

réinventons  
la crèche



pop e poppa  
crèches

## **Règlement**

**crèche pop e poppa terre-bonne**



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>PRESENTATION</b> .....	<b>3</b>
01. Pop e poppa terre-bonne sàrl .....	3
02. Ligne pédagogique.....	3
03. La crèche pop e poppa terre-bonne.....	3
04. Autorisation d'exploiter.....	3
05. Descriptif des modes d'accueil et horaires .....	3
06. Equipe éducative.....	4
07. Gestion administrative.....	4
<b>ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS</b> .....	<b>5</b>
08. Conditions et priorités d'admission .....	5
09. Procédure de pré-inscription .....	5
10. Procédure des inscriptions.....	5
<b>CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS</b> .....	<b>6</b>
11. Contrat d'accueil .....	6
12. Tarifs .....	6
13. Modalités et délais des paiements.....	8
14. Adaptation .....	8
15. Dépannage.....	8
16. Contribution.....	8
17. Réservation .....	9
18. Déductions fratries .....	9
19. Absences de l'enfant.....	9
20. Fréquentation et accueil des enfants .....	9
21. Fermetures annuelles .....	10
<b>MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT</b> .....	<b>10</b>
22. Modification du taux de fréquentation .....	10
23. Fin de contrat .....	10
24. Accueil d'urgence.....	10
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>11</b>
25. Absences.....	11
26. Santé .....	11
27. Repas .....	11
28. Sommeil .....	11
29. Relation avec le parent .....	12
30. Habits et objets personnels.....	12
31. Sorties .....	12
32. Vidéos, photos, protection des données.....	12
33. Entreprise formatrice.....	13
34. Assurances .....	13
35. Collaboration avec des services externes .....	13
36. Accompagnement .....	13
37. Réseaux sociaux.....	13
38. Litiges .....	13
39. Modification .....	14

## PRESENTATION

Remarque :

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

**Le Comité de direction** désigne les gérants de la société.

**La direction** désigne le/la directeur/trice de la crèche pop e poppa terre-bonne.

### 1. Pop e poppa terre-bonne sàrl

L'entreprise pop e poppa terre-bonne Sàrl (ci-après « pop e poppa ») est l'organisme responsable de la crèche pop e poppa terre-bonne à Eysins (ci-après « la structure»). Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes. Pop e poppa a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Elles servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention professionnelle.

Dans **le plaisir de grandir ensemble**, nous nous identifions aux missions suivantes :

- L'enfant et sa famille au centre de nos réflexions et de nos actes.
- Un cadre de travail centré sur la personne.
- Des solutions optimales pour les partenaires.
- Un engagement durable.

### 2. Ligne pédagogique

Accompagner les enfants d'aujourd'hui pour qu'ils deviennent les citoyens responsables de demain. Pour cela, nous avons une approche globale qui intègre les différents courants pédagogiques et les derniers travaux sur la neuroscience.

### 3. La crèche pop e poppa terre-bonne

<sup>1</sup>La crèche pop e poppa terre-bonne est réservée en priorité aux parents travaillant pour des entreprises de la région au bénéfice d'une convention de partenariat avec la structure.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une convention établie avec le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants, les familles issues du Réseau nyonnais ont également un accès prioritaire à la structure dans la limite des places subventionnées par le Réseau.

<sup>3</sup>Les familles qui habitent sur l'une des communes membres du Réseau Asse et Boiron (Arnex-sur-Nyon, Borex, Chéserey, Crassier, Eysins, Gingins, Grens, La Rippe et Signy-Avenex) peuvent bénéficier d'un accueil subventionné sur la base des conditions fixées par le Réseau Asse et Boiron et pour autant que le revenu familial mensuel brut n'excède pas CHF 12'000.- (CHF 15'000 pour le subventionnement de fratries).

<sup>4</sup>Sous réserve de places disponibles, la structure est également ouverte à toutes les familles.

### 4. Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

### 5. Descriptif des modes d'accueil et horaires

<sup>1</sup>La structure accueille les enfants de la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée en classe enfantine sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale. La structure dispose d'une capacité maximum de 78 places réparties de la manière suivante :

- 20 places pour le groupe des bébés ;
- 28 places pour le groupe des trotteurs ;
- 30 places pour le groupe des grands ;

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

<sup>2</sup>La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

## **6. Equipe éducative**

<sup>1</sup>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 aides, des stagiaires et des apprenantes.

<sup>2</sup>Les collaborateurs-trices des structures pop e poppa bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Vaud.

## **7. Gestion administrative**

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative des structures pop e poppa. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## **ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS**

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

<sup>1</sup>Les enfants sont accueillis sous réserve de places disponibles. La direction accorde une priorité d'accueil aux parents travaillant pour des entreprises de la région au bénéfice d'une convention de partenariat avec la structure (la liste des entreprises partenaires est disponible sur le site internet [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch)).

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une convention avec le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants, 30 places sont accordées aux familles qui remplissent les conditions d'accès définies par le Réseau nyonnais. Les familles issues du Réseau nyonnais sont soumises aux conditions et aux tarifs définis par celui-ci.

<sup>3</sup>Dans le cadre d'une convention avec le Réseau Asse et Boiron, des places subventionnées peuvent être accordées aux familles qui remplissent les conditions d'accès définies par le Réseau Asse et Boiron, aux tarifs définis par celui-ci.

<sup>4</sup>Le Comité de direction se réserve le droit d'examiner les cas particuliers et peut déroger de manière limitée aux critères d'admission.

<sup>5</sup>La structure peut également accueillir en intégration des enfants différents (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

### **9. Procédure de pré-inscription**

<sup>1</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants, la procédure de pré-inscription est celle définie par le Réseau nyonnais (disponible sur [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch)).

<sup>2</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau Asse et Boiron, la procédure de pré-inscription est celle définie par le Réseau (disponible sur [www.asse-boiron.ch](http://www.asse-boiron.ch)).

### **10. Procédure des inscriptions**

<sup>1</sup>Dès la signature du contrat d'accueil, le montant du prix de pension du premier mois est dû. En cas de résiliation ultérieure, le montant payé demeurera acquis à la crèche

<sup>2</sup>L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a payé la facture du premier mois de fréquentation (facture de réservation) et remis à la structure les documents suivants :

- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant ;
- Une copie de l'assurance responsabilité civile du parent ;
- Le dossier de l'enfant complet et signé.
- Le contrat d'accueil signé.

<sup>3</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 une inscription sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

<sup>4</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de demander au parent tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, le Comité de direction peut refuser l'inscription de l'enfant, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas ou décider d'adapter le tarif en fonction de la situation.

## CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS

### 11. 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 indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la grille tarifaire font partie dudit contrat.

### 12. Tarifs

#### **Parent privé (non subventionné ou collaborateur d'une entreprise sans convention de subventionnement avec pop e poppa).**

##### Un forfait all inclusive éco-friendly

<sup>1</sup>Pop e Poppa propose un forfait tout compris et sans surprise qui comprend :

- La période d'adaptation.
- Les repas et les collations.
- La fourniture de couches Bio.
- La mise à disposition de deux marques de laits pour les bébés dont un lait Bio.
- Une réduction de 10% sur le forfait pour chaque enfant dès le deuxième enfant inscrit dans la crèche.
- La remise d'une attestation pour votre déclaration de revenus afin de bénéficier de réductions d'impôts, le cas échéant.

<sup>2</sup>En fonction du nombre de jours de fréquentation, le montant du forfait « éco-friendly all inclusive » est le suivant pour une place à plein temps :

- Pour 1 jour de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 660.- frs par mois.
- Pour 2 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 1'264- frs par mois.
- Pour 3 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 1'896- frs par mois.
- Pour 4 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 2'400- frs par mois.
- Pour 5 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 3'000- frs par mois.

Le prix de pension facturé au parent est fixé lors de la conclusion du contrat d'accueil et il est valable pour toute l'année scolaire.

<sup>3</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 ci-après :

Abonnement choisi	Horaires	Accueil <sup>1</sup>	Départ	Taux*
Matin avec repas et sieste	07h30 – 14h30	07h30 à 09h00	14h00 à 14h30	75%
Après-midi sans repas, sans sieste	14h00 – 18h30	14h00 à 14h30	16h30 à 18h15	50%
Journée complète	07h30 – 18h30	07h30 à 09h00	16h30 à 18h15	100%

\*Taux qui s'applique sur le montant du forfait eco-friendly all inclusive.

<sup>1</sup> Pour les bébés les temps d'accueil et de départ sont fixés en fonction du rythme de l'enfant entre la direction et le parent.

<sup>4</sup>Le Comité de direction fixe la politique tarifaire appliquée dans la structure et les modalités pour la détermination du prix de pension (redevance mensuelle). Cette politique tarifaire peut être modifiée par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications et des augmentations de tarif avant leur entrée en vigueur (dans un délai de deux mois pour la fin d'un mois avant la date d'entrée en application).

<sup>5</sup>En signant le contrat d'accueil, le parent déclare accepter la politique tarifaire de la structure.

#### Adaptation annuelle des tarifs

En raison de l'augmentation du coût de la vie qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs pourront être réadaptés. Le cas échéant, cette augmentation sera communiquée au parent deux mois pour la fin d'un mois avant la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif.

#### **Collaborateur-trice-s de la Mobilière**

Les conditions sont fixées en annexe 1. Pour le surplus les conditions du règlement pop e poppa terre-bonne s'appliquent.

#### **Convention avec le Réseau nyonnais**

##### Méthode de calcul du prix de pension

<sup>1</sup>Un simulateur de frais de pension en fonction du revenu est disponible sur le site de la Ville de Nyon [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch). Le formulaire de déclaration de revenu doit être dûment complété et transmis au secrétariat du Réseau nyonnais.

<sup>2</sup>Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour du mois, indépendamment de la date du premier jour d'accueil.

##### Révision annuelle

<sup>1</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants, la déclaration de revenus fait l'objet d'une réactualisation chaque début d'année civile.

<sup>2</sup>En cours d'année, le parent est tenu d'annoncer à la direction ou au Réseau nyonnais, toute augmentation ou diminution notable du revenu, ainsi que tout changement entraînant une modification du prix de la pension.

#### **Convention avec le Réseau Asse et Boiron**

<sup>1</sup>Le parent qui habite sur l'une des communes du Réseau Asse et Boiron peut faire une demande écrite de subvention auprès de l'Association Intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron (AEE). Il doit joindre à sa demande les documents suivants :

- la copie de la fiche de préinscription ou du contrat avec la structure
- le formulaire officiel de demande de subvention, dûment rempli et signé
- la copie de la dernière déclaration d'impôt avec les certificats de salaire annuel
- les trois dernières fiches de salaire
- pour les indépendants, la copie du bilan et compte d'exploitation.

<sup>2</sup>L'AEE calcule le revenu familial mensuel, ce qui définira la classe salariale du parent, et informe le parent de son droit à la subvention ou non. Le subventionnement prendra effet dès le premier jour de l'accueil de l'enfant.

<sup>3</sup>La grille du montant des subventions est en annexe 1 du règlement.

<sup>4</sup>Les informations et conditions d'octroi des subventions mentionnées sur le site [www.asse-boiron.ch](http://www.asse-boiron.ch) prévalent sur celles mentionnées dans ce règlement.

### **13. Modalités et délais des paiements**

<sup>1</sup>Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil. Font exception à cette règle les accords de réservation selon article 17 du présent règlement.

<sup>2</sup>Pour une fréquentation à temps partiel, un décompte est établi au prorata temporis du taux convenu préalablement, en fixant les jours de présence de l'enfant.

<sup>3</sup>Le prix de pension est payé en 12 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure ont été pris en compte dans le barème. Ils ne donnent droit à aucune réduction de prix de pension. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

<sup>4</sup>Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, pour le mois suivant.

<sup>5</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement du prix de pension (2 mois au moins).

<sup>6</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

### **14. Adaptation**

<sup>1</sup>Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la structure, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure.

<sup>2</sup>L'adaptation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période de deux semaines au maximum. Elle est comprise dans le forfait all-inclusive.

<sup>3</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants, la période d'adaptation ne fait pas l'objet d'un décompte particulier et elle est facturée à 100% de la fréquentation inscrite sur le contrat.

### **15. Dépannage**

<sup>1</sup>Des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document dépannage à disposition au sein de la structure.

<sup>2</sup>Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés au prix de Chf 150.- jour, en supplément du prix de la pension. Pour le parent du Réseau nyonnais, il sera calculé sur la base du prix de pension habituel mentionné dans le contrat d'accueil.

<sup>3</sup>Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

### **16. Contribution**

Pour le parent du Réseau nyonnais, cette contribution sera facturée au parent qui peut demander à ne pas la payer. Cette contribution sera utilisée pour développer les activités des structures d'accueil du réseau pop e poppa.

## 17. Réservation

<sup>1</sup>Les réservations sont possibles pour les bébés (à naître ou lors du congé maternité légal en vigueur sur le canton). Dans ce dernier cas, la pension est calculée de la manière suivante :

- du 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> mois : réservation gratuite
- dès le 4<sup>ème</sup> mois et jusqu'à l'entrée dans la structure, 100% du prix de pension correspondant au temps d'accueil souhaité.

<sup>2</sup>Les parents issus du Réseau nyonnais et dont aucun enfant n'est encore inscrit dans la structure, bénéficient des tarifs de réservation suivants :

- 20% du forfait contractuel le 1<sup>er</sup> mois
- 35% du forfait contractuel le 2<sup>ème</sup> mois
- 50% du forfait contractuel le 3<sup>ème</sup> mois
- 100% du forfait contractuel dès le 4<sup>ème</sup> mois.

## 18. Déductions fratries

<sup>1</sup>Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de la structure en place privée une déduction de 10% sera accordée pour chaque enfant sur le montant du forfait eco-friendly all inclusive.

<sup>2</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau nyonnais, les rabais fratrie accordés tiennent compte des enfants faisant partie du ménage jusqu'à 16 ans révolus, Un simulateur de frais de pension en fonction du revenu est disponible sur le site internet de la Ville de Nyon ([www.nyon.ch](http://www.nyon.ch)).

<sup>3</sup>Le parent qui bénéficie d'une subvention du Réseau Asse Boiron peut également faire une demande de subventionnement de la fratrie. Cette subvention est octroyée sur l'abonnement de chaque enfant de la même famille fréquentant un accueil de jour reconnu par la FAJE, pour autant que le revenu total familial mensuel n'excède pas le seuil maximum arrêté à CHF 15'000.-. Le subventionnement fratrie est de 20%.

<sup>4</sup>Pour le parent qui est collaborateur d'une entreprise partenaire, la convention signée avec l'entreprise s'applique.

## 19. Absences de l'enfant

<sup>1</sup>Aucune déduction n'est accordée en cas d'absence de l'enfant (principe de l'occupation de la place) ainsi que pour les absences en dehors des jours de fermeture de la structure (vacances).

<sup>2</sup>Concernant les places accordées dans le cadre de la convention avec le Réseau nyonnais, aucune déduction n'est accordée en cas d'absence de l'enfant (principe de l'occupation de la place) et pour les absences en dehors des fermetures des structures (vacances). Uniquement sur présentation d'un certificat médical, une exception est faite en cas d'absence d'un enfant pour des raisons de santé et elle donne lieu aux rabais suivants :

- 0% les 2 premières semaines
- 50% les 4 semaines suivantes
- dès la 7<sup>ème</sup> semaine, après discussion entre les deux parties (directeur-trice et parents) et après accord du Comité de direction, le contrat peut être rompu et la place libérée.

## 20. Fréquentation et accueil des enfants

<sup>1</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>2</sup>L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices.

<sup>3</sup>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 à 18h15.

<sup>4</sup>Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

## **21. Fermetures annuelles**

<sup>1</sup>La structure est fermée les jours suivants : 1<sup>er</sup> janvier – 2 janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – Jeudi de l'Ascension – Lundi de Pentecôte – 1<sup>er</sup> août – Lundi du Jeûne – 25 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 ;
- un jour de formation continue destiné à l'équipe éducative.

## **MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT**

### **22. Modification du taux de fréquentation**

<sup>1</sup>Il n'est pas possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la structure. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par le parent. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>3</sup>L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

### **23. Fin de contrat**

<sup>1</sup>Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>2</sup>La direction, après décision du Comité de direction, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment considérés comme justes motifs : comportement de l'enfant et ou du parent incompatible avec la bonne marche de la structure ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat.

### **24. Accueil d'urgence**

En cas d'urgence grave, la structure peut également accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil. A défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent.

## VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 25. 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 8h30.

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

### 26. Santé

#### Maladie

<sup>1</sup>Selon les règles établies par le service santé jeunesse, 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 (fièvre, fatigue importante, etc.).

<sup>2</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.

<sup>3</sup>En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

<sup>4</sup>Si 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.

#### Médicaments

<sup>1</sup>Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs-trices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

<sup>2</sup>Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin rempliront et signeront un 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 devront être apportés dans l'emballage d'origine.

### 27. Repas

<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 repas de midi ainsi que la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont compris dans le prix de pension.

### 28. 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 conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

## **29. 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. Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année.

<sup>3</sup>La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

## **30. Habits et objets personnels**

<sup>1</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>2</sup>Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte.

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

<sup>4</sup>Les effets des enfants non récupérés seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

## **31. Sorties**

<sup>1</sup>En 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, ou en empruntant les transports publics.

<sup>2</sup>En aucun cas la structure n'utilise de moyens de transports privés, à l'exception de taxi ou ambulance en cas d'urgence.

## **32. Vidéos, photos, protection des données**

<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.

<sup>2</sup>Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

<sup>3</sup>Les 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 de direction ou par un organisme dûment mandaté par lui.

### **33. Entreprise formatrice**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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>4</sup>Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

### **34. Assurances**

<sup>1</sup>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.

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

### **35. 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 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.

### **36. 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.

### **37. Réseaux sociaux**

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.

### **38. 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 direction de servir d'organe de conciliation.

### **39. Modification**

<sup>1</sup>Ce règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

<sup>2</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.

Version du 1<sup>er</sup> septembre 2019.