

réinventons  
la crèche



**pop e poppa**  
crèches

## **Règlement**

### **crèches GENERALI**

## **PRESENTATION**

### **1. Présentation**

En tant qu'employeur, Generali tient à soutenir les collaborateurs/-rices qui désirent poursuivre leur activité professionnelle après la naissance de leur(s) enfant(s). Dans ce but, le groupe met à disposition des collaborateur-trice-s travaillant au sein des entités d'Adliswil et de Nyon une structure adaptée à la garde de leur(s) enfant(s), afin de leur permettre de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le réseau d'accueil de la petite enfance pop e poppa est responsable de la gestion de deux crèches.

### **2. Projet pédagogique**

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. Le projet pédagogique est disponible pour les parents auprès de la direction.

### **3. Direction et personnel**

La direction de chacune des crèches est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance. Les collaborateurs-trices des crèches bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

### **4. Gestion administrative**

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative des crèches pop e poppa. Les parents peuvent contacter un-e conseiller-ère pop e poppa servicefamille pour toutes les questions administratives par le site [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch) ou au 021 821 15 71 pour pop e poppa les lionceaux et au 024 552 01 30 pour pop e poppa takatukaland.

### **5. Assurances**

Les crèches bénéficient d'une assurance responsabilité civile qui couvre les cas d'accidents dont le personnel des crèches est responsable. Les assurances dépassant ce cadre sont du ressort des parents. Toute responsabilité est déclinée quant aux bijoux et autres objets personnels portés ou apportés par l'enfant en crèche.

## **ADMISSION ET OUVERTURE**

### **6. Admission**

Les crèches accueillent les enfants depuis la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée en classe enfantine.

Le nombre de places proposées étant limité en raison des dimensions des crèches, des effectifs du personnel éducatif, des autorisations délivrées et des places disponibles, une liste d'attente est dressée dès que toutes les places sont occupées.

Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au projet institutionnel et s'engagent à le respecter ainsi que le règlement de la crèche.

Les crèches peuvent également accueillir en intégration des enfants différents (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

## **7 Procédure de pré-inscription**

La pré-inscription au sein des crèches se fait par le biais du formulaire ad-hoc. Celui-ci peut être demandé auprès de la direction ou téléchargé sur le site [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## **8. Inscription**

L'inscription au sein des crèches est considérée comme définitive après réception de tous les documents exigés et confirmation écrite de la crèche.

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la crèche si les parents n'ont pas remis l'ensemble des documents exigés. Toutefois, la direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés. Les parents ont un délai d'un mois pour régulariser la situation.

## **9. Informations à la crèche**

Le Comité de l'association pop e poppa se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, le Comité peut refuser l'inscription de l'enfant ou décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas.

## **10. Adaptation progressive de l'enfant**

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la crèche, 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 crèche.

Cette adaptation se fait sur une période de deux semaines au maximum, avant l'entrée de l'enfant à la crèche. Une contribution de 30% du prix de pension habituel de l'enfant sera demandée aux parents pendant la période d'adaptation.

## **11. Fréquentation et accueil des enfants**

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche, conformément aux horaires d'ouverture des crèches.

Horaires d'ouverture des crèches :

	pop e poppa takatukaland Adliswil	pop e poppa les lionceaux Nyon
Lundi - Jeudi	7h00 – 18h00	7h30 – 18h30
Vendredi	7h00 – 17h30	7h30 – 18h00

Les enfants fréquentent la crèche de manière régulière au moins 2 demi-journées par semaine.

Pour la crèche pop e poppa takatukaland à Adliswil, les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-après :

Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ	Tarif
Demi-journée sans repas	07h00 – 11h15	07h00 à 09h00	10h45 à 11h15	50%
Demi-journée sans repas	13h30 – 18h00*	13h30 à 14h00	16h30 à 18h00*	50%
Demi-journée avec repas	07h00 – 14h00	07h00 à 09h00	13h30 à 14h00	65%
Demi-journée avec repas	11h00 – 18h00*	11h00 à 11h30	16h30 à 18h00*	65%
Journée entière	07h00 – 18h00*	07h00 à 09h00	16h30 à 18h00*	100%

\* La crèche ferme à 17h30 le vendredi.

Pour la crèche pop e poppa les lionceaux à Nyon, les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements suivants :

Abonnement choisi	Horaires	Accueil	Départ	Tarif **
Demi-journée sans repas	07h30 – 11h30	07h30 à 09h00	11h00 à 11h30	50%
Demi-journée sans repas	14h00 – 18h30*	14h00 à 14h30	16h30 à 18h30*	50%
Demi-journée avec repas	07h30 – 14h30	07h30 à 09h00	14h00 à 14h30	65%
Demi-journée avec repas	11h00 – 18h30*	11h00 à 11h30	16h30 à 18h30*	65%
Journée entière	07h30 – 18h30*	07h30 à 09h00	16h30 à 18h30*	100%

\* La crèche ferme à 18h00 le vendredi.

Les parents sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des crèches ainsi que celles liées à l'abonnement de l'enfant.

## 12. Fermetures annuelles

Les crèches sont fermées les jours fériés légaux qui sont fixés en début d'année. Les crèches ont la possibilité de prévoir d'autres périodes de fermeture, définies chaque année et communiquées dans un délai raisonnable.

## 13. Modification du taux de fréquentation et dépannage

Deux mois avant le premier jour de présence de l'enfant dans la crèche, les temps d'accueil prévus dans le contrat initial ne peuvent pas être diminués. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation prévu dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai d'un 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 le mois en cours et le mois suivant.

L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la crèche peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

Des dépannages peuvent être accordés 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. Ces dépannages seront facturés en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits, sauf dans les cas d'une obligation professionnelle validée par la hiérarchie.

## 14. Fin de contrat

Les parents qui souhaitent mettre un terme à la fréquentation de leur enfant au sein de la crèche doivent en avvertir la direction par écrit en respectant un délai d'un 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 le mois en cours et le mois suivant.

La direction, après décision du Comité, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif.

Le contrat prend fin lorsque l'enfant quitte la crèche pour l'école enfantine. La place doit être résiliée par écrit en respectant le délai d'un mois pour la fin d'un mois.

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

### **15. Arrivée et départ de l'enfant**

Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la personne qui accompagne ou qui vient chercher l'enfant doit respecter les éléments suivants :

- à son arrivée, l'enfant doit être changé et/ou habillé
- Les parents ou la personne autorisée doivent annoncer personnellement l'arrivée de l'enfant à l'éducateur-trice responsable du groupe afin de s'assurer de la bonne prise en charge de l'enfant par l'institution
- au moment du départ de l'enfant, les parents ou la personne autorisée doivent annoncer clairement le départ de l'enfant à l'éducateur-trice responsable du groupe et cela que l'enfant soit à l'intérieur dans les salles de vie ou à l'extérieur dans le jardin.

En présence de leur parent au sein de la crèche, les enfants sont sous leur responsabilité.

### **16. Coordonnées des parents**

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Les parents doivent communiquer immédiatement tout changement de coordonnées à la direction.

Les parents qui ne viennent pas chercher personnellement leur enfant doivent indiquer dans la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir chercher son enfant doit avertir la crèche. Il devra communiquer le nom et prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant et une pièce d'identité pourra être exigée. L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si la crèche n'a pas été avertie.

Les parents doivent informer la direction lorsqu'une situation familiale nécessite des précautions particulières.

### **17. Objets personnels**

Chaque enfant apporte les objets nécessaires pour la vie dans la crèche : une paire de pantoufles, des vêtements de rechange marqués à son nom et ses effets personnels (doudou par exemple).

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des objets personnels de chaque enfant. Il est demandé aux parents de limiter les accessoires et de marquer du nom de l'enfant les objets personnels.

L'association pop e poppa décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes).

### **18. Vidéo et photos**

Les collaborateur-trice-s des crèches peuvent utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet pédagogique ou d'information pour les parents ; sauf demande expresse à la direction, les parents acceptent cet outil de travail et signent une décharge à cet effet.

Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication, sans l'accord préalable des parents.

### **19. Santé, hygiène et propreté**

Les collaborateur-trice-s des crèches prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté des lieux d'accueil et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toutes les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment de toutes les précautions prises.

Selon les règles établies par les autorités cantonales, le-la directeur-trice ou l'éducateur-trice peut refuser un enfant à l'entrée de la crèche 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.)

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction et à l'éducateur-trice responsable pour que les précautions indispensables puissent être prises. Tout problème

de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.) doit également être annoncé par les parents.

Les parents ne peuvent pas obliger les collaborateur-trice-s de la crèche à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Les parents 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.

En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou à la personne responsable qui prendront toute les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulances etc.). En cas de malaise ou d'accident, les parents sont immédiatement avisés.

Si l'enfant tombe malade durant son séjour au sein de la crèche, la direction peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour à la crèche.

L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagrègements (chutes, griffures, morsures par exemple). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe pédagogique. Toutefois, elle aura toujours le souci d'en informer les parents.

## **20. Collaboration avec des services externes**

La crèche collabore régulièrement avec les services de prévention pour la petite enfance dans les cantons respectifs ainsi qu'avec différents professionnels dans le domaine de la petite enfance.

## **21. Echange avec la crèche**

Etant donné que l'enfant reste un certain temps en crèche, une importance particulière est attachée à un échange d'informations régulier avec les parents.

Chaque année, des entretiens périodiques sont organisés avec les parents. Bien entendu, les parents peuvent également s'adresser à tout moment à la direction en cas de problèmes, de questions, de suggestions ou d'éventuelles réclamations.

Ponctuellement, un rapport d'observation est rédigé et remis aux parents.

## **22. Lieu de formation**

Les parents reconnaissent qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la crèche 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.

Les parents autorisent le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la crèche y compris photos et film à des fins d'enseignement ou de présentations écrites, sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

Les parents délèguent à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **23. Conciliation en cas de litige**

En cas de litige entre les parents et les collaborateur-trice-s de la crèche, il incombera à la direction et au Comité de pop e poppa de faire office d'organe de conciliation. Dans le cas de collaborateur-trice-s de Generali, la société Generali intervient en tant que médiatrice.

### **24. Modification du règlement**

Le Comité peut en tout temps apporter des modifications au présent règlement après accord de Generali.

**25. Remise du règlement aux parents**

Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription.

**26. Entrée en vigueur**

Le règlement a été modifié par le Comité le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et entre en vigueur à compter de cette date. Il annule et remplace les versions antérieures.

**Annexes**

- Annexe pour collaboratrices de Generali
- Annexe pour personnes tierces

**Informations pour les parents du réseau nyonnais**

Sous [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch)

Version du 01.08.2015