

réinventons
la crèche



Règlement

crèche pop e poppa vaulruz

DEFINITIONS	3
PRESENTATION	3
1. L'association Pop e poppa	3
2. Ligne pédagogique	3
3. La crèche Pop e poppa vaulruz	3
4. Autorisation d'exploiter	3
5. Capacité d'accueil de la structure	3
6. Equipe éducative	4
7. Gestion administrative	4
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	4
8. Conditions et priorités d'admission	4
9. Procédure de pré-inscription	4
10. Procédure d'inscription	4
CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS	5
11. Contrat d'accueil	5
12. Politique tarifaire	5
13. Composition des revenus	5
14. Adaptation annuelle des tarifs	5
15. Modalités et délais de paiement	5
16. Adaptation	6
17. Dépannages	6
18. Contribution volontaire	6
19. Couches et lait	6
20. Fermetures annuelles	7
21. Modifications du taux de fréquentation	7
22. Fin de contrat	7
23. Déménagement	8
24. Accueil d'urgence	8
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	8
25. Absences	8
26. Santé	8
27. Repas	8
34. Assurances	10
35. Collaboration avec des services externes	10
36. Accompagnement	10
37. Réseaux sociaux	10
38. Litiges	10
39. Dispositions finales	10

DEFINITIONS

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

La direction désigne le (la) directeur (trice) de la crèche.

Le Comité désigne le Comité de l'association Pop e poppa.

PRESENTATION

1. L'association Pop e poppa

L'association *Pop e poppa* est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1170 Aubonne (VD). Elle est l'organisme responsable de la crèche Pop e poppa vaulruz, ci-après « la structure ». Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants, des parents avec les enjeux des entreprises et des communes. L'association 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

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'aide à prendre conscience de ses potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme. 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 auprès de la direction.

3. La crèche Pop e poppa vaulruz

La structure est une structure de l'association *Pop e poppa*. Elle accueille des enfants des communes ayant signé une convention ou des enfants hors-convention. La priorité est donnée aux enfants des communes ayant signé une convention avec l'association.

4. Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service de l'Enfance et de la Jeunesse du canton de Fribourg (SEJ). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

5. Capacité d'accueil de la structure

La structure accueille les enfants de la fin du congé maternité à l'âge d'entrée à l'école avec une capacité d'accueil autorisée par le canton de 24 places.

La structure est organisée avec 2 groupes :

- 12 places chez les petits (3 à 24 mois environ) ;
- 12 places chez les grands (24 mois à l'âge d'entrée à l'école).

Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Horaire : de 6h30 à 18h00

Fréquentation : les enfants fréquentent la structure de manière régulière au moins une journée complète par semaine.

6. Equipe éducative

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 apprenantes. Les collaborateurs-trices des structures *Pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

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 026 552 11 09 ou sur www.popepoppa.ch.

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

8. Conditions et priorités d'admission

¹Par l'inscription de son enfant, le parent adhère au règlement et au projet institutionnel et s'engage à les respecter.

²La structure peut également accueillir en intégration des enfants différents (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation).

9. Procédure de pré-inscription

Pour inscrire un enfant dans la structure, le parent doit s'adresser directement à la direction qui lui donnera un formulaire de préinscription à remplir.

10. Procédure d'inscription

¹L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à 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);
- pour les places subventionnées : les attestations de salaires et autres revenus du groupe familial (personnes faisant ménage commun avec l'enfant), permettant de déterminer la redevance mensuelle ;
- une copie de son attestation de domicile ;
- le dossier de l'enfant complet et signé ;
- le contrat d'accueil signé ;
- tout document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du groupe familial.

²Les documents relatifs à la détermination du revenu seront remis au début de chaque année civile.

³L'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.

⁴Le Comité 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 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.

CONTRATS 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. Politique tarifaire

Le Comité fixe la politique tarifaire appliquée dans la structure et les modalités pour la détermination du prix de pension mensuel. Cette politique tarifaire ne peut être modifiée que par le Comité. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications avant leur entrée en vigueur.

13. Composition des revenus

¹Le total annuel de tous les revenus bruts du groupe familial¹, à l'exception des allocations familiales cantonales, est pris en compte pour déterminer le tarif applicable.

²Les revenus se composent notamment et de manière non exhaustive des éléments suivants :

- Le salaire brut annuel (y compris allocations chômage) ;
- Les indemnités de fonction ;
- L'allocation de renchérissement ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires ;
- Le paiement des jours de vacances ou des jours fériés ;
- Les primes ;
- Les allocations ou indemnités de logement ou de déplacement ;
- La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie ;
- Les indemnités versées par une assurance ;
- Toute prestation fixe ou régulière dont bénéficie l'employé ;
- Les pensions alimentaires reçues (les pensions versées peuvent être déduites du revenu annuel brut) ;
- Les prestations d'assurance, les allocations familiales, les bourses et les rentes.

³Ces éléments sont déterminés sur la base de l'année précédant l'accueil. Ils sont revus annuellement en début d'exercice.

⁴Pour les indépendants, le calcul se fait sur la base du total des revenus bruts (sans les déductions) du dernier avis de taxation fiscale.

⁵Tout changement de revenus de plus de 5% en cours d'année doit être annoncé.

⁶En cas de fraude, le tarif maximal sera appliqué rétroactivement.

⁷Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir tous les documents et renseignements permettant le calcul du prix de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué.

14. 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 seront réadaptés annuellement automatiquement au 1^{er} janvier de chaque année. L'adaptation des tarifs se base sur l'indice suisse des prix à la consommation du 30 septembre de l'année précédente. Elle est communiquée au parent dans le courant du mois d'octobre.

15. Modalités et délais de paiement

¹Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la structure et au plus tard dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil. Il est revu

¹ Toutes personnes faisant ménage commun avec l'enfant, ayant ou non un lien de parenté avec celui-ci.

au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification du contrat d'accueil (justificatifs à fournir). Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat d'accueil sera établi pour le 1er jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence du prix de pension fera l'objet d'une facture rétroactive.

²Le prix de pension est de CHF 119.75.- par jour pour les familles résidant dans le canton de Fribourg et CHF 135.- hors canton. En cas de résidence dans une commune ayant signé une convention, le prix de la pension est déterminé par la grille des tarifs de la commune. La facturation du prix de pension se fait sur une base journalière. Le montant journalier est multiplié par le nombre de jours de fréquentation par semaine, puis par 4 semaines par mois.

³Le prix de pension est payé en 12 mensualités. Les jours fériés et/ou de fermetures de la structure sont pris en compte dans le barème. Ceux-ci, de même que les absences pour vacances, maladies ou autres raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restent dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

⁴Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois pour le mois suivant, et au plus tard 10 jours après réception de la facture.

⁵Le Comité 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 maximum).

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

16. Adaptation

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 crèche. Cette adaptation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période de deux semaines au maximum. Cette prestation d'adaptation est facturée à 50% du prix de la pension convenu contractuellement.

17. Dépannages

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. Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le prix de pension mensuel. Ils seront facturés en supplément du prix de pension, au tarif applicable à la journée indiqué dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

18. Contribution volontaire

L'association *Pop e poppa* ne facture pas de frais d'inscription. Cependant, l'association facture au parent lors de l'inscription et ensuite en début d'année une contribution volontaire de CHF 100.-. Bien que le parent soit libre de ne pas payer ce montant, l'association le remercie de son soutien financier qui sera utilisé pour développer les activités des structures d'accueil de l'association.

19. Couches et lait

Nous proposons des couches écologiques et du lait infantile bio produits en Suisse. Et pour simplifier la vie des parents concernés, il n'est plus nécessaire d'apporter des couches et du lait à la crèche, cela est compris dans le « forfait eco-friendly all inclusive ». Pour les enfants qui ne peuvent pas utiliser ces couches ou consommer ce lait, ou pour d'autres motifs, les parents devront fournir les couches et/ou le lait à la structure. Dans ce cas, aucune réduction ne sera faite sur le montant de l'écolage.

Types d'abonnements au sein de la structure.

Abonnement	Horaires	Accueil	Départ	Taux
Matin avec repas	06h30 – 12h15	06h30 à 08h45	12h45	60%
Après-midi avec repas	11h00 – 18h00	11h00	16h30 à 17h45	60%
Après-midi sans repas	12h45 – 18h00	12h45 à 14h00	16h30 à 17h45	50%
Journée entière	06h30 – 18h00	06h30 à 08h45	16h30 à 17h45	100%

²Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

³L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices.

⁴Afin 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 17h45.

⁵Le 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 de la structure.

20. Fermetures annuelles

¹La structure est fermée les jours suivants : 1^{er} janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête-Dieu, 1^{er} août, 15 août, 1^{er} novembre, 8 décembre, 25 décembre, 26 décembre.

²La structure est également fermée :

- entre Noël et Nouvel An ;
- deux semaines en été ;
- un jour de formation continue destiné à l'équipe éducative.

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

21. Modifications du taux de fréquentation

¹Il 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.

²Dans le cadre de toutes les modifications concernant la fréquentation, la demande doit être faite par écrit à la direction 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.

³Dans la mesure du possible, les augmentations du taux de fréquentation pourront être immédiates si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

22. Fin de contrat

¹Le 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.

²Le Comité peut mettre un terme au contrat moyennant le respect de deux mois de dédite ou immédiatement en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif jugé valable par le Comité.

23. Déménagement

Si un déménagement a lieu et que le parent ne réside plus sur l'une des communes ayant signé une convention, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure. L'accueil fera alors l'objet d'un nouveau contrat et le tarif appliqué sera le tarif hors-convention.

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

¹Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30.

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

³Les absences ne donnent droit à aucune réduction au montant de l'écolage.

26. Santé

Maladie

¹Dans 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.

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

³Si 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.

⁴Selon les recommandations de la prévention des maladies infectieuses de la Fédération fribourgeoise des crèches et garderie, 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.

⁵En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

Médicaments

Lorsque le parent remet des médicaments à l'équipe éducative, celle-ci est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un pédiatre. Les médicaments doivent être apportés dans l'emballage d'origine avec l'étiquette de la pharmacie indiquant le nom et prénom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

27. Repas

Les repas pendant le temps de l'accueil (repas du midi, collation etc.) sont inclus dans le prix journalier. Une entreprise de restauration externe 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.

Dans ce cas, le parent devra s'organiser, en accord avec la direction, afin de fournir le repas et les collations à son enfant. Aucune déduction ne sera apportée sur le montant de l'écolage.

28. Sommeil

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet 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

¹Le 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).

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. Un entretien entre le parent et l'équipe éducative aura lieu au cours de l'année.

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

30. Habits et objets personnels

¹L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son(s) enfant(s) en fonction des conditions météorologiques.

²Le 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.

³L'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.

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

31. Sorties

¹En 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.

²En aucun cas la structure n'utilise des moyens de transports privés, à l'exception de taxi en cas d'urgence.

32. Vidéos et photos

L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents. Aucun(e) support ou photo ne sera communiqué(e) ni publié(e) à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

33. 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.

34. 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.

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

¹Le 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.

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

37. 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. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés 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 servir d'organe de conciliation.

39. Dispositions finales

Ce règlement est adopté par le Comité le 1^{er} août 2015.

Il entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2020.

Le Comité se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.