

**REGLEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**  
**pop e poppa bex**

Version du 11 mai 2022

# Table des matières

<b>PRESENTATION.....</b>	<b>3</b>
1. L'association pop e poppa .....	3
2. Ligne pédagogique .....	3
3. L'UAPE pop e poppa bex.....	3
4. Autorisation d'exploiter.....	3
5. Gestion administrative .....	4
6. Conditions et priorités d'admission .....	4
7. Procédure des inscriptions.....	4
<b>CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS .....</b>	<b>5</b>
8. Contrat d'accueil .....	5
9. Dépannage .....	5
10. Fréquentation et accueil de l'enfant et tarifs .....	5
11. Fermetures annuelles.....	5
<b>RESILIATION-REDUCTION.....</b>	<b>5</b>
12. Modification du contrat d'accueil.....	5
13. Fin de contrat .....	6
14. Déménagement.....	6
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>6</b>
15. Les absences .....	6
16. Santé Maladie .....	6
17. Alimentation.....	7
18. L'objet transitionnel.....	7
19. Relation avec le parent.....	7
20. Habits et objets personnels .....	7
21. Sorties .....	8
22. Vidéos, photos.....	8
23. Assurances.....	8
24. Problèmes éventuels .....	8
25. Accompagnement.....	9
26. Réseaux Sociaux.....	9
27. Litiges .....	9
28. Dispositions finales.....	9

## **PRESENTATION**

### **1. L'association pop e poppa**

<sup>1</sup>L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1110 Morges (VD). Elle est l'organisme responsable de la « UAPE pop e poppa bex » à Bex, ci-après « la structure ». Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants, des parents avec les enjeux des entreprises et des communes.

<sup>2</sup>L'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.

<sup>3</sup>Ces missions servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention des professionnels.

### **2. Ligne pédagogique**

<sup>1</sup>Les structures d'accueil pop e poppa sont des lieux où jeux et expériences multiples amènent l'enfant vers un degré progressif d'autonomie et l'aident à prendre conscience de ses potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme.

<sup>2</sup>L'équipe pédagogique favorise une intégration progressive et sécurisante, elle veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant par une approche centrée sur le développement de la personnalité du point de vue affectif, physique, intellectuel, créatif et social. Pour ce faire, l'équipe pédagogique propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant à leurs besoins.

<sup>3</sup>Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

### **3. L'UAPE pop e poppa bex**

<sup>1</sup>L'UAPE pop e poppa bex est membre du Réseau Enfants Chablais AJE qui constitue un but optionnel de l'Association régionale d'action sociale pour le district d'Aigle et le Pays-d'Enhaut l'ARASAPE.

<sup>2</sup>Le présent règlement vient compléter ou préciser les règles fixées par le réseau « Enfants Chablais ». Les règles définies dans les règlements de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais » s'appliquent.

### **4. Autorisation d'exploiter**

<sup>1</sup>La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par L'Office de l'accueil de jour des enfants du Canton de Vaud OAJE. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

#### Capacité d'accueil de la structure

<sup>2</sup>La structure accueille les enfants sur le temps extrascolaire dès l'âge d'entrée à l'école enfantine de la 1H à 8H. La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'OAJE. Cette autorisation définit les prestations et la capacité d'accueil.

#### Horaires d'ouvertures

<sup>3</sup>Jours d'accueil : du lundi au vendredi

<sup>4</sup>Horaire : de 06h45 à 18h30

### Equipe éducative

<sup>5</sup>Le-la directeur-trice, ci-après la 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 des auxiliaires, des stagiaires et des apprentis.

<sup>6</sup>Les collaborateurs-trices des structures pop e poppa bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

## **5. Gestion administrative**

Le Réseau « Enfants Chablais » assure la gestion administrative de la structure pop e poppa bex. Le parent peut contacter un-e gestionnaire clients du Réseau « Enfants Chablais » pour toutes les questions administratives.

Email : [enfantschablais@aras.vd.ch](mailto:enfantschablais@aras.vd.ch)

Téléphone : 021 338 99 20

## **ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS**

### **6. Conditions et priorités d'admission**

<sup>1</sup>Le parent désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant. La structure applique les priorités d'accueil définies dans les règlements du réseau d'accueil de jour du Chablais.

<sup>2</sup>Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au règlement du réseau, à celui de la structure et au projet institutionnel et s'engage à les respecter.

<sup>3</sup>La structure peut également accueillir en intégration des enfants à besoins éducatifs particuliers. Cet accueil 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.

### **7. Procédure des inscriptions**

<sup>1</sup>L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à la direction de la structure les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- un certificat médical récent attestant que l'enfant est en bonne santé et qu'il peut fréquenter une collectivité (Ordonnance réglant le placement d'enfants, ci-après OPEE art 15, al c);
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f);
- le dossier de l'enfant complet et signé.

<sup>2</sup>L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider un contrat d'accueil sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

<sup>3</sup>Tout changement concernant l'adresse, les numéros de téléphones professionnels et privés doivent être communiqués à la direction de la structure avec pièces justificatives si besoin est.

## **CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS**

### **8. Contrat d'accueil**

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat d'accueil indique le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la politique tarifaire du réseau de l'AJE présentée sur le site [www.arasape.ch](http://www.arasape.ch) font partie dudit contrat. Pour des raisons évidentes d'organisation, le parent veillera, dans la mesure du possible, à ne pas changer les jours réservés entre le moment de l'inscription et le début de la fréquentation.

### **9. Dépannage**

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document « Demande de dépannage » à disposition au sein de la structure. Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés sur la base du tarif horaire en vigueur en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

### **10. Fréquentation et accueil de l'enfant et tarifs**

<sup>1</sup>Le 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. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements présentés dans le tableau ci-après. La grille tarifaire est basée sur le règlement du Réseau « Enfants Chablais ».

<sup>2</sup>Les abonnements proposés au sein de la structure sont définis dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais »

<sup>3</sup>L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices ou avec la direction. Afin de permettre un compte rendu de la journée 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 la fin de la tranche horaire choisie.

<sup>4</sup>Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

<sup>5</sup>Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus l'Association pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

### **11. Fermetures annuelles**

<sup>1</sup>La structure est fermée les jours suivants : 1er janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Vendredi de l'ascension, Lundi de Pentecôte, 1er août, Lundi du Jeûne, 25 décembre, 26 décembre.

<sup>2</sup>La structure est également fermée :

- une semaine durant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel an ;
- trois semaines en été.

<sup>3</sup>Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année scolaire.

## **RESILIATION-REDUCTION**

### **12. Modification du contrat d'accueil**

<sup>1</sup>Lorsque le parent désire diminuer le taux de placement de son enfant, il est tenu d'en faire la demande à la direction de la structure dans un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Dans la mesure du possible,

les augmentations du taux de fréquentation pourront être immédiates si la structure peut raisonnablement faire face à la demande.

<sup>2</sup>L'acceptation de la demande fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

### **13. Fin de contrat**

Le parent qui souhaite résilier le contrat d'accueil doit le faire par courrier postal avec un préavis de 1 mois pour la fin d'un mois. En cas de non-respect du présent règlement ou de ceux du réseau, de non-paiement des frais de pension ou d'informations erronées concernant les déclarations sur le revenu déterminant, la structure se réserve le droit de dénoncer le contrat d'accueil sans préavis. Le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat, les comportements de l'enfant ou du parent incompatibles avec la bonne marche de la structure peuvent être des motifs de résiliation du contrat.

### **14. Déménagement**

En cas de déménagement, le contrat d'accueil est automatiquement revu en fonction des conditions d'admission définies dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais ».

## **VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE**

### **15. Les absences**

<sup>1</sup>Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h00. Pour des raisons d'organisation interne le parent annonce à l'équipe éducative toutes absences prévisibles (vacances ou autres).

<sup>2</sup>Le parent est tenu d'informer l'équipe éducative des changements occasionnés par les sorties organisées par l'école (camps, sorties à skis, promenades d'école etc.).

<sup>3</sup>Toutefois, les absences relevant de maladie ou vacances sont facturées selon le règlement du réseau Enfants-Chablais.

<sup>4</sup>Les vacances et absences doivent être annoncées à l'avance et un formulaire doit être rempli auprès de la direction de la structure.

<sup>5</sup>La structure d'accueil se réserve le droit de résilier le contrat en cas d'absence de manière continue pendant une période de 3 mois ou en cas de non-respect des jours prévus dans le contrat d'accueil.

### **16. Santé Maladie**

#### Règles générales

<sup>1</sup>Dans toute collectivité les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La structure ne peut accueillir un enfant malade car il en va de son bien-être et de celui des autres enfants. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si celui-ci présente les symptômes d'une maladie.

<sup>2</sup>Si un enfant tombe malade pendant la journée, l'équipe éducative demandera au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

<sup>3</sup>Si un enfant a une température supérieure à 38.5°C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent qui devra venir le chercher dans les meilleurs délais.

<sup>4</sup>Toute 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 selon les recommandations romandes et tessinoises d'éviction préscolaires pour maladies transmissibles.

<sup>5</sup>Après une maladie contagieuse, un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant est demandé au retour en collectivité.

<sup>6</sup>En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au pédiatre de référence de la structure.

### Médicaments

<sup>7</sup>Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin.

<sup>8</sup>Les médicaments doivent être remis avec des indications claires : dans leur emballage d'origine ; avec l'étiquette datée de la pharmacie, indiquant le nom et prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

<sup>9</sup>Le parent signe le formulaire interne concernant la demande de prise de médicaments en indiquant le nom de l'enfant, le médicament, la posologie exacte et la durée du traitement.

## **17. Alimentation**

<sup>1</sup>Un service de restauration livre les repas à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes.

<sup>2</sup>Les conditions de facturation des repas sont définies dans le Règlement de l'Accueil de jour du réseau « Enfants Chablais »

<sup>3</sup>Le repas de midi est prévu du lundi au vendredi dans la structure d'accueil pour les 1H à 6H.

<sup>4</sup>Le repas de midi est prévu le lundi, mardi, jeudi et vendredi au réfectoire scolaire pour les 7H et 8H. Le mercredi le repas est prévu dans la structure d'accueil.

## **18. L'objet transitionnel**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou, d'une sucette ou d'un autre objet transitionnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

## **19. Relation avec le parent**

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

<sup>2</sup>Une 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.

<sup>3</sup>Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année. La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

## **20. Habits et objets personnels**

### Règles générales

<sup>1</sup>Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur à la structure et sont responsables de leurs effets personnels. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou déprédation. Les objets dangereux ou qui perturbent le bon fonctionnement de la structure ne sont pas autorisés.

### Habits

<sup>2</sup>L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques.

<sup>3</sup>Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles.

<sup>4</sup>Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte. L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets etc.).

#### Appareils électroniques

<sup>5</sup>Les dispositifs numériques personnels des enfants qui fréquentent l'UAPE sont interdits dans le périmètre de la structure durant leur temps de présence : dans les salles de vie, lors des activités dans la cour, ainsi que lors des sorties à l'extérieur de la structure. Durant le temps de présence de l'enfant au sein de la structure (à l'intérieur, à l'extérieur ou lors des sorties), les dispositifs numériques personnels doivent être impérativement éteint et rangés dans les affaires personnelles de l'enfant, dans le vestiaire, de manière à ne pas être visibles.

#### Vol

<sup>6</sup>La structure n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels (lunettes, bijoux, jouets, appareils électroniques etc.). Dès lors la direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou déprédation d'objets personnels. Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

### **21. Sorties**

En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, ou en empruntant les transports publics. En aucun cas la structure n'utilise des moyens de transports privés, à l'exception de taxi en cas d'urgence.

### **22. Vidéos, photos**

<sup>1</sup>L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour le parent. Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

<sup>2</sup>Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation. Les 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. Le 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.

<sup>3</sup>Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

### **23. Assurances**

L'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. Par leur signature du contrat d'accueil, les parents attestent que leur enfant est assuré en responsabilité civile.

### **24. Problèmes éventuels**

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera 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/ou les autorités cantonales.

## **25. Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent :

- Accompagne son (ses) enfant(s) à la structure.
- Signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

<sup>2</sup>La structure :

- Assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.
- Organise des sorties. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied et en transport public.
- Dès la 5e année HarmoS (3e ), les enfants se déplacent de manière autonome.

<sup>3</sup>Devoirs :

- Une possibilité est donnée de faire les devoirs dans la structure. Cependant les parents restent responsables des tâches et du cursus scolaire de leurs enfants.

## **26. Réseaux Sociaux**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le parent est également rendu attentif au fait qu'il engage sa responsabilité pour toute publication ou diffusion de photos, films, enregistrements audio sur les réseaux sociaux ou autre support concernant la structure (enfant, collaborateur et collaboratrice, bâtiment etc.). La responsabilité du parent est également engagée si la publication ou la diffusion est consécutive à une démarche de son enfant.

## **27. Litiges**

Toute réclamation de la part du parent doit être adressée à la direction de la structure. Si le litige n'est pas résolu, le parent peut s'adresser à la responsable régionale de l'association pop e poppa. Un droit de recours concernant ces décisions doit être adressé au comité de l'association. Les recours ayant trait aux règlements du Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais sont à adresser au comité de direction de l'ARASAPE.

## **28. Dispositions finales**

<sup>1</sup>Ce règlement est adopté par l'Association le 11 juin 2015, modifié le 11 mai 2022. Il entre en vigueur à compter de ce jour.

<sup>2</sup>L'Association se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps, en accord avec le Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais.