d'enfants accueillis simultanément sous contrat et contre rémunération. Si l'AFJ est employée, son employeur est informé de tout changement de la CA.

**La CA est déterminée après la prise en compte des critères suivants :**

### 1. Le nombre d'enfants de l'AFJ d'âge préscolaire, scolaire et de plus de 12 ans

Les enfants de la famille de l'AFJ ne sont pas compris dans le chiffre indiqué dans l'autorisation, sauf s'ils font l'objet d'un accueil rémunéré sous contrat. Néanmoins, le calcul de la CA autorisée en tient compte car un maximum d'enfants présents doit être respecté. Soit :

- ⇒ **5 enfants maximum** (dont maximum un enfant de moins de 18 mois) si au moins un enfant présent est d'âge préscolaire (enfants de l'AFJ compris)
- ⇒ **6 enfants maximum** si tous les enfants accueillis sont d'âge scolaire.

*Par exemple :*

*L'AFJ a deux enfants : un âgé de 2 ans et un âgé de 5 ans*

*Elle peut donc potentiellement accueillir 3 enfants (dont un de moins de 18 mois) au maximum.*

### 2. La taille et la configuration du logement répondent au prérequis et critères décrits au chapitre 2.1 et 2.2

### 3. Les compétences et les critères décrits au chapitre 2 sont atteints à satisfaction

**Pour autant que les critères précités soient remplis, la CA autorisée est alors fixée :**

- **pour l'autorisation provisoire : 2 enfants (dont un enfant de moins de 18 mois)**
- **pour l'autorisation définitive : 3 enfants (dont un enfant de moins de 18 mois)**

**Dès la deuxième autorisation définitive** : la CA peut être augmentée (jusqu'à 5 enfants accueillis), si :

- ⇒ Le nombre total maximum d'enfants n'est pas dépassé.
- ⇒ La configuration du logement répond aux attentes en matière d'aménagement pour l'accueil du nombre d'enfants correspondant.
- ⇒ L'AFJ démontre de solides compétences, un cadre d'accueil de grande qualité et une bonne expérience.
- ⇒ Aucune mise en conformité ou exigence n'est en cours.

Par ailleurs, la CA peut être abaissée à 2 ou à un enfant accueilli si :

- ⇒ Le nombre total maximum d'enfants présent est atteint.
- ⇒ La configuration du logement ne répond pas aux attentes pour l'accueil de plus d'enfants.
- ⇒ L'AFJ ne remplit pas tous les critères de manière satisfaisante.

Dans la mesure où l'accueil d'enfants de moins de 18 mois requiert une attention particulière, un accueil simultané de deux enfants de moins de 18 mois peut être autorisé si :

- ⇒ Le logement dispose d'espaces **différenciés et fixes** pour permettre les siestes, les repas et les activités de chaque enfant selon son rythme et son âge.
- ⇒ Chaque enfant dispose d'un matériel qui lui est dédié (lit, chaise, etc.).
- ⇒ L'AFJ démontre de solides compétences et une bonne expérience dans la prise en charge d'enfants de moins de 18 mois.

- ⇒ L'AFJ a suivi une formation continue et actualisée dans ce domaine. Une formation complémentaire peut être exigée.
- ⇒ L'AFJ fait preuve d'une bonne capacité d'auto évaluation et de remise en question.

L'accueil de seulement deux enfants de moins de 18 mois (à la place d'un accueil de 3 enfants dont un de moins de 12 mois) peut faire l'objet d'une condition particulière.

#### 4.4 Les conditions particulières

Les conditions particulières précisent ou restreignent les conditions d'autorisation. Ainsi, peuvent y être indiqués : une restriction d'horaire, l'âge des enfants ou une indication spécifique par rapport au logement ou aux obstacles physiques.

#### 4.5 Les injonctions et les recommandations: les demandes de mises en conformité et les objectifs

Les rapports peuvent faire mention de demandes de mise en conformité, d'exigences ou d'objectifs. **Les demandes de mises en conformité** portent sur des éléments normatifs à modifier ou la transmission de documents exigés. Les **exigences** visent à modifier des pratiques de l'AFJ. Ces décisions sont assorties d'un délai d'exécution. Dans le cadre de l'autorisation provisoire, les mises en conformité figurant au rapport doivent être exécutées avant l'accueil des enfants. Leur exécution relève de la responsabilité de l'accueillante, voire de la structure employeuse le cas échéant. Un non-respect des mises en conformité dans le délai imparti est sanctionné selon les modalités décrites dans le chapitre "sanctions".

Les **objectifs** visent à améliorer le cadre d'accueil. Ils ne sont pas assortis de délais et doivent être mobilisés tout au long de l'accueil par l'AFJ.

Les autorisations peuvent être conditionnées à l'exécution des demandes de mises en conformité dans les délais impartis.

#### 4.6 Le classement d'une autorisation

Un dossier est automatiquement classé dans les cas suivants et l'AFJ est informée par courrier :

- ⇒ au moment où l'activité d'accueil s'arrête;
- ⇒ si aucun enfant n'est accueilli durant un an lors d'une autorisation définitive;
- ⇒ si aucun enfant n'est accueilli durant les six mois après la date d'échéance de l'autorisation provisoire.

Le classement d'une autorisation peut s'effectuer sur demande de l'AFJ. Dans ce cas un courrier confirmant le classement est adressé à l'AFJ et à son employeur et ne fait pas l'objet d'une décision du SASAJ.

Si le classement fait suite à une décision négative du SASAJ, le dossier est classé à l'issue du délai du droit de recours.

#### 4.7 La réactivation d'une autorisation

Un dossier peut être réactivé sans que l'AFJ suive toutefois l'entièreté du processus. Le type de processus dépend de la durée du temps écoulé depuis le classement.

- Réactivation **dans l'année qui suit le classement** :

Si l'AFJ souhaite reprendre son activité dans l'année qui suit le classement de son autorisation, elle n'est pas tenue d'assister à une nouvelle séance d'information.

Si elle est au bénéfice d'une attestation de formation initiale postérieure à septembre 2017, elle est dispensée de la formation de base.

Dans le cas contraire, son dossier de formation est évalué par le SASAJ qui déterminera d'éventuels compléments à suivre.

- **Réactivation après plus d'un an :**

L'AFJ doit participer à une séance d'information si la date du classement de son autorisation est supérieure à une année.

Les conditions de formation sont identiques à celles décrites pour un classement de moins d'un an.

Les recherches administratives sont effectuées.

Dans tous les cas une évaluation est effectuée.

## **5 LES DECISIONS DE REFUS, LES RETRAITS ET LES SANCTIONS**

### **5.1 Les mises en demeure et les amendes**

Lorsque les remédiations demandées ne sont pas exécutées dans les délais prescrits, une mise en demeure est adressée à l'AFJ par courrier recommandé avec un accusé de réception.

Si, à l'issue de cette première étape les éléments à remédier ne sont toujours pas exécutés, une amende peut être infligée, une suspension ou un retrait de l'autorisation effectué. La décision est notifiée par courrier recommandé et ouvre les droits de recours.

Le montant de l'amende est fixé selon la règle suivante :

- 150.- pour la première
- 300.- si première récidive
- 1000.- dès 2<sup>e</sup> récidive

Si l'AFJ est employée, la structure est informée au préalable.

### **5.2 Les refus, les suspensions**

Si le cadre d'accueil n'est pas jugé propre à répondre à l'intérêt de l'enfant, que le contenu de l'autorisation n'est pas respecté, ou que les demandes de mises en conformité ou exigences ne sont pas exécutées malgré les mises en demeure, l'autorisation peut être refusée, suspendue, non renouvelée ou retirée.

A moins qu'il y ait péril en la demeure, le refus, la suspension ou le retrait de l'autorisation s'effectue après que l'AFJ ait été informée de la décision du SASAJ et ait pu exercer son droit d'être entendue.

Après avoir pu s'exprimer sur la décision rendue, un courrier contenant les motifs de la décision est adressé à l'AFJ. Cette décision ouvre les droits de recours. Elle peut être déclarée exécutoire nonobstant recours si l'intérêt des enfants placés l'exige.

Dans le cas où l'AFJ est employée par une structure, cette dernière est contactée par le SASAJ en amont de la décision pour échanger sur les motifs de la décision.

Si les conditions d'accueil ne sont plus remplies en raison de l'ouverture d'une poursuite pénale contre la personne autorisée ou contre une personne domiciliée à la même adresse, 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.

Si les motifs de retrait ou de suspension d'autorisation concernent la personnalité de l'AFJ et/ou de membres de sa famille (santé, vie familiale) ou d'une situation pénale en suspens (présomption d'innocence), ces motifs ne peuvent pas être communiqués aux parents des enfants placés.

L'information aux parents 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 l'employeur.

Les éléments décrits supra ne concernent pas le cas de figure où l'AFJ demande elle-même une suspension de son autorisation. Dans ce cas, un courrier de confirmation de sa demande lui est adressé et le dossier est classé.

## **6 LES CAS PARTICULIERS**

### **6.1 L'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 ou en dehors des heures ouvrables.

Si l'enfant doit être accueilli de manière régulière et pour plus de deux nuits par mois, la situation sera examinée en collaboration avec le service d'autorisation et de surveillance des lieux de placement (SASLP).

### **6.2 Les dérogations**

Une dérogation aux conditions émises par l'autorisation peut être octroyée par le SASAJ, suite à une pesée de tous les intérêts en jeu et en vertu des principes de proportionnalité et d'égalité de traitement.

**Une dérogation comporte un caractère exceptionnel et ne constitue pas un droit acquis.**

Selon les cas, une dérogation peut être conditionnée à un suivi ou un soutien de la part de l'employeur. Des dérogations nominales peuvent être accordées.

Elle n'est accordée que dans le cadre d'une autorisation définitive.

Une dérogation ne peut être accordée de manière répétée pour la même AFJ. Si tel est le cas, le cadre de son autorisation est réexaminé lors de la prochaine évaluation prévue en vue du renouvellement de l'autorisation.

#### **1. Les types de dérogation**

- **L'accueil d'un enfant supplémentaire de moins de 18 mois :**

Les situations de tuilage<sup>11</sup> entre deux enfants (voire exceptionnellement trois pour le cas de jumeaux) qui n'excède pas trois mois chez une AFJ employée, n'ont pas besoin de faire l'objet d'une demande de dérogation. Dans ce cas, la structure employeuse en informe le SASAJ.

- **L'augmentation de la capacité d'accueil**

Ce type de dérogation concerne un dépassement de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation. Elle porte sur un enfant au maximum. La dérogation pour plus d'un enfant supplémentaire est octroyée sous conditions exceptionnelles. Elle ne peut s'effectuer qu'à concurrence du maximum admis par la loi.

Si l'AFJ est employée, et pour autant que l'accueil revête un caractère exceptionnel et urgent<sup>12</sup> et ne dépasse pas deux jours consécutifs, une dérogation formelle n'est pas sollicitée pour l'accueil d'un enfant supplémentaire en dépannage. Dans ce cas, le SASAJ est informé par l'employeur.

---

<sup>11</sup> Un tuilage désigne la période durant laquelle un enfant de moins de 18 mois commence son accueil alors que l'enfant déjà accueilli n'a pas encore 18 mois.

<sup>12</sup> Est entendu par caractère exceptionnel et urgent une situation qui survient dans un délai très court (le soir pour le lendemain) et qui ne se produit que très ponctuellement, pour autant qu'aucune autre solution n'ait pu être trouvée.

## 2. Les conditions d'octroi :

- elle est sollicitée par écrit, par **l'intermédiaire du formulaire de demande de dérogation**. Elle est signée par la titulaire de l'autorisation et son employeur, si elle est employée;
- elle est sollicitée avant sa mise en œuvre;
- elle est accompagnée de l'ensemble des documents requis (horaire d'accueil);
- elle est limitée dans le temps;
- elle comporte :
  - l'horaire de garde avec le nom et le prénom de tous les enfants accueillis dont l'enfant concerné directement par la dérogation, **indiqué en rouge**;
  - les dates de naissance de chaque enfant;
  - la période concernée par la dérogation.
  
- l'AFJ ne fait pas l'objet de demandes de mise en conformité ou d'exigences en cours;
- les rapports d'évaluation font mention d'une prise en charge de qualité;
- son logement répond aux exigences relatives à la typologie de la dérogation;
- l'intérêt des autres enfants accueillis n'est pas préterité par la dérogation;
- l'organisation de la famille permet cet accueil supplémentaire.

## 7 LE PARTAGE DES INFORMATIONS

Le suivi de l'activité d'accueil familial de jour implique une bonne coordination entre les différents acteurs. Celle-ci consiste à produire de l'information dans un but de cohérence des actions de chacun.

### 7.1 La transmission des listes

Le SASAJ communique trois fois par année la liste des AFJ autorisées aux communes<sup>13</sup> et aux structures employeuses. De la même manière, il communique aux structures employeuses et aux associations les listes des AFJ autorisées à l'issue de chaque séance de remise d'autorisation provisoire.

### 7.2 Le partage des informations entre le SASAJ et les associations

En qualité de partenaires, le SASAJ et les associations sont amenés à interagir dans l'intérêt de l'enfant.

Dans ce sens, les associations peuvent signaler au SASAJ des situations qui les questionnent, ou les inquiètent. De la même manière, le SASAJ peut s'informer auprès de l'association d'une situation spécifique relative à une AFJ.

Les associations informent le SASAJ de l'affiliation d'une AFJ à leur association.

---

<sup>13</sup> Par l'intermédiaire des associations, le cas échéant.

### **7.3 Le partage des informations entre les structures employeuses et le SASAJ**

- **La nature de l'information et sa confidentialité**

L'échange d'informations entre le SASAJ et les structures employeuses est fondé sur la seule notion d'intérêt de l'enfant. Le principe de collaboration doit présider aux actions respectives de chacune des parties.

La transmission des informations entre employeur et le service d'évaluation repose sur un principe de confidentialité et de respect de la sphère privée de l'accueillante. En vertu du cadre donné par la LIPAD, l'échange d'informations est déterminé par des critères de nécessité et de pertinence relatifs aux informations utiles à échanger. Ce processus s'inscrit dans une pesée des intérêts en jeu, entre intérêt privé et intérêt public, dans le cadre de l'accomplissement des mandats respectifs.

Cette précaution est particulièrement valable dans la mesure où l'exercice de l'activité de l'accueil familial se déroule dans la sphère privée et que certains éléments liés à cet aspect sont évalués. Ainsi, dans la mesure où chacun des deux acteurs a un intérêt à accéder à ces données, seules les informations utiles pour apprécier le travail fourni par l'AFJ doivent être partagées.

A ce titre, le SASAJ ne transmet pas aux structures employeuses les informations relevant de la sphère privée ou de la santé de l'AFJ ou des membres de sa famille, lorsque ces informations n'ont aucune incidence sur la capacité de l'AFJ à pratiquer son activité<sup>14</sup>.

Au surplus, si l'état de santé d'une AFJ implique une modification de son autorisation (diminution de la capacité d'accueil maximale, par exemple), voire la révocation de son autorisation, le SASAJ se limitera à évoquer un problème de santé dans le rapport sans indiquer la nature de l'affection qui, par hypothèse, aura été révélée par l'AFJ au/à la chargé(e) d'évaluation.

De même, si l'autorisation d'une AFJ doit être suspendue ou révoquée en raison de soupçons liés à la commission d'une infraction pénale, la nature de l'infraction ne doit pas être communiquée à l'employeur.

Les deux parties s'informent mutuellement des situations qui les questionnent.

- **Les informations qui relèvent du contrat de travail**

En cas de résiliation du contrat de travail entre l'AFJ et l'employeur, ce dernier informe le SASAJ par écrit (lettre signifiant la fin des rapports de service annexée) en indiquant si les raisons de cette rupture de contrat sont en lien avec les prestations d'accueil. En effet, le SASAJ doit pouvoir statuer sur la pertinence du maintien, ou non, de l'autorisation pour une activité en tant qu'indépendante. De même, les avertissements qui auraient été adressés à l'AFJ, et pour autant qu'ils concernent la pratique de l'activité d'accueil de jour, doivent être transmis au SASAJ.

Si l'employeur licencie l'AFJ avec effet immédiat pour faute grave en lien avec l'accueil des enfants, le SASAJ doit en être immédiatement informé.

Dans le même esprit, l'employeur informe le SASAJ en cas de départ à la retraite de son employée.

- **Les informations relevant des engagements**

Les structures employeuses informent le SASAJ de l'engagement des AFJ au sein de leur structure.

- **Les informations relevant d'un signalement**

L'employeur informe le SASAJ s'il a connaissance d'un signalement portant sur une AFJ employée.

---

<sup>14</sup> Ceci concerne notamment le contenu des extraits de casier judiciaire des membres de la famille.