

Règlement

Crèche / UAPE pop e poppa aigle

## Table des matières

1	PRESENTATION	1
1.1	L'association pop e poppa .....	1
1.2	Ligne pédagogique .....	1
1.3	Autorisation d'exploiter .....	1
1.4	Capacité d'accueil de la structure .....	1
1.5	Equipe éducative .....	2
1.6	Gestion administrative .....	2
2	ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	2
2.1	Conditions et priorités d'admission .....	2
2.2	Procédure des inscriptions .....	2
2.3	Contrat d'accueil .....	3
2.4	Tarifs .....	3
2.5	Intégration progressive et adaptation en crèche .....	3
2.6	Dépannage.....	3
2.7	Fréquentation et accueil de l'enfant .....	3
2.8	Fermetures annuelles.....	4
3	RESILIATION-REDUCTION	4
3.1	Modification du contrat d'accueil .....	4
3.2	Fin de contrat .....	5
4	VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	5
4.1	Les absences .....	5
4.2	Santé.....	5
4.1	L'objet transitionnel .....	5
4.2	Alimentation.....	6
4.3	Relation avec le parent.....	6
4.4	Habits et objets personnels.....	6
4.5	Sorties.....	7
4.6	Vidéos, photos.....	7
4.7	Assurances.....	7
4.8	Problèmes éventuels .....	7
4.9	Accompagnement .....	7
4.10	Réseaux Sociaux .....	8
4.11	Litiges.....	8
4.12	Dispositions finales.....	8

# REGLEMENT DE LA STRUCTURE POP E POPPA AIGLE

## 1 PRESENTATION

### 1.1 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 Aubonne (1170 VD). Elle est l'organisme responsable de la « crèche *pop e poppa* aigle » à Aigle, 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

### 1.2 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'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. 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 découvertes répondant à leurs besoins. Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

### 1.3 Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office d'accueil de jour du jeune enfant du Canton de Vaud (OAJE). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

### 1.4 Capacité d'accueil de la structure

La structure accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à 6 ans (2H) avec une capacité d'accueil autorisée par le canton de 136 places. La structure est organisée en 6 groupes :

-  15 places à la nurserie (enfants âgés de 3 à 12 mois environ)
-  15 places chez les explorateurs (enfants âgés de 12 à 24 mois environ)
-  14 places chez les décideurs pêches (enfants âgés de 24 à 36 mois environ)
-  14 places chez les décideurs verts (enfants âgés de 24 à 36 mois environ)
-  30 places chez les magiciens (enfants âgés d'environ 36 mois à l'âge d'entrée en école enfantine).
-  48 places chez les Epicurieux en UAPE (Unité d'accueil pour écoliers de la 1H à la 2H)

#### Ouverture de la structure

-  Jours d'accueil : du lundi au vendredi
-  Horaire : de 6h45 à 18h30

## 1.5 Equipe éducative

La direction, composée de deux personnes, 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. Les collaborateurs-trices des structures *pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

## 1.6 Gestion administrative

Le réseau « Enfant Chablais » assure la gestion administrative des contrats d'accueil et de la facturation de la structure *pop e poppa aigle*. Le parent peut contacter la personne en charge de la gestion clients du réseau « Enfant Chablais » pour toutes les questions administratives aux contacts suivants :

✉ enfantschablais@aras.vd.ch

☎ 021 338 99 20

## 2 ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

### 2.1 Conditions et priorités d'admission

Le mot « **parent** » utilisé dans ce document 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 du réseau « Enfant Chablais »<sup>1</sup>.

Par l'inscription de leur enfant, les parents acceptent le règlement du réseau ainsi que celui de la structure et s'engage à les respecter.

La structure peut également accueillir en intégration des enfants à besoins spécifiques. Cet accueil peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. Elle est évolutive et peut entraîner des modifications dans le temps d'accueil de l'enfant, pouvant aller jusqu'à une rupture de contrat le cas échéant. Si un soutien du *Service de l'Enseignement Spécialisé et de l'Appui à la Formation (SESAF)* est mis en place, l'accueil au sein de la structure peut dépendre de la reconduction ou non du soutien apporté par le SESAF (réévaluation généralement chaque 6 mois).

### 2.2 Procédure des inscriptions

La place en crèche est réservée après un entretien avec la direction, mais l'inscription est considérée comme définitive uniquement lorsque le contrat est signé et que les documents suivants sont remis à la direction :

- 👶 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 l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f);
- 👶 le dossier de l'enfant complet et signé.

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.

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.

---

<sup>1</sup> Règlement des tarifs valable dès le 01.01.2022

## CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

### 2.3 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 tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la politique tarifaire du réseau « Enfant Chablais » présentée sur le site [www.enfantschablais.ch/aje](http://www.enfantschablais.ch/aje) 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

### 2.4 Tarifs

Les tarifs se trouvent dans le règlement du réseau « Enfant Chablais ».

### 2.5 Intégration progressive et adaptation en crèche

La période d'adaptation est planifiée avant chaque début de contrat. Le but de toute adaptation est d'offrir à l'enfant ainsi qu'à sa famille le temps de découvrir et de s'intégrer progressivement à cette nouvelle réalité que représente la collectivité. Cette période permet à l'enfant de vivre en douceur les moments de séparation, de construire une relation de confiance avec le personnel éducatif et de s'adapter à la vie du groupe. Il est important de consacrer le temps nécessaire à une intégration progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche. Cette intégration est préparée soigneusement avec le parent. L'adaptation se déroule généralement sur deux semaines. Elle peut toutefois être prolongée ou raccourcie en fonction des besoins de l'enfant.

### 2.6 Dépannage

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée au groupe de l'enfant qui prendra la décision en fonction de la place disponible. Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés en supplément du prix de la garde en fonction du bloc horaire de présence de l'enfant (cf. les différents types d'abonnement). Aucune compensation ni échange de jours ne peuvent être faits.

### 2.7 Fréquentation et accueil de l'enfant

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 les tableaux ci-après.

Types d'abonnement au sein de la structure :

#### **Précolaire**

Tranche horaire	Horaires	Accueil	Départ
Matin avec repas	06h45 - 13h00	06h45 - 09h00	12h30 - 13h00
Après-midi sans repas sans sieste	13h30 - 18h30	13h30 - 14h00	16h15 - 18h15
Journée complète	06h45 - 18h30	06h45 - 09h00	16h15 - 18h15

## Parascolaire

Tranche horaire	Horaires	Accueil	Départ
Matin	06h45 - 08h15	06h45 - 07h15	École 08h15
Matin complet enfantines	06h45 - 11h45	06h45 - 07h15	11h45
Midi	11h45 - 13h45	Retour école 11h45	Ecole 13h45
Après-midi enfantines	13h45 - 18h30	13h00 – 14h00	16h15 - 18h15
Fin après-midi	15h30 - 18h30	Retour école 15h30	16h15 - 18h15

L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les équipes ou avec la direction.

Afin de permettre un compte rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, il est conseillé de venir chercher l'enfant au plus tard à 18h15.

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

Le parent doit respecter les heures d'ouvertures et de fermetures.

En cas d'abus l'Association pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

### 2.8 Fermetures annuelles

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

Elle est également fermée :

-  Une semaine durant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel an
-  Trois semaines en été

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.

## 3 RESILIATION-REDUCTION

### 3.1 Modification du contrat d'accueil

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. L'acceptation de la demande fera l'objet d'un nouveau contrat d'accueil.

### **3.2 Fin de contrat**

Le parent qui souhaite résilier le contrat d'accueil doit le faire avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Il peut soit le donner en main-propre, soit l'envoyer par courrier postal, soit par courriel.

En cas de non-respect du présent règlement, de celui du réseau ou d'un non-paiement des frais de garde, 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.

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

### **4.1 Les absences**

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

Pour des raisons d'organisation interne le parent annonce à l'équipe éducative toutes absences prévisibles (vacances ou autres).

Pour les enfants fréquentant l'UAPE, 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.)

### **4.2 Santé**

#### **Maladie**

Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables, et ce malgré les précautions qui sont prises. La structure ne peut pas 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 et que son état général ne lui permet pas de fréquenter la collectivité.

Si un enfant tombe malade durant la journée, qu'il a une température supérieure à 38.5 et que son état général ne lui permet pas de supporter la collectivité, l'équipe éducative en informera le parent qui viendra chercher le dans les plus brefs délais.

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. Après une maladie contagieuse, un certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant peut être demandé au retour en collectivité.

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**

Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs ou collaboratrices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical. Le cas échéant l'équipe éducative est autorisée à ne donner que les médicaments prescrits par un médecin.

Lorsque le parent remet des médicaments de classes A et B, une ordonnance du médecin est nécessaire, ou à défaut, l'emballage d'origine du produit sur lequel est collé l'étiquette de la pharmacie (qui reproduit ce qui est écrit sur l'ordonnance) avec le nom de l'enfant, la posologie exacte, la date du début du traitement ainsi que la durée du traitement. Pour les médicaments de classes C et D, il est important qu'il soit fourni dans son emballage d'origine complet (outil de dosage adéquat et notice d'explication).

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.

### **4.1 L'objet transitionnel**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou, d'une lolette 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.

## **4.2 Alimentation**

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.

Le lait en poudre pour les bébés doit être fourni par le parent.

Pour la facturation des repas, il faut se référer au Règlement Réseau d'accueil de jour des enfants du Chablais.

## **4.3 Relation avec le parent**

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).

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 afin qu'il se sente à l'aise et en sécurité. 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.

## **4.4 Habits et objets personnels**

### Règles générales

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur à la structure et pour les plus grands ils sont responsables de leurs effets personnels. Les objets dangereux ou qui perturbent le bon fonctionnement de la structure ne sont pas autorisés.

Les couches, les lingettes et les verres à bec sont fournis par les parents.

### Habits

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.

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.

### Appareils électroniques

Les dispositifs numériques personnels des enfants qui fréquentent la crèche ou 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. Ils doivent être impérativement éteint et rangés dans les affaires personnelles de l'enfant, dans le vestiaire, de manière à ne pas être visibles.

### Vol

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.

#### 4.5 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.

#### 4.6 Vidéos, photos

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, ni photo ne seront communiqués ou publiés à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

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.

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

#### 4.7 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, le parent atteste que leur enfant est assuré en responsabilité civile.

Aucun remboursement ne sera fait pour des frais médicaux ou autres à la suite d'accidents ou de maladie. C'est à l'assurance des parents de s'en charger. Le montant de la franchise n'est pas non plus pris en charge par la structure.

#### 4.8 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.

#### 4.9 Accompagnement

*Le parent :*

-  accompagne son ou ses enfants à la structure ;
-  signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure. Il est important d'informer l'équipe le matin de qui vient chercher l'enfant.

*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.

Pour les enfants scolarisés, ils sont accompagnés par le personnel éducatif pour tous les trajets, y compris en bus pour les enfants scolarisés à Yverne.

#### **4.10 Réseaux Sociaux**

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

#### **4.11 Litiges**

Toute réclamation de la part du parent doit être adressée à la direction de la structure. Si le litige n'est pas résolu, un droit de recours concernant la décision peut être adressé au comité de l'association *pop e poppa*. 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.

#### **4.12 Dispositions finales**

Ce règlement est adopté par l'Association le 1<sup>er</sup> juillet 2014 et a été modifié le 3 mai 2023. Il entre en vigueur à compter de ce jour. 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.

*Version du 03.05.2023*