

Règlement du centre de vie enfantine Les Chattons

Association pop e poppa

Une structure subventionnée par la commune de Renens, membre Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier, la commune de Prilly, membre du Réseau d'Accueil de jour des Enfants du Nord-Ouest Lausannois (AJENOL), la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du canton de Vaud.

SOMMAIRE

DEFINITIONS	3
PREAMBULE	3
1. <i>Un centre de vie infantine – Deux Réseaux – Trois partenaires placeurs</i>	3
2. <i>L’association pop e poppa</i>	3
3. <i>Exploitation des structures d’accueil</i>	4
4. <i>Conditions d’accès et règles des partenaires placeurs.....</i>	4
5. <i>Autorisation d’exploiter.....</i>	4
6. <i>Les modes d’accueil et horaires.....</i>	4
7. <i>Equipe éducative</i>	4
8. <i>Gestion administrative.....</i>	5
INSCRIPTION ET CONTRAT D’ACCUEIL	5
9. <i>Capacité d’accueil, quota de places et inscription</i>	5
10. <i>Contrat d’accueil.....</i>	5
11. <i>Prestations comprises dans le prix de pension.....</i>	5
12. <i>Familiarisation progressive (adaptation).....</i>	6
13. <i>Dépannage</i>	6
14. <i>Fréquentation et accueil des enfants.....</i>	6
15. <i>Fermetures annuelles</i>	7
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....	7
16. <i>Les absences.....</i>	7
17. <i>Santé</i>	8
18. <i>Le sommeil</i>	9
19. <i>Relation avec le parent</i>	9
20. <i>Habits et objets personnels.....</i>	9
21. <i>Sorties</i>	9
22. <i>Poussettes.....</i>	10
23. <i>Vidéos, photos, protection des données.....</i>	10
24. <i>Réseaux Sociaux.....</i>	10
25. <i>Entreprise formatrice.....</i>	10
26. <i>Assurances.....</i>	10
27. <i>Collaboration avec des services externes</i>	11
28. <i>Accompagnement.....</i>	11
29. <i>Litiges</i>	11
30. <i>Modification</i>	11

DEFINITIONS

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

Le comité désigne le comité de l'association pop e poppa.

La structure d'accueil désigne l'espace de vie enfantine Les Chattons. Il s'agit d'une structure d'accueil collectif de jour qui accueille les enfants d'âge préscolaire.

La direction désigne le/la directeur/trice de la structure d'accueil qui détient l'autorisation d'exploiter.

Les partenaires placeurs désignent :

- a. La commune de Renens, membre Réseau d'accueil de jour Renens-Crissier.
- b. La commune de Prilly, membre du Réseau d'Accueil de jour des Enfants du Nord-Ouest Lausannois (AJENOL).
- c. La Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du canton de Vaud.

Le partenaire placeur désigne l'un des partenaires placeurs

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

PREAMBULE

1. Un centre de vie enfantine – Deux Réseaux – Trois partenaires placeurs

Le Centre de vie enfantine Les Chattons (ci-après CVE Les Chattons) est née de la volonté de trois partenaires placeurs représentés par les Villes de Renens et de Prilly et la DGCS, en collaboration avec l'association pop e poppa. Elle a l'ambition de faire vivre un projet traversant les frontières des Réseaux et les statuts sociaux-économiques des familles. Bien que chaque partenaire placeur ait ses conditions particulières, ce règlement a pour but d'assurer une cohabitation harmonieuse entre les familles sous la responsabilité de l'association pop e poppa.

2. L'association pop e poppa

¹L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à Morges, ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable du CVE Les Chattons. Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes.

²L'association a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Dans le plaisir de grandir ensemble nous nous identifions aux missions suivantes :

- L'enfant et sa famille sont au centre de nos réflexions et de nos actes.
- Nous offrons à nos collaboratrices et collaborateurs un cadre de travail centré sur la personne.
- Nous développons des solutions optimales pour les partenaires.
- Nous nous engageons en faveur du développement durable et notre pédagogie respecte l'enfant et l'environnement afin de permettre à chacun de devenir un citoyen responsable.

³Ces missions servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention des professionnels. En tant que membre du Réseau Renens-Crissier, la ligne pédagogique du CVE Les Chattons est en phase avec les valeurs clefs définies par la charte d'accueil de jour de l'Enfance du Réseau (disponible sur www.renens.ch).

3. Exploitation des structures d'accueil

¹L'association pop e poppa, pour la structure d'accueil, bénéficie d'un partenariat public privé avec les partenaires placeurs, qui couvrent l'excédent de charges de la structure, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et les partenaires placeurs dans le cadre du contrat de prestations.

²Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs et collaboratrices de la structure d'accueil.

4. Conditions d'accès et règles des partenaires placeurs

Règles générales

¹Les conditions d'accès, les priorités d'accueil ainsi que les conditions tarifaires sont celles définies dans les directives et règlements des partenaires placeurs via les Réseaux.

²Les parents ayant leur domicile compris dans le périmètre du Réseau de l'AJENOL (Prilly) sont soumis aux conditions fixées par le Réseau de l'AJENOL. A ce titre, ils prennent connaissance du règlement et des tarifs de l'accueil collectif préscolaire de l'AJENOL, et en acceptent les conditions.

³Les parents ayant leur domicile compris dans le périmètre du Réseau Renens-Crissier ainsi que tout autre parent n'habitant pas dans le périmètre du Réseau de l'AJENOL sont soumis aux conditions fixées par le Réseau Renens-Crissier. A ce titre, ils prennent connaissance des directives de l'accueil collectif préscolaire et du tarif de l'accueil collectif préscolaire du Réseau Renens-Crissier, en acceptent les conditions.

⁴Les règles définies par les partenaires placeurs font partie intégrante du contrat d'accueil.

Enfants à besoins éducatifs particuliers

⁵La structure peut également accueillir des enfants à besoins éducatifs particuliers.

⁶L'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. L'évaluation tient compte des besoins des autres enfants de la structure. Cette évaluation peut évoluer dans le temps et entraîner des modifications dans le temps d'accueil de l'enfant pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat d'accueil, le cas échéant.

5. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de la structure d'accueil est délivrée à la direction par l'OAJE (Office de l'accueil de jour des enfants) du canton de Vaud. Le fonctionnement et l'organisation des structures d'accueil sont régis par l'Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE) ainsi que les lois et règlements en vigueur sur le canton de Vaud.

6. Les modes d'accueil et horaires

¹La structure accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école sur le canton, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

²Elle est ouverte du lundi au vendredi avec une ouverture à 7h00 et une fermeture à 18h30.

7. Equipe éducative

¹La direction est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance ainsi que du personnel auxiliaire, des stagiaires et des apprenantes ou apprenants.

²Les collaborateurs et collaboratrices de la structure d'accueil bénéficient d'une formation répondant

aux normes en vigueur dans le canton de Vaud.

8. Gestion administrative

La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société servicefamille management sàrl. Le parent peut contacter une conseillère pour toutes les questions administratives par téléphone au 026 552 11 90 ou par email à adminleschattons@ppfs.ch

INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL

9. Capacité d'accueil, quota de places et inscription

Capacité d'accueil

¹La structure a une capacité d'accueil de 49 places réparties en trois groupes :

- 15 places pour le groupe des bébés (3 mois à 18/24 mois).
- 14 places pour le groupe des trotteurs (18/24 mois à 36 mois).
- 20 places pour le groupe des moyens (36 mois jusqu'à l'âge de la scolarité obligatoire)

²Les âges sont donnés à titre indicatif. Une répartition différente peut être appliquée selon les besoins de l'enfant et du groupe.

Quota de places

³Les partenaires placeurs ont réservé un quota de place au sein de la structure. A l'ouverture de la structure, les quotas de places sont les suivants :

- Réseau Renens-Crissier 29 places dont 8 places bébés, 7 places trotteurs et 14 places moyens.
- Réseau AJENOL 10 places dont 4 places bébés, 3 places trotteurs et 3 places moyens.
- DGCS 10 places dont 3 places bébés, 4 places trotteurs et 3 places moyens.

Inscriptions

⁴Pour bénéficier d'une place, les enfants doivent être inscrits dans la liste d'attente du partenaire placeur dont il dépend ; les places sont attribuées par la direction selon les critères de priorité définis par chacun des partenaires placeurs, dans la limite des places disponibles et du quota de places de chacun des partenaires placeurs.

10. Contrat d'accueil

¹Pour chaque enfant accueilli un contrat d'accueil écrit, et propre à son réseau d'accueil, est conclu entre le parent et l'association pop e poppa. Sont réservés les cas d'accueil en urgence.

²Les conditions du contrat d'accueil sont également régies par les règles définies par les partenaires placeurs notamment pour les éléments liés à la date de début de contrat, aux modalités de résiliations et de fin de contrat, aux règles de modifications de contrats ainsi qu'aux frais d'inscription.

³Par la signature du contrat d'accueil, le parent accepte et s'engage à respecter le présent règlement ainsi que le projet institutionnel de la structure d'accueil.

⁴Le présent règlement fait partie intégrante dudit contrat d'accueil.

11. Prestations comprises dans le prix de pension

Règles générales

¹Les repas sont facturées séparément selon les barèmes et conditions établis par le réseau de domicile du parent.

²Le lait infantile et les couches sont fournis par les parents.

Régimes alimentaires particuliers

³Les régimes particuliers seront pris en considération dans la mesure du possible. La décision est toujours soumise à la remise du document ad hoc, remis par la structure et complété et signé par le pédiatre de l'enfant. Toutefois, la structure d'accueil ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi. Le prix des repas ne sera pas facturé, cas échéant (cf. alinéa1).

⁴Les cas d'allergies sont réévalués au minimum tous les 6 mois, en collaboration avec le médecin de l'enfant.

12. Familiarisation progressive (adaptation)

¹Une période de familiarisation de deux semaines est proposée à l'enfant et à sa famille afin de vivre cette nouvelle réalité de manière progressive et en douceur. Le but étant de faire connaissance, créer une relation de confiance et offrir des repères à l'enfant et aux parents.

²Les modalités de cette période sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure d'accueil, cela implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité de la part des parents. Les modalités spécifiques sont discutées avec la famille au moment de l'entretien d'inscription de l'enfant.

³Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

⁴Les autres points concernant cette période sont définis par les directives et règlements des partenaires placeurs.

13. Dépannage

¹Des dépannages peuvent être faits. La demande doit être formulée par oral à l'équipe éducative du groupe qui prendra la décision après accord de la Direction. Un formulaire de dépannage est alors complété et signé par les parents pour accord.

²Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le contrat d'accueil de base. Ils sont facturés en supplément du prix de la pension sur la base des règles fixées par les partenaires placeurs.

³Les dépannages acceptés par la structure seront facturés en cas d'annulation ou si l'enfant n'est pas présent comme annoncé.

⁴Le dépannage est prévu comme une aide ponctuelle ; en cas de demandes répétées de dépannages, la direction se réserve le droit de refuser ou d'exiger l'augmentation du placement en cas de disponibilité.

⁵Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

14. Fréquentation et accueil des enfants

¹Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la structure dans le respect des règles fixées par les partenaires placeurs. Pour des raisons pédagogiques, et indépendamment des règles propres aux Réseaux des partenaires placeurs, l'enfant doit être inscrit au minimum 2 jours ou 3 demi-journées par semaine.

²Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements suivants :

- Journée complète : accueil dès 7h00 et fermeture à 18h30.
- Matin avec repas : accueil dès 7h00 et fin de la fréquentation jusqu'à 12h00 ou 12h30 selon

l'organisation du groupe¹.

- Matin avec repas et sieste : accueil dès 7h00 et fin de la fréquentation jusqu'à 13h30 ou 14h00 selon l'organisation du groupe¹.
- Repas, sieste et après-midi : accueil dès 11h00 et fermeture à 18h30.
- Après-midi : accueil dès 13h30 ou 14h00, selon organisation du groupe¹, et fermeture à 18h30.

³Afin de vivre le temps des retrouvailles dans de bonnes conditions et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard 15 minutes avant l'heure de fin de fréquentation ou de fermeture.

⁴Le parent est tenu de signaler l'arrivée et le départ de son enfant au personnel éducatif et d'amener son enfant jusque dans son espace de vie, de lui enlever sa veste et de lui mettre ses pantoufles. L'enfant doit arriver propre et s'il arrive après 7h45, avoir pris son petit déjeuner.

⁵Dans les heures d'ouverture de la structure, les arrivées et départs des parents sont flexibles et le fonctionnement est expliqué lors de l'entretien d'inscription.

⁶Pour le bien-être de l'enfant, sa journée au sein de la structure d'accueil ne devrait pas dépasser 10 heures par jour.

⁷Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

15. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} et 2 janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – jeudi et vendredi de l'Ascension – Lundi de Pentecôte – Lundi du Jeûne Fédéral – 25 décembre.

²La structure est également fermée :

- 1 semaine entre Noël et le Nouvel an
- 3 semaines durant les vacances scolaires d'été.
- Deux journées pédagogiques par année.

³Les dates exactes des fermetures sont communiquées aux familles chaque année au mois de septembre pour l'année suivante et sont consultables en tout temps sur la page internet de la structure.

⁴Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure, communiqués au mois de septembre, ont été pris en compte dans les barèmes des réseaux. Les conditions de facturation sont définies par les directives et règlements propres au réseau de domicile du parent. En cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces mêmes directives et règlement s'appliquent.

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

16. Les absences

¹En cas d'absence imprévue, le parent doit informer la structure dans les meilleurs délais et au plus tard à 8h00, le jour même de l'absence.

²Le parent annonce, à l'équipe éducative et ceci dans les meilleurs délais, les absences prévisibles de son enfant, particulièrement durant les vacances scolaires.

¹ L'horaire peut varier selon l'organisation du groupe, il sera communiqué par la direction lors de l'inscription de l'enfant. Toutefois cet horaire peut également varier dans le courant de l'année.

³Les absences de l'enfant ne donnent lieu à aucune réduction d'écolage, hormis les cas définis dans le contrat d'accueil ou dans les directives et règlements fixés par les partenaires placeurs et les Réseaux. Aucun échange de jour ou compensations d'absences ne sont autorisés.

17. Santé

Hygiène et maladie

¹Les collaborateurs et collaboratrices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de la structure et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Le parent est rendu attentif au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

²Selon les règles établies par les autorités cantonales, la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peut refuser un enfant à son arrivée au sein de la structure s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fatigue importante et/ou mal-être et/ou fièvre etc.).

³Toute maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises afin d'éviter au maximum le risque de contagion.

⁴Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure, la direction, l'éducateur ou l'éducatrice peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

⁵En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou aux collaborateurs de l'équipe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont avisés.

⁶Une copie du carnet de vaccination est demandée chaque année pour les enfants de 0 à 2 ans, ainsi que lors de l'inscription pour tous les enfants.

⁷Les parents doivent informer la direction ou les professionnels de l'équipe de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.).

⁸Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé avant le retour au CVE Les Chattons.

Quelques désagréments de la vie en collectivité

⁹L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures...). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative. Toutefois, elle aura toujours le souci de vous en informer.

¹⁰La structure se doit d'informer les autorités compétentes en cas de suspicion d'enfant en danger dans son développement, de négligence ou de maltraitance tel que défini par l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs (LProMin).

Médicaments

¹¹Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs et collaboratrices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

¹²Le cas échéant, le parent et/ou le médecin remplit et signe le formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments doivent être apportés dans l'emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant.

¹³En l'absence de formulaire signé, aucun traitement ne peut être administré, à l'exception des mesures urgentes prises par l'équipe en cas de non-réponse du parent (administration de paracétamol en cas de fièvre aigue).

18. Le sommeil

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet personnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les habitudes de l'enfant sont discutées au moment de l'arrivée de l'enfant dans la structure. Les questions des parents liées au sommeil de l'enfant en collectivité sont adressées en équipe et traitées lors d'entretiens individuels avec les familles.

19. Relation avec le parent

¹Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout changement de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

²Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité.

³Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année : ils sont organisés à l'initiative de l'équipe ou des familles, en fonction des besoins du moment (bilan régulier, questions particulières des parents ou de l'équipe liées à la vie de l'enfant en collectivité, informations sur des changements dans la vie de l'enfant, etc...)

⁴La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

⁵L'application PepApp a pour but de partager avec le parent des moments vécus au sein de son groupe et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de la structure d'accueil. Cette application sera également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir le parent. Le parent est donc fortement invité à télécharger cette application. L'association pop e poppa ne peut pas garantir une communication dans un délai raisonnable en dehors de l'application PepApp.

20. Habits et objets personnels

¹L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités intérieures et extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques. Le parent est en particulier rendu attentif à ce que les chaussures de l'enfant soient adaptées à la saison et à la bonne pointure.

²Chaque enfant apporte les effets personnels nécessaires pour la vie au sein du CVE Les Chattons, une liste est fournie en début de chaque année. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin de limiter tout éventuel échange ou perte.

³L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (jouets, lunettes, bijoux, etc.). Dès lors, la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

⁴Les effets des enfants non récupérés dans un délai de 4 semaines restent à disposition de la structure pour un usage interne ou sont remis à une œuvre sociale.

21. Sorties

¹En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en empruntant les transports publics ou autre moyen de transport adapté aux enfants.

²La structure n'utilise en aucun cas de moyens de transports privés.

22. Poussettes

La structure ne dispose pas de local poussettes pour les parents, et les entrées doivent rester libres pour les passages et les évacuations. Il est également interdit d'entreposer les poussettes à l'extérieur. Dans ce contexte, il est demandé aux parents de ne pas laisser de poussette ou siège-auto dans la structure ou à l'extérieur et de la reprendre en partant après avoir accompagné son enfant dans la structure.

23. Vidéos, photos, protection des données

¹L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents. Cette règle s'applique également aux publications audio/vidéo et des photos publiées sur PepApp.

²Dans le cadre de manifestations organisées par la structure, des photos et vidéos peuvent être prises par des parents, nous attirons l'attention des parents que ces supports doivent rester uniquement dans le cadre de la sphère privée familiale des enfants du CVE Les Chattons et ne doivent pas être divulguées à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). Cette règle s'applique également sur l'application PepApp. La structure décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

³Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

⁴Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le comité ou par un organisme dûment mandaté par lui.

24. Réseaux Sociaux

L'association pop e poppa demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Le parent est rendu attentif sur ce fait et est prié de ne pas procéder à de telles invitations.

25. Entreprise formatrice

¹Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation.

²Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

³Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

⁴Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

26. Assurances

¹L'association pop e poppa est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors

fonctionner.

²Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

27. Collaboration avec des services externes

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans certaines situations, la direction peut faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fait avec l'accord préalable du parent. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et les autorités cantonales.

28. Accompagnement

¹Le parent (ou une personne explicitement autorisée par celui-ci) :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure et le confie à l'une des personnes de l'équipe
- signale par écrit le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité sur demande de l'équipe éducative (pièce d'identité officielle ou permis de conduire avec photo).

²La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

29. Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la structure, il incombera à la direction et ensuite au comité de servir d'organe de conciliation.

30. Modification

¹Ce règlement a été approuvé par le Comité de l'association pop e poppa le 11 mai 2022 Il entre en vigueur à compter du 1.06.2022.

²Le comité peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement.