

DIRECTIVES

DU RESEAU NYONNAIS D'ACCUEIL DE

JOUR DES ENFANTS

-Table des matières-

Section I – Cadre général.....	- 3 -
art. 1 : Organisation	- 3 -
Section II – Gestion des inscriptions et de la liste d’attente	- 5 -
art. 2 : Modalités d’inscription	- 5 -
art. 3 : Frais d’inscription et d’établissement de contrat	- 6 -
Section III – Admission au Réseau.....	- 7 -
art. 4 : Conditions d’accès aux structures d’accueil	- 7 -
art. 5 : Critères de priorité d’attribution des places	- 7 -
art. 6 : Dispositions particulières d’admission	- 8 -
art. 7 : Exceptions (accueil d’urgence)	- 8 -
art. 8 : Convention inter-Réseaux.....	- 9 -
art. 9 : Convention avec des entreprises.....	- 10 -
Section IV – Placements	- 11 -
art. 10 : Placements	- 11 -
art. 11 : Procédure de placement	- 11 -
art. 12 : Découpage de la journée.....	- 12 -
art. 13 : Vacances et fermetures des structures.....	- 13 -
Section V – Contrats	- 14 -
art. 14 : Contrats standards	- 14 -
art. 15 : Contrats à horaires irréguliers	- 15 -
art. 16 : Dépannage	- 15 -
art. 17 : Demandes de modification de placement	- 15 -
art. 18 : Déménagements	- 16 -
art. 19 : Résiliation du contrat	- 17 -
Section V – Politique tarifaire	- 18 -
art. 20 : Tarifs.....	- 18 -
art. 21 : Rabais fratrie	- 18 -
art. 22 : Contrôle des revenus	- 18 -
Section VI – Facturation des prestations.....	- 20 -
art. 23 : Modalités de facturation – principes de base du forfait	- 20 -
art. 24 : Réservation d’une place	- 21 -
art. 25 : Périodes d’adaptation.....	- 22 -
art. 26 : Absences	- 22 -
Section VII - Divers	- 24 -
art. 27 : Protection des données	- 24 -
art. 28 : Transmission de données à l’interne du Réseau	- 24 -
art. 29 : Signalement.....	- 24 -
art. 30 : Voie de recours	- 25 -
art. 31 : Contacts	- 25 -

Liste des abréviations

AFJ : Accueil familial de jour

AMF : Accueillant·e en milieu familial

APEMS : Accueil pour enfants en milieu scolaire

DGEJ : Direction générale de l'enfance et de la jeunesse de l'Etat de Vaud

FAJE : Fondation pour l'accueil de jour des enfants

GHOL : Groupement Hospitalier de l'Ouest Lémanique (Hôpital de Nyon)

LAC : Liste d'attente centralisée du Réseau d'accueil

LAJE : Loi sur l'accueil de jour des enfants

LP : Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite

LPrD : Loi sur la protection des données personnelles

LProMin : Loi sur la protection des mineurs

LVPAE : Loi d'application du droit fédéral de la protection de l'adulte et de l'enfant

OSPES : Office du soutien pédagogique et de l'enseignement spécialisé

RLProMin : Règlement d'application de la loi du 4 mai 2004 sur la protection des mineurs

SCAJE : Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (nouvelle organisation de l'OAJE dès le 01.01.25)

SCS : Service de la cohésion sociale, Ville de Nyon

UAPE : Unité d'accueil pour écolier·ère·s

Liste des définitions

Parent(s) répondant(s) : Pour la relation contractuelle, est/sont considéré(s) comme parent(s) la·e ou les détenteur·ice·s de l'autorité parentale.

Ménage : Le ménage s'entend comme le ou les parent(s) faisant ménage commun avec l'enfant, ainsi que tout autre adulte faisant ménage commun avec l'enfant.

Section I – Cadre général

art. I : **Organisation**

Le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants (ci-après « le Réseau ») a été créé par la Ville de Nyon, selon les dispositions de la LAJE et répond aux dispositions de reconnaissance (LAJE, art. 31).

La gestion opérationnelle du Réseau (« Direction du Réseau ») est confiée par la Municipalité à la Direction du service de la Cohésion sociale de la ville de Nyon (SCS).

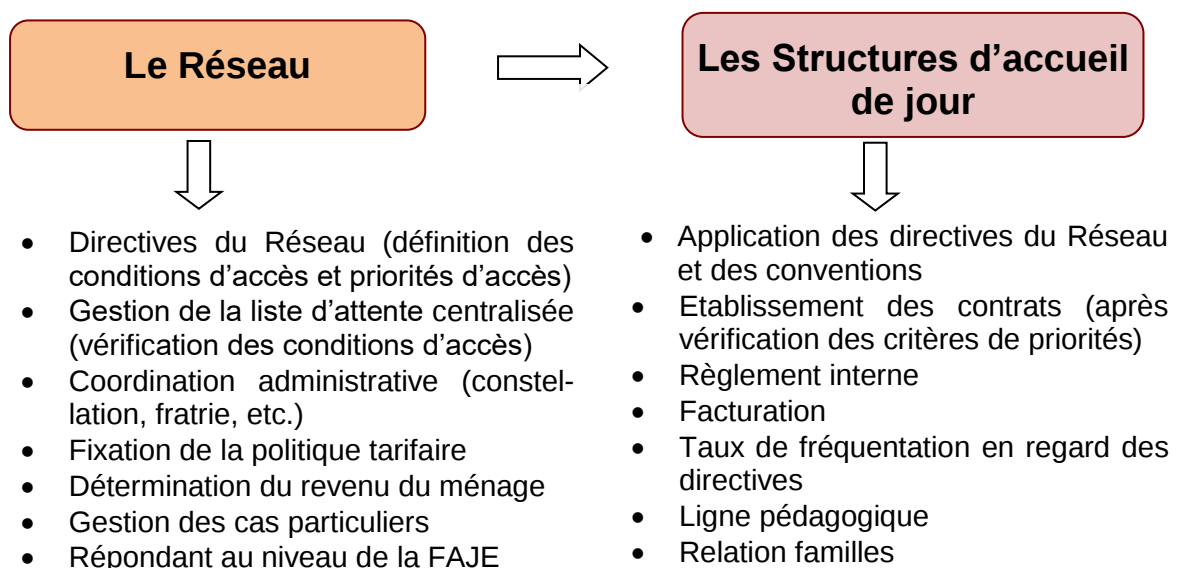
La Ville de Nyon assume la responsabilité financière et fonctionnelle de la structure AFJ, ainsi que des structures d'accueil parascolaire (UAPE et APEMS).

Sont également rattachées au Réseau les structures d'accueil de jour préscolaires disposant d'une convention avec la Ville, représentées par les associations et fondations les exploitant, ainsi que les entreprises partenaires conventionnées.

Le Réseau organise une rencontre annuelle avec les représentant·e·s des associations et fondations préscolaires subventionnées. Cette rencontre a pour objectif de renforcer les collaborations et de coordonner la mise en œuvre des dispositions prévues par les présentes directives.

Les partenaires conventionné·e·s du Réseau appliquent les directives du Réseau mais gèrent le fonctionnement de leurs structures de manière indépendante et, à cette fin, disposent de règlements internes qui leurs sont propres.

Figure 1 : Répartition des tâches et responsabilités



Le Réseau a pour objectifs de proposer les prestations suivantes :

➤ **Accueil préscolaire** : Les structures d'accueil collectif préscolaire proposent un accueil régulier pour les enfants dès la fin de congé maternité jusqu'à l'âge d'entrer à l'école.

➤ **Accueil parascolaire** : Les structures d'accueil collectif pour écolier·ère·s (UAPE et APEMS) proposent un accueil régulier, dans une structure, en dehors des temps scolaires pour les enfants de 4 à 12 ans (1P à 8P).

➤ Accueil familial de jour (AFJ) : Les accueillant·e·s proposent une prise en charge d'enfants dans leur foyer, à la journée et de manière régulière, dès la fin de congé maternité jusqu'à 10 ans (jusqu'à fin de la 6P).

Ces prestations s'inscrivent dans les missions et buts définis par la LAJE, soit :

- Permettre aux parents de concilier vie familiale et professionnelle
- Soutenir le développement physique, affectif et social des enfants accueilli·e·s
- Offrir un accueil de qualité et selon un projet pédagogique adapté à leur âge et à leurs besoins
- Favoriser l'égalité des chances et l'intégration sociale des enfants.

Section II – Gestion des inscriptions et de la liste d'attente

art. 2 : Modalités d'inscription

Toute demande de placement doit obligatoirement être réalisée par le biais de la plateforme centralisée du Réseau (-> « portail KIBE » sur www.nyon.ch).

Le secrétariat du Réseau est à disposition pour accompagner les familles en cas de difficultés lors de leur inscription.

Une demande de placement sur la plateforme est acceptée uniquement dès 6 mois avant le terme prévu de la grossesse.

La demande d'inscription doit être accompagnée des documents listés ci-dessous, à fournir selon la situation de la famille :

- Attestation de travail, précisant le taux d'activité et les jours de travail
- Attestation de chômage : précisant le taux d'activité
- Attestation de formation : à demander auprès du centre de formation
- Attestation d'affiliation AVS pour indépendant·e : à demander auprès de la caisse de compensation
- Attestation de Revenu d'Insertion : à demander auprès du Centre Social Régional, CSR, Nyon.

Une fois l'inscription dûment complétée, la demande de garde pour l'enfant est placée sur la liste d'attente centralisée du réseau (LAC). Une confirmation d'inscription est notifiée aux parents par courriel.

Une réactualisation de la demande en liste d'attente est requise **tous les 6 mois**. A défaut de confirmation dans le délai mentionné, l'inscription est automatiquement radiée (mise en statut « annulé » sur la plateforme).

Dès qu'une place se libère, répondant en partie ou en totalité à la fréquentation demandée, les familles seront avisées (selon la procédure en art. 11).

- Lorsque la place proposée répond à la fréquentation demandée :
 - Si la famille refuse la place, la demande sera retirée de la liste d'attente. Dans ce cas, une nouvelle demande pourra être soumise. Cependant, la priorité basée sur la date d'inscription sera modifiée, soit au jour de la 2^{ème} inscription.
- Lorsque la place proposée ne répond que partiellement à la demande :
 - Si la famille accepte la place, l'inscription sur la liste d'attente centralisée est fermée. Elle est alors prioritaire sur la liste d'attente interne de la structure (dès un changement de fréquentation, une résiliation de contrat, etc.) pour compléter les périodes manquantes selon la demande initiale
 - Si la famille refuse la place, la demande reste enregistrée sur la LAC.

Les Directions des structures sont garantes du respect des critères de priorités d'attribution des places, avant la confirmation d'une place.

Aucune confirmation d'octroi de place ne peut être faite 6 mois avant le début prévu du placement.

Aucun contrat ne peut être créé avant la naissance de l'enfant, même pour une réservation.

Les demandes pour des enfants ne correspondant pas aux conditions d'accès au Réseau (cf. art. 4) ne sont pas traitées.

art. 3 : Frais d'inscription et d'établissement de contrat

Aucun frais d'inscription pour une demande de placement n'est facturé par le Réseau.

Chaque structure d'accueil perçoit des frais administratifs pour l'établissement du contrat d'accueil et la gestion du dossier (CHF 50.- pour les structures préscolaires, CHF 30.- pour les structures parascolaires et l'AFJ). Ce montant est dû, même en cas d'annulation ou de renonciation du contrat.

Section III – Admission au Réseau

art. 4 : Conditions d'accès aux structures d'accueil

L'accès aux structures d'accueil est réservé aux enfants dont le ou les parent(s) (ou les détenteur·rice·s de l'autorité parentale), faisant ménage commun avec les enfants, remplissent l'une des conditions suivantes :

- Domicilié·e·s en résidence principale sur le territoire de la Ville de Nyon
- Employé·e·s (personnel d'encadrement éducatif selon les directives du SCAJE) d'une structure d'accueil préscolaire ou parascolaire du Réseau
- Employé·e·s d'une entreprise conventionnée au Réseau, selon les modalités et limites d'accès fixées dans la convention¹ : GHOL, Hublot et Generali. L'accès est limité à la structure concernée, ce qui concerne, soit le Carrousel pour les employé·e·s du GHOL, soit les Hublotins pour les employé·e·s de Hublot).

L'accès aux structures pour les enfants dont le parent n'est pas domicilié sur la Ville de Nyon n'est possible que dans le cadre d'un accord conclu par le Réseau avec un autre réseau d'accueil reconnu par la FAJE et répondant aux critères d'éligibilités d'un accord inter-réseaux (voir art. 8 convention inter-réseaux).

Un accord de collaboration est également conclu avec l'association intercommunale Asse et Boiron. Le Réseau assure, par délégation, la gestion de l'AFJ pour les familles domiciliées sur les communes de Asse et Boiron.

Conditions particulières :

- **Les familles sans papiers (soit les personnes séjournant en suisse pendant plus d'un mois sans autorisation de séjour et sans intention de quitter le territoire)** : Les enfants des familles sans papiers ont accès aux structures d'accueil, comme elles ont droit à la scolarisation.
- **Les gens du voyage** : Ces familles ne sont pas résidentes et sont considérées comme hors Réseau.

art. 5 : Critères de priorité d'attribution des places

Les structures d'accueil octroient les places selon les critères de priorités suivants :

- Aux enfants, dont les parents répondants (respectivement le parent pour les familles monoparentales) exercent une activité professionnelle ou situation équivalente (formation, en recherche d'emploi ou mesure d'insertion)
- Aux enfants déjà accueilli·e·s dans une structure du Réseau pour le parascolaire (la continuité du passage d'une structure préscolaire à une structure parascolaire est également prise en compte)
- Aux enfants, dont les frères/sœurs sont déjà accueilli·e·s dans une structure du Réseau.

Les places sont attribuées selon l'ordre dans la liste d'attente, soit, en fonction de l'antériorité de la date d'inscription pour un placement.

Les critères suivants sont utilisés en sus pour prioriser des demandes équivalentes :

- La situation géographique
 - o La proximité du domicile est prise en compte selon les conditions ci-dessous

¹ Entreprises conventionnées et structures : GHOL (le Carrousel) ; Hublot (Les Hublotins) ; Generali (Les Lionceaux) – état au 01.01.2025

- La date de placement souhaité
 - o Les structures favorisent l'attribution pour des placements à brève échéance au détriment des réservations à plus long terme
- Le taux d'activité du/des parent(s)
 - o Des placements peuvent être proposés en fonction de disponibilités qui correspondent aux périodes d'activités professionnelles des parents.

Les familles se voient proposer une place de garde au plus proche de leur domicile pour les structures préscolaires. Les structures préscolaires prennent en compte la proximité du domicile des enfants, puis élargissent leur zone de couverture si nécessaire. Le Réseau se réserve le droit de déplacer un·e enfant de structure si celui/celle-ci n'est pas dans la structure la plus proche de son domicile.

Pour l'accueil parascolaire, le choix de la structure appartient au SCS. Le service fait son maximum pour avoir une continuité dans le placement mais peut déplacer l'enfant l'année suivante si cela s'avère nécessaire pour répondre aux demandes en liste d'attente ou pour toute autre raison.

Dans tous les cas, l'accès à la structure est subordonné à l'existence de places disponibles.

art. 6 : Dispositions particulières d'admission

Des placements dits de « socialisation » peuvent être proposés aux familles pour :

- des raisons médicales
- des raisons de soutien
- répondre à des besoins de socialisation de l'enfant.

Les familles ayant un enfant gardé pour des raisons de socialisation ou ne répondant pas aux critères de placement peuvent être tenus de libérer la place au profit d'une famille dont l'ordre de priorités est antérieur (critères de priorités, domicile, placement demandé par une instance publique) moyennant le respect du délai de résiliation (cf. art. 19).

L'accueil d'enfants à besoins particuliers, ainsi que les modalités de l'accueil, peuvent être conditionnés à l'obtention d'aide de la part de l'OSPES.

art. 7 : Exceptions (accueil d'urgence)

En cas d'urgence grave, la structure d'accueil peut accueillir un·e enfant pour une solution d'accueil temporaire.

➔ Si la demande d'accueil est formulée par la DGEJ comme mesure de protection au sens de la loi sur la protection des mineurs (LproMin, art. 13) :

Etant nécessaire et urgente, cette mesure est pilotée par le Réseau qui sollicite les structures d'accueil. Celles-ci mettent tout en œuvre pour essayer d'y répondre. Le Réseau contacte la DGEJ pour régler les aspects financiers, et établir un accord qui précise le débiteur des factures (DGEJ ou parent(s)).

➔ Si la demande d'accueil émane des familles pour un motif urgent (par ex. hospitalisation d'un parent) :

Le placement est coordonné par la direction du Réseau qui statue sur le caractère d'urgence. La demande est traitée de manière usuelle en termes de conditions d'accès et de politique tarifaire. La procédure peut être accélérée par téléphone et courriel.

art. 8 : **Convention inter-Réseaux**

Le Réseau a établi des conventions avec d'autres réseaux d'accueil afin d'assurer, **dans des circonstances particulières**, un accès aux prestations d'accueil hors du réseau d'accueil de domicile de l'enfant.

Un accord est en vigueur entre le Réseau et les réseaux suivants (état au 01.01.2025) :

- RAT	Réseau des Toblerones	dès le 01.01.2011
- AJEMA	Région Morges -Aubonne	dès le 01.10.2009
- AJERE	Rolle et environs	dès le 01.10.2009
- APEJ	Terre-Sainte	dès le 01.01.2011

L'entrée en matière sur de telles demandes d'exception peut être envisagée par un réseau pour autant que les besoins d'accueil de ses membres soient satisfaits en priorité.

Peuvent être admises des exceptions en faveur des enfants :

- a) préscolaires : en cas de déménagement de la famille, le placement hors réseau du nouveau domicile peut être prolongé au plus tard 6 mois après le déménagement, voire jusqu'au 31 juillet, ou dans le cadre d'une rentrée scolaire ;
- b) parascolaires : si une dérogation est accordée par le Département cantonal pour la poursuite de la scolarité des enfants, le placement hors du réseau du nouveau domicile peut être prolongé pour la durée de ladite dérogation (généralement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours) ;
- c) dont les parents assurent une garde alternée ou partagée et sont domiciliés dans deux réseaux distincts ;
- d) lors de situations particulières, avec la validation des directions des réseaux concernés.

Les familles qui souhaitent continuer à bénéficier d'un accueil subventionné hors de leur réseau de domicile devront adresser, dès que possible, une demande écrite au réseau dans lequel elles sont/seront domiciliées.

Pour les familles qui vont emménager à Nyon dans le cadre d'un accord inter-réseaux (avec un contrat de placement auprès de l'un des réseaux ci-dessus) :

- Les familles informent par écrit le réseau de domicile actuel de leur déménagement
- Les familles inscrivent l'enfant sur la liste d'attente centralisée du réseau nyonnais
- Dans l'attente de places disponibles, un accord délimité dans le temps peut être établi entre toutes les parties pour prolonger l'accueil selon les conditions ci-dessus (maximum 6 mois)
- Si le placement est prolongé dans le réseau de domicile précédent, les parents doivent réactiver la demande en liste d'attente **tous les 6 mois auprès** du Réseau nyonnais. A défaut de confirmation dans le délai mentionné, l'inscription est automatiquement radiée, le réseau du domicile précédent est informé et l'accord inter-réseaux ne sera pas renouvelé
- Le Réseau nyonnais transmet aux parents les possibilités de placements.

Pour les familles avec un ou des enfant(s) accueilli-e-s à Nyon qui vont emménager dans une autre commune – voir art. 18 déménagements.

art. 9 : Convention avec des entreprises

Une convention est établie avec ces entreprises partenaires afin de régler les modalités d'exploitation des structures suivantes en tant que crèche d'entreprise (selon les dispositions de la LAJE art. 50 al 2 bis et FAJE) :

- Les Hublotins (entreprise Hublot)
- Pop e poppa Les Lionceaux (entreprise Generali Assurances)
- Pop e poppa Terre-Bonne (entreprise La Mobilière)

Section IV – Placements

art. 10 : Placements

Pour les différents types d'accueil, un placement minimum est requis en fonction du découpage des journées (cf. art. 12) soit :

- Préscolaire : 2 demi-journées par semaine réparties sur 2 jours distincts.
- UAPE : 2 plages horaires par semaine (matin, midi, après-midi).
- APEMS : 1 plage horaire par semaine (midi, après-midi).
- AFJ :
 - o Minimum de 15 heures par semaine pour tous les contrats en 46 semaines.
 - o Minimum de 15 heures par semaine pour les contrats préscolaires en 38 semaines.
 - o Minimum de 6 heures par semaine pour les contrats parascolaires en 38 semaines.

Le taux de fréquentation de l'enfant **ne peut pas dépasser le taux d'activité** le plus bas du ou des répondant(s) du ménage (parents ou adultes faisant ménage commun selon l'inscription dans le portail KIBE). Les jours de garde doivent correspondre aux jours de travail des parents.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour garantir le bon fonctionnement de la structure d'accueil, l'admission au sein du réseau demeure conditionnée à une fréquentation hebdomadaire régulière. Les demandes prévoyant uniquement une présence de l'enfant une semaine sur deux ne sont pas acceptées.

Le Réseau, en collaboration avec les structures d'accueil, peut en tout temps réévaluer le taux de fréquentation en cas de diminution du taux de travail, d'études ou de chômage.

Les parents sont tenus de mettre à jour sans délai leurs données sur le portail KIBE lors de toute modification de leur situation familiale ou professionnelle.

La durée maximale d'accueil des enfants ne doit pas dépasser **50 heures par semaine**, réparties de manière la plus équilibrée possible et dans le respect du règlement de la structure concernée.

art. 11 : Procédure de placement

La réponse à une demande de placement est traitée par la Direction de la structure concernée selon les étapes suivantes.

La Direction de la structure s'entend comme suit :

- Directeur·ice de la structure pour l'accueil préscolaire
- Coordinateur·ice de secteur pour l'accueil parascolaire
- Coordinateur·ice de la structure AFJ pour l'accueil familial

1. Lorsqu'une place se libère dans une structure, sa Direction consulte sur le portail KIBE les demandes en LAC. Aucune inscription ne peut être acceptée directement par les structures en dehors de la liste d'attente centralisée.
2. La demande la plus ancienne est favorisée par rapport à la plus récente. Une demande en statut « annulé » n'est pas traitée.
3. La Direction de la structure vérifie que le dossier réponde aux conditions d'admission et aux critères de priorité (les contrats pourront être annulés en cas de non-respect par la direction du Réseau).
4. Si un contrat est en vigueur ou une mention « en discussion avec » est indiquée dans le dossier du portail KIBE, la structure contacte la direction de la structure concernée, afin de discuter de la demande. En cas de désaccord, la direction du Réseau tranche.

5. La demande est alors saisie « en discussion avec » le temps de rencontrer les parents et de finaliser le placement. **Il appartient à chaque structure de vérifier l'avancée de la demande de placement avant de conclure tout contrat avec les parents.** En cas de particularité, de document manquant ou de désaccord, les structures doivent en informer la direction du Réseau qui décidera alors de l'issue du placement demandé.
6. Dès que le placement peut être fait, la Direction de la structure transmet aux parents le document « Déclaration de revenus » à renvoyer au Réseau, accompagné des annexes exigées. Après introduction du revenu par le service administratif du Réseau, la Direction de la structure élabore un contrat via le portail KIBE.
7. Le contrat doit respecter le pourcentage en fonction du taux d'activité le plus bas du ou des parent(s), ainsi que les jours de travail indiqués sur l'attestation de travail.
8. Le contrat est inséré sur le portail de la famille. Le ou les parent(s) dispose(nt) de 15 jours pour le contrôler et le valider (validation électronique sur le portail KIBE). Passé ce délai, le contrat sera annulé et la place sera repourvue.
9. Il appartient aux Directions des structures de vérifier que le délai soit respecté et d'effectuer l'annulation du contrat dans les temps impartis.
10. Lorsque le contrat est établi et validé
 - a. Sauf exceptions mentionnées aux points b et c ci-dessous, la demande pour l'enfant est alors retirée de la liste d'attente centralisée par la structure.
 - b. Si le placement proposé ne correspond pas pleinement à la fréquentation demandée, la demande pour l'enfant est retirée de la liste d'attente centralisée, mais reste prioritaire pour un changement de fréquentation à l'interne de la structure (cf. art. 2). Un placement mixte (AFJ et collectif) peut être accepté.
 - c. Si la garde proposée n'est pas le mode de garde choisi (AFJ-crèche) ou que le critère de proximité du lieu d'habitation n'est pas respecté, la demande est maintenue dans la liste d'attente et la remarque « en attente d'une place » est inscrite dans le dossier.

art. 12 : **Découpage de la journée**

Les horaires s'étendent sans interruption (sport, musique, etc.) sauf exception discutée et validée au préalable avec la Direction de la structure concernée.

Pour les structures d'accueil collectif, les plages horaires sont découpées en « matin » « midi » « après-midi » et facturées selon les pourcentages ci-dessous.

Accueil collectif préscolaire : la journée est découpée en 3 parties :

- Matin = 40%
- Midi + sieste = 20%
- Après-midi = 40%

Accueil collectif parascolaire (UAPE) : la journée est découpée en 3 parties :

- Matin = 10%
- Midi = 50%
- Après-midi = 40%

Accueil collectif parascolaire (APEMS) : la journée est découpée en 2 parties :

- Midi = 55%
- Après-midi = 45%

Accueil familial de jour (AFJ) :

Pour l'AFJ, le forfait horaire au quart d'heure est défini selon une convention d'accueil établie entre l'AMF et les parents.

art. 13 : Vacances et fermetures des structures

Les vacances sont harmonisées au niveau des structures du Réseau en fonction des décisions validées par la Municipalité de Nyon. Les dates de fermetures se basent sur le calendrier des vacances scolaires fixées par le Département cantonal en charge de la scolarité obligatoire².

- Les structures du Réseau sont fermées 3 semaines durant l'été, de la 3^e semaine de vacances scolaires jusqu'à la 5^e semaine.
- Le lundi qui suit la fermeture estivale, toutes les structures du Réseau sont fermées pour leur journée pédagogique
- Les structures organisent une semaine de fermeture entre Noël et Nouvel An, selon le planning établi par le Réseau.

Des exceptions sont prévues pour la structure conventionnée du Carrousel, uniquement pour le personnel du GHOL.

En cas d'incompatibilité exceptionnelle et de fermeture en sus de ces dates, les structures sont tenues d'offrir une garde d'urgence pour les familles en contrat sans facturation supplémentaire.

Toute demande formulée par une structure préscolaire pour une modification de date de fermeture doit être annoncée au Réseau un an à l'avance et doit être dûment motivée (exemple : travaux à l'intérieur de la structure). Le Réseau se réserve le droit de refuser. En cas d'acceptation, une solution de garde d'urgence devra être proposée aux familles en contrat.

² <https://www.vd.ch/themes/formation/jours-feries-et-vacances-scolaires>

Section V – Contrats

art. 14 : Contrats standards

Pour l'accueil préscolaire

- Le contrat est établi entre les parents et la structure d'accueil affiliée au Réseau
- Le contrat est établi selon les passages de groupe et reconduit d'office sauf cas exceptionnel
- Le contrat est résiliable moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois (cf. art. 19)
- Le contrat démarre au 1^{er} d'un mois, sauf exception validée par la Direction du Réseau
- Les contrats commencent dès les changements de groupe pour le préscolaire (ex : une place réservée pour un bébé pour le mois d'octobre implique une réservation pour le mois d'août et de septembre).

Pour l'accueil parascolaire

- Le contrat est établi entre les parents et la Ville de Nyon, représentée par le Service de la cohésion sociale
- Pour les UAPE, le contrat de placement est conclu pour la durée d'une année scolaire, soit du 1^{er} août au 31 juillet
- Pour les APEMS, le contrat de placement débute le 1^{er} jour de la rentrée scolaire, jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Pour l'AFJ

- Le contrat est établi entre les parents et la structure de coordination AFJ (rattachée au service de la cohésion sociale).
- Pour l'AFJ, le contrat débute au 1^{er} jour du mois et a une validité minimum de 6 mois, sauf cas de force majeure (une entrée en crèche ou en structure parascolaire ne peut en aucun cas être considérée comme telle).

Généralités

Font partie intégrante dudit contrat, le règlement interne de la structure, ainsi que les présentes directives.

Le taux de fréquentation minimum de l'enfant est déterminé selon l'article 10.

Le contrat équivaut à une reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

Les contrats sont disponibles sous format électronique, dans le portail en ligne (KIBE). Par leur signature, les familles attestent être en accord avec ce qui y est inscrit.

Les contrats standards précisent les modalités de fréquentation. Les horaires fixés contractuellement ne sont pas interchangeables et ne peuvent pas être compensés par une autre période de garde. Une prestation non-consommée ne donne pas droit à une compensation.

art. 15 : Contrats à horaires irréguliers

Des contrats à horaires irréguliers peuvent être conclus à certaines conditions :

- Dans le cadre de l'AFJ, des placements irréguliers sont acceptés. Les modalités sont fixées dans les directives et conditions d'accueil de la structure AFJ.
Dans tous les cas, le taux de fréquentation minimum est déterminé selon les conditions de l'article 10.
- Dans la structure du Carrousel, la direction peut accepter des placements irréguliers pour les employé·e·s du GHOL, en fonction des besoins et des disponibilités.
Dans tous les cas, le taux de fréquentation minimum est déterminé selon le règlement de la structure.

art. 16 : Dépannage

Toute demande de fréquentation supplémentaire est considérée « hors forfait » et sera facturée sous forme de dépannage. Les demandes d'annulation de dépannage peuvent être acceptées par les Directions des structures jusqu'à 48 heures avant l'accueil. Passé ce délai, les prestations seront facturées.

art. 17 : Demandes de modification de placement

➤ Accueil collectif préscolaire et parascolaire :

- Pour l'accueil préscolaire : Toutes les demandes de modification de placement doivent être adressées par écrit à la Direction des structures.
- Pour l'accueil parascolaire : Toutes les demandes de modification de placement doivent être adressées par écrit à/au la·e responsable de site ou via le portail KIBE.

Les demandes de modification de la fréquentation peuvent être formulées au maximum deux fois par année et doivent être remises au plus tard un mois à l'avance pour la fin d'un mois (la date est précisée dans les directives internes ou règlement de chaque structure).

Une confirmation des modifications demandées est alors établie et un nouveau contrat est envoyé aux parents via le portail KIBE. Le cas échéant, la tarification est adaptée en conséquence. Le ou les parent(s) dispose(nt) de 15 jours pour le contrôler et le valider (validation électronique sur le portail KIBE). En cas d'absence de validation, le contrat initial reste valable.

Aucune diminution de fréquentation n'est possible pour la fin du mois de juin, celle-ci prend effet au plus tôt à la fin de l'année scolaire, soit au 31 juillet.

Des frais forfaitaires de 20.- sont perçus pour toute demande de modification de la fréquentation.

➤ Accueil familial de jour (AFJ) :

Lorsque les parents désirent modifier le contrat de placement de leur enfant, ils sont tenus de faire parvenir un avenant, également signé par l'AMF, à la structure AFJ au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant. L'acceptation de cette demande se fait d'entente avec l'AMF et la structure AFJ, dans la mesure des places disponibles, et du respect des directives.

Au maximum 3 changements nécessitant une modification de l'horaire du placement sont autorisés durant l'année scolaire.

De plus, aucune modification de fréquentation n'est possible lorsqu'une résiliation de contrat a été annoncée au Réseau.

Des frais forfaitaires de 20.- sont perçus pour les demandes de modification de la fréquentation. Les frais de modification de la fréquentation ne sont pas facturés pour des demandes relatives à un changement d'horaires lors de la rentrée scolaire (entrée en 1P, en 2P et en 3P).

art. 18 : Déménagements

En cas de changement prévu de domicile, les parents sont tenus d'en informer sans délai la Direction de la structure et du Réseau.

En cas de déménagement hors du Réseau (Ville de Nyon), l'accueil est stoppé pour la fin du mois dans lequel le changement de domicile est effectif, sauf dérogation selon les conditions ci-dessous.

En cas de déménagement vers une commune au bénéfice d'une convention inter-réseaux (cf. art. 8) :

- Les parents doivent annoncer leur emménagement à venir dans leur nouveau réseau de domicile et s'inscrire sur la liste d'attente ;
- Le réseau de domicile prend contact avec le Réseau de Nyon ;
- Un accord écrit, motivé et délimité dans le temps, est signé entre le réseau de domicile, celui de Nyon et la famille ;
- Le réseau de domicile envoie un courrier aux parents pour confirmer l'accord ou le refus du subventionnement ;
- *Sans accord, l'accueil prend fin dans les conditions mentionnées ci-dessous.*

En cas de déménagement hors du Réseau, vers une commune qui ne bénéficie pas d'une convention inter-réseaux :

- Le contrat est résilié pour la fin de l'année scolaire, pour une durée maximum de 6 mois
- Le tarif maximum, sans rabais fratrie, est appliqué dès le mois suivant la date annoncée au contrôle des habitants.

Si les parents omettent d'avertir le Réseau ou la Direction de la structure de leur déménagement hors du Réseau, aucune dérogation ne sera accordée : le tarif maximum est appliqué dès la date effective du déménagement (facture rétroactive), même si la garde est suspendue par la structure ou stoppée par les parents.

Les conditions particulières suivantes s'appliquent pour les parents employés du GHOL :

- En cas de refus d'inter-réseaux, le GHOL s'engage à payer la subvention et l'éventuel rabais fratrie
- En cas d'absence de convention inter-réseaux, le GHOL s'engage à payer la subvention et l'éventuel rabais fratrie.

art. 19 : Résiliation du contrat

Toute résiliation du contrat de placement doit être annoncée par écrit (courrier postal ou courriel) et adressée à la structure d'accueil ;

Pour l'accueil préscolaire et parascolaire :

La résiliation du contrat par les parents doit être annoncée par écrit au moins deux mois à l'avance pour la fin d'un mois si l'enfant sort définitivement du Réseau.

Aucune résiliation ne peut être accordée entre le 1^{er} mai et le 31 juillet si l'enfant continue à être placé dans une structure du Réseau à la rentrée scolaire suivante.

Si l'enfant fréquentera après la fin du contrat une autre structure du Réseau d'accueil nyonnais (préscolaire, parascolaire, AFJ), la résiliation prendra effet la veille de la date du futur contrat (pas d'interruption de contrat possible).

Indépendamment de cette résiliation, les parents doivent effectuer l'inscription sur la plateforme, respectivement la réactualisation de la demande de placement.

Avant la prise en charge de l'enfant, respectivement avant l'adaptation, le contrat peut être résilié par écrit moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Si le délai de préavis n'est pas respecté, le premier mois d'accueil prévu reste dû.

Pour l'AFJ :

La résiliation du contrat par les parents doit être adressée à la structure AFJ, ainsi qu'à l'AMF, en respectant un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois (hors délai des 6 mois minimum de placement obligatoire)

La résiliation du contrat par l'AMF doit être adressée à la structure AFJ, ainsi qu'aux parents, en respectant un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois (hors délai des 6 mois minimum de placement obligatoire)

Si l'enfant fréquentera après la fin du contrat une autre structure du Réseau d'accueil nyonnais (crèche, UAPE, autre AMF, APEMS), la résiliation prendra effet la veille de la date du futur contrat (pas d'interruption de contrat possible).

Résiliation par le Réseau ou la structure d'accueil

Les structures d'accueil et le Réseau se réservent le droit de résilier le contrat de placement sans préavis en cas notamment de :

- non-paiement des factures émises par les structures du Réseau pour l'ensemble des enfants du ménage (préscolaire, parascolaire et/ou AFJ)
- non-présentation (ou non dépôt sur le portail) des documents requis lors de la signature du contrat et/ou de l'actualisation des données
- abus de confiance dans la déclaration des revenus
- non-respect du contrat des directives ou des règlements des structures
- tout autre motif jugé valable par le Réseau et/ou la structure d'accueil

Le règlement des factures dues auprès des structures du Réseau pourra constituer une condition pour l'attribution d'une place d'accueil (ultérieurement et/ou pour une demande concernant un autre enfant du ménage).

Section V – Politique tarifaire

art. 20 : **Tarifs**

Le barème des tarifs est fixé par le Réseau (voir annexe / Politique tarifaire - Barème des tarifs).

Il est établi en fonction des revenus totaux des personnes ayant l'obligation d'entretien directe ou indirecte de l'enfant accueilli-e (selon art. 29 de la LAJE) et de la situation familiale (cf art.21 Rabais fratrie).

Un calculateur des tarifs en fonction du revenu est disponible sur le site de la Ville de Nyon www.nyon.ch.

Les employé·e·s (personnel d'encadrement éducatif) des structures d'accueil membres du Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants bénéficient des conditions tarifaires du Réseau nyonnais.

Tarif maximum

Le tarif maximum est appliqué aux familles ne remplissant pas les conditions pour bénéficier d'un subventionnement, ainsi qu'aux familles ayant un revenu mensuel déterminant égal ou supérieur à la limite supérieure fixée dans la table de tarifs (cf. annexe Politique tarifaire – Barème des tarifs).

art. 21 : **Rabais fratrie**

Un rabais fratrie est accordé en tenant compte de la situation du ménage et du nombre d'enfants placé en structure et/ou à domicile (cf. détail dans l'annexe – voir annexe / Politique tarifaire - Barème des tarifs).

Les rabais fratries accordés tiennent compte des enfants du ménage jusqu'à 16 ans révolus (inscription au contrôle des habitants faisant foi). Ils sont automatiquement supprimés le mois suivant de l'anniversaire de l'enfant ayant atteint ses 16 ans.

art. 22 : **Contrôle des revenus**

Le tarif des prestations d'accueil facturé aux parents se base sur les revenus bruts annuels des personnes ayant l'obligation d'entretien directe ou indirecte de l'enfant accueilli-e (selon l'art. 29 de la LAJE). Le revenu utilisé pour le calcul (« revenu déterminant ») est défini de manière identique pour l'ensemble des institutions du Réseau.

La détermination des revenus est effectuée par le service administratif du Réseau selon les directives et circulaires internes. Les structures du Réseau informent les parents des démarches nécessaires et adressent les familles auprès du service administratif du Réseau pour toute question.

Les parents doivent fournir les éléments du revenu dans les 5 jours suivant l'acceptation du placement.

Les familles sont toutefois en droit de ne pas fournir les documents permettant d'établir leur revenu déterminant ; auquel cas, le tarif maximum est appliqué, ainsi que le taux minimal du rabais fratrie, si celui-ci s'applique.

Pour les familles qui n'indiquent pas expressément sur le portail KIBE renoncer à transmettre leurs revenus et qui ne fournissent pas les documents demandés dans les délais impartis, le

tarif maximum est appliqué. De plus, des frais de traitement non remboursables de 100.- sont perçus.

Toutes les pièces justifiant les revenus doivent être présentées lors de l'établissement du premier contrat d'accueil au sein du Réseau, ainsi que lors des contrôles annuels de revenus permettant d'établir un décompte final de l'année précédente.

Un contrôle complet des revenus et des ménages est effectué chaque année afin d'établir le décompte final de l'année précédente et du montant dû ou à créditer.

Les familles sont tenues d'annoncer toute modification de leur revenus et changement de situation dans les plus brefs délais, ainsi que de transmettre les documents sur le portail KIBE afin d'établir une nouvelle estimation des revenus. En cas d'abus de confiance dans la déclaration de revenus, le contrat d'accueil peut être résilié.

Toute modification du revenu des personnes du ménage et/ou de la situation du ménage durant l'année, donnera lieu à une facturation rétroactive. En cas de solde en faveur des parents, le montant sera déduit de la ou des facture(s) mensuelle(s) suivant le décompte. En cas de solde en faveur du Réseau, le montant sera ajouté à la facture mensuelle. La période prise en compte peut remonter jusqu'à janvier de l'année précédente, même en cas d'annonce tardive.

Section VI – Facturation des prestations

art. 23 : Modalités de facturation – principes de base du forfait

La facturation est forfaitaire et s'effectue selon un système « prénumérando » (autrement dit 1 mois à l'avance).

La fréquence de facturation est la suivante :

Structures d'accueil préscolaires	12 mensualités par année
UAPE	12 mensualités par année
APEMS	10 mensualités par année
AFJ	12 mensualités par année

Le paiement s'effectue au plus tard 20 jours après la date de l'émission de la facture.

Les forfaits sont calculés de la manière suivante en fonction du type d'accueil :

Structures d'accueil préscolaires	Le forfait mensuel est calculé sur la base de 5 jours par semaine, 4 semaines par mois et réparti sur 12 mois (12 factures) et s'entend repas et prestations de soins inclus (détails des prestations selon les règlements des structures). Les semaines de fermeture des structures ne sont pas facturées. Le forfait se basant sur 48 semaines au lieu des 52 annuelles.
UAPE	Le forfait mensuel est calculé sur la base de 5 jours par semaine, 4 semaines par mois et réparti sur 12 mois (12 factures) et s'entend repas inclus. Les semaines de fermeture des structures ne sont pas facturées. Le forfait se basant sur 48 semaines au lieu des 52 annuelles.
APEMS	Le forfait mensuel est calculé sur la base de 38 semaines d'école et divisé en 10 factures.
AFJ	Le forfait mensuel est calculé sur la base des heures hebdomadaires contractualisées, multiplié par 38 ou 46 semaines (dépendant du forfait choisi par les parents) et réparti sur 12 mois (12 factures). Pour les enfants dès 18 mois s'ajoutent les frais de repas.

Frais de repas

Structures d'accueil préscolaires	Les frais de repas et des collations sont inclus dans les prestations horaires définies dans le contrat. Les régimes particuliers (allergies, intolérances, etc.) seront pris en considération dans la mesure du possible. Selon les cas, la structure d'accueil peut demander aux parents de fournir les repas et les collations. Aucun forfait nourriture ou autre ne peut être déduit dans ce cas de figure.
UAPE / APEMS	Les frais de repas sont inclus dans les prestations horaires définies dans le contrat. Les frais ne peuvent pas être déduits en cas d'absence. Pour les cas d'allergies (certificat médical exigé) : - Les prestataires proposent une alternative pour le repas de midi répondant aux régimes alimentaires. Les frais de repas de midi ne peuvent pas être déduits. - Les parents sont tenus de fournir des goûters et petits déjeuners qui conviennent aux régimes alimentaires de l'enfant. Un rabais spécial est ainsi appliqué (CHF 1.- par petit déjeuner ; CHF 2.- par goûter, en fonction des plages d'accueil contractualisées).
AFJ	Les frais de repas sont obligatoires dès 18 mois et facturés. En cas d'allergies ou d'intolérances (certificat médical exigé), les frais de repas seront déduits et les familles apporteront les repas.

art. 24 : **Réservation d'une place**

Pour l'accueil préscolaire

Si une place est disponible avant la demande de début du placement pour un enfant en tête de liste d'attente ou une fratrie, elle peut être réservée.

La réservation d'une place sans utilisation ne peut dépasser quatre mois.

La facturation de la réservation est effectuée comme suit :

- le 1^{er} mois : 20 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 2^{ème} mois : 35 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 3^{ème} mois : 50 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 4^{ème} mois : 100 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie).

Pour l'accueil parascolaire :

Aucune réservation de place ne s'applique dans les structures parascolaires.

Pour l'AFJ :

La réservation d'une place chez une AMF est possible, mais elle ne peut pas dépasser trois mois.

La facturation de la réservation est effectuée comme suit :

- le 1^{er} mois : 20 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 2^{ème} mois : 35 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie)
- le 3^{ème} mois : 50 % du forfait contractuel (hors rabais fratrie).

art. 25 : **Périodes d'adaptation**

Pour l'accueil préscolaire

La période d'adaptation pour les enfants nouveaux venus dans la structure ne fait pas lieu d'un décompte particulier.

La facturation de l'adaptation, quelle que soit la fréquentation durant cette période, correspond à 100% de la pension contractuelle.

En cas d'annulation du contrat avant ou pendant l'adaptation, le délai contractuel de préavis est applicable.

Les rabais fratries sont applicables sur la facturation des adaptations.

Pour l'AFJ

- Avant le début du contrat officiel : les heures annoncées seront facturées en supplément selon le tarif en vigueur
- Dès le début du contrat officiel : une réduction de 25% des heures contractualisées est effectuée.

Pour l'accueil parascolaire

Il n'y a pas de période d'adaptation en parascolaire.

art. 26 : **Absences**

Pour l'accueil collectif préscolaire et parascolaire

Les absences de l'enfant ne peuvent pas être ni déduites du prix de pension, ni compensées (principe de l'occupation de la place).

Toutefois, pour les absences de longue durée attestées par un certificat médical, la facturation suivante s'applique (au prorata du forfait contractuel) :

- 100% les 2 premières semaines
- 50% les 4 semaines suivantes

Au-delà de la 6^e semaines d'absence, le contrat peut être rompu et la place libérée après discussion entre les parties (Direction de la structure et parents).

Si les parents souhaitent conserver la place d'accueil et que la direction de la structure accepte, le tarif de réservation de la place sera de 25% du tarif contractuel dès la 7^{ème} semaine d'absence.

Pour l'AFJ

En cas de maladie ou d'accident, les deux premiers jours d'absence sont dus à 100% du tarif contractuel.

Dès le 3^e jour d'absence de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical à la structure de coordination, le placement de l'enfant est facturé de la manière suivante (au prorata du forfait contractuel) :

- 75% du 3^e jour d'absence au 14^e jour
- 50% du 15^e jour d'absence au 29^e jour
- 0 % (aucun frais), dès le 30^e jour d'absence.

Section VII - Divers

art. 27 : **Protection des données**

Le traitement des données personnelles par le Réseau est régi par la législation suisse et vaudoise, en particulier par la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD). Il est effectué dans le strict respect du cadre légal et dans les limites des tâches légales attribuée au Réseau par la LAJE (accueil de jour).

Les données collectées sont utilisées par le Réseau dans le cadre de l'exécution des contrats d'accueil, ainsi que pour le calcul du revenu déterminant et, par conséquent, du coût des prestations. Elles sont conservées sous forme papier et électronique tant qu'elles sont nécessaires pour l'accomplissement des tâches en cours et supprimées lorsqu'elles deviennent inutiles selon les dispositions légales en vigueur.

Les données personnelles ne peuvent être transmises à des tiers que si la loi le prévoit ou que la personne concernée a donné son consentement explicite.

Si nécessaire pour l'exécution du contrat, et dans la mesure où le cadre légal le permet, le Réseau peut solliciter des informations auprès de tiers, notamment le SCAJE, la DGEJ, l'autorité fiscale cantonale, le contrôle des habitants, les structures d'accueil et/ou l'administration d'autres réseaux d'accueil (pour les inter-réseaux).

art. 28 : **Transmission de données à l'interne du Réseau**

Les informations nécessaires à la gestion administrative et financière des dossiers et à la prise en charge des enfants sont transmises par les structures d'accueil à la Direction du Réseau.

Les informations nécessaires à la prise en charge des enfants, dans la mesure où elles sont indispensables à l'accomplissement des tâches légales du Réseau, peuvent être transmises entre les Directions des différentes structures d'accueil si :

- l'enfant fréquente simultanément différentes structures du Réseau ;
- l'enfant change de structure au sein du Réseau ;
- plusieurs enfants d'un même ménage fréquentent différentes structures du Réseau.

Les parents consentent à ce qui précède lors de signature du contrat de placement. Ils peuvent en tout temps faire valoir un intérêt prépondérant à ce que leurs données ne soient pas transmises, en application de la législation sur la protection des données.

art. 29 : **Signalement**

En vertu de l'article 26a alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs et de l'art. 32 de la LVPAE, toute personne qui, dans le cadre de l'exercice d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire (*la-e professionnel-le*), a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention de la Direction Générale de l'Enfance et de la Jeunesse (DGEJ), a le devoir de la lui signaler.

Toute personne visée par l'obligation de signaler peut s'adresser à la DGEJ lorsqu'elle estime être confrontée à une situation de mise en danger du mineur dans son développement, notamment en cas de doute sur la démarche à entreprendre ou sur la nécessité de signaler (conseil au sens de l'article 35 RLProMin).

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la DGEJ qui, après étude du dossier, déterminera s'il est nécessaire ou non de mettre en œuvre une action socio-éducative. Cette action socio-éducative peut être décidée en accord avec les parents ou par l'autorité judiciaire.

Tout·e professionnel·le qui s'interroge sur la situation d'un enfant en raison de mauvais traitements éventuels, a le devoir de partager ses interrogations avec sa Direction.

Les Directions des structures peuvent décider d'en référer directement à la DGEJ ou de prendre conseil auprès de la Direction du Réseau, du/de la médecin de référence de la structure ou de toute autre personne ressource.

Lorsque la Direction d'une structure effectue un signalement, elle en informe la Direction du Réseau, qui la traite dans le respect des dispositions en matière de protection des données.

art. 30 : Voie de recours

Une décision de la Direction du Réseau peut faire l'objet d'un recours auprès de la Municipalité de Nyon – Place du Château 3 – 1260 Nyon.

Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et doit indiquer les motifs et conclusions du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

art. 31 : Contacts

**Adresse postale –
Secrétariat du Réseau**

Ville de Nyon
Service de la Cohésion sociale
Rue des Marchandises 17

1260 Nyon

✉ reseau-enfance@nyon.ch

☎ 022 316 40 60

<http://www.nyon.ch>

Guichet

Ville de Nyon
Service de la Cohésion sociale
Rue des Marchandises 17 (2ème étage)

1260 Nyon

Horaires d'accueil sur <http://www.nyon.ch>

Les présentes directives entrent en vigueur le 01.01.2026.

Règlement de la crèche Les Bot'Tines

Association pop e poppa

Une structure d'accueil subventionnée par le Réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants

DEFINITIONS	3
PREAMBULE	3
1. Association pop e poppa.....	3
2. Fondement pédagogique	3
3. Exploitation de la structure d'accueil.....	3
4. Identité de la structure d'accueil	4
5. Autorisation d'exploiter.....	4
6. Horaires	4
7. Gestion administrative.....	4
8. Prestations comprises dans le prix de pension	4
9. Adaptation / familiarisation progressive.....	5
10. Enfants avec besoins éducatifs particuliers ou affectés d'un handicap.....	5
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	5
11. Les absences	5
12. Santé.....	5
13. Relation avec le parent.....	6
14. Vêtements et objets personnels	6
15. Sorties.....	7
16. Vidéos, photos, protection des données.....	7
17. Réseaux Sociaux.....	7
18. Assurances	8
19. Collaboration avec des services externes	8
20. Accompagnement et retrouvailles	8
21. Litiges	8
22. Modification	8

DEFINITIONS

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

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

La direction désigne le/la directeur/trice de la crèche

La Commune désigne la commune de Nyon.

La structure d'accueil désigne la crèche les Bot'Tines. Il s'agit d'une structure d'accueil collectif de jour qui accueille les enfants d'âge préscolaire.

PREAMBULE

1. 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 Morges, ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de la crèche les Bot'Tines. Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et 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.

2. Fondement pédagogique

pop e poppa suit le cadre d'orientation pour la formation, l'accueil et l'éducation de la petite enfance en Suisse de la Commission suisse de l'UNESCO. Chaque structure d'accueil développe son propre concept pédagogique, selon les principes directeurs de pop e poppa et en accord avec notre devise: le plaisir de grandir ensemble.

Dès la naissance, les enfants sont compétents, actifs et curieux. Dans leur soif de découverte, les enfants suivent leurs intérêts et leurs besoins personnels. Ce sont les clés de la réussite des processus de développement.

Dans nos structures d'accueil, nous donnons aux enfants l'espace nécessaire et les accompagnons attentivement durant leur processus de développement individuel. Pour ce faire, nous offrons aux enfants un cadre dans lequel ils se sentent à l'aise et peuvent faire des expériences variées. L'accent est mis sur le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Les missions de pop e poppa sont les suivantes :

- o L'enfant et sa famille sont au centre de nos réflexions et de nos actes.
- o Nous offrons à nos collaboratrices et collaborateurs un cadre de travail centré sur la personne.
- o Nous développons des solutions optimales pour les partenaires.
- o Nous nous engageons en faveur du développement durable et notre pédagogie respecte l'enfant et l'environnement afin de permettre à chacun de devenir des citoyens responsables.

Ces missions servent de référence afin de garantir la qualité d'accueil pour les enfants et les parents. Elles constituent un cadre de référence pour le personnel et permettent l'élaboration de lignes directrices dans le travail quotidien.

3. Exploitation de la structure d'accueil

L'association pop e poppa, pour la structure d'accueil, bénéficie d'un partenariat public privé avec la Commune de Nyon qui couvre l'excédent de charges de la structure d'accueil, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et La Commune dans le cadre du contrat de prestations.

Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs et collaboratrices de la structure d'accueil. Il complète les directives du réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants.

4. Identité de la structure d'accueil

La structure d'accueil favorise la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de Nyon ayant des enfants d'âge préscolaire.

La structure accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire dans le canton, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

5. Autorisation d'exploiter

L'autorisation d'exploiter de la structure d'accueil est délivrée à la Direction par le SCAJE (Service cantonal de l'accueil de jour des enfants) du canton de Vaud. Le fonctionnement et l'organisation des structures d'accueil sont régis par l'Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPEE) ainsi que les lois et règlements en vigueur sur le canton de Vaud.

Dans chaque structure d'accueil, les enfants sont pris en charge par une équipe composée de la direction de la structure d'accueil, des professionnels de l'enfance ainsi que d'apprenti(e)s et de stagiaires. La direction de la structure d'accueil est responsable de la gestion pédagogique et organisationnelle de la structure d'accueil.

La composition de l'équipe, les qualifications des collaboratrices et collaborateurs ainsi que le taux d'encadrement sont définis par les directives cantonales. La direction de la structure d'accueil est chargée de veiller au respect de celles-ci.

6. Horaires

L'accueil est possible du lundi au vendredi avec une ouverture à 7h00 et une fermeture à 19h00. La dernière arrivée des parents est attendue à 18h45 afin de permettre les retrouvailles et la préparation au départ de l'enfant.

Durant les heures d'ouverture de la structure d'accueil, les arrivées et départs du parent sont flexibles et le fonctionnement est expliqué lors de l'entretien d'inscription. Entre 10h45 et 14h00, les arrivées et départs ne sont possibles que de manière exceptionnelle, en collaboration entre le parent et l'équipe éducative.

Pour le bien-être de l'enfant, sa journée au sein de la structure d'accueil ne doit pas dépasser 10 heures par jour.

7. Gestion administrative

La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société pop e poppa servicefamille sàrl. La gestion de la politique tarifaire est assurée par le réseau nyonnais (entrée et mise à jour annuelle des revenus, application des rabais fratrie, etc).

INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL

Les directives du réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants définissent les aspects contractuels liés aux inscriptions, aux admissions, aux contrats, etc.

8. Prestations comprises dans le prix de pension

Règles générales

Les prestations suivantes sont comprises dans le prix de pension :

- Le repas de midi.
- Les collations du matin et de l'après-midi.

Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier de l'une ou plusieurs des prestations ci-dessus, aucune déduction n'est appliquée sur le prix de pension.

Le lait infantile et les couches sont fournis par les parents.

Les régimes particuliers seront pris en considération dans la mesure du possible. La décision est toujours soumise à la remise du document ad hoc, remis par la structure d'accueil et complété et signé par le pédiatre de l'enfant. Toutefois, la structure d'accueil ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Dans ce dernier cas, le parent devra fournir le repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi, le cas échéant ; aucune réduction du forfait contractuel n'est prévue dans ce cas de figure.

Les cas d'allergies sont réévalués au minimum tous les 6 mois, en collaboration avec le pédiatre de l'enfant.

9. Adaptation / familiarisation progressive

Afin d'assurer un passage en douceur de l'enfant du milieu familial à celui de la structure d'accueil, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités organisationnelles sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche.

En règle générale, une période de deux semaines est prévue pour l'adaptation d'un enfant. Les parents ou une personne proche accompagnent l'enfant durant tout le processus d'adaptation. La personne accompagnante doit être joignable et disponible en tout temps durant la période d'adaptation. Selon le cas, la direction de la structure d'accueil peut demander que la période d'adaptation et/ou le temps de présence de la personne accompagnante soit prolongé.

10. Enfants avec besoins éducatifs particuliers ou affectés d'un handicap

La structure peut également accueillir des enfants à besoins éducatifs particuliers ou affectés d'un handicap.

L'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers ou affectés d'un handicap peut être total, partiel ou non indiqué, en fonction de l'évaluation des besoins de l'enfant. L'évaluation doit tenir compte des besoins des autres enfants de la crèche. Cette évaluation peut évoluer dans le temps et entraîner des modifications du contrat d'accueil (temps d'accueil augmenté ou diminué, ou résiliation du contrat d'accueil).

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

11. Les absences

En cas d'absence imprévue, les parents doivent informer la structure d'accueil dans les meilleurs délais et au plus tard à 9h00 le jour même de l'absence.

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

Les absences de l'enfant ne donnent lieu à aucune réduction du prix, hormis les cas définis par les directives du réseau. Les échanges de jour ou compensations d'absences ne sont pas autorisés.

12. Santé

Hygiène et maladie

L'équipe éducative et l'ensemble des collaborateurs-trices prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de l'espace de vie infantine 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 recommandations établies par les services compétents, la direction ou les collaborateurs-.trices peuvent refuser un enfant à l'entrée de l'institution s'il présente des symptômes de maladie ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (mauvais état général, fatigue importante, fièvre, etc.)

Une copie du carnet de vaccination est demandée chaque année pour les enfants de 0 à 2 ans, ainsi qu'à l'inscription pour tous les enfants.

Médicaments

Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs ou collaboratrices de la structure d'accueil à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

Le cas échéant, le parent et/ou le médecin remplit et signe le 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 doivent être apportés dans l'emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant. La date de péremption ne doit pas être dépassée.

En l'absence de formulaire signé, aucun traitement ne peut être administré, à l'exception des mesures urgentes prises par l'équipe en cas de non-réponse du parent (administration de paracétamol en cas de fièvre aiguë).

13. Relation avec le parent

L'équipe chargée de l'accueil a pour principe de communiquer de manière ouverte et transparente avec les parents. Afin de pouvoir répondre aux besoins spécifiques des enfants, la structure d'accueil a besoin des informations et des avis des parents. Les parents doivent s'adresser à la direction de la structure d'accueil ou à un membre de l'équipe éducative pour faire part de leurs remarques et commentaires ou pour toute question liée à l'accueil ou au développement de l'enfant.

Les parents doivent être joignables par téléphone lors des journées d'accueil de leur enfant. En conséquence, les parents doivent signaler sans délai à la structure d'accueil tout changement de numéro de téléphone. Les parents sont responsables de mettre à jour leurs informations dans la plateforme Kibe, afin que leurs données de contact soient toujours actuelles.

Les parents sont invités à assister aux événements et aux soirées parentales organisées par la direction et l'équipe éducative de la structure d'accueil.

Des entretiens réguliers entre le parent et un ou plusieurs représentants de l'équipe éducative sont proposés au cours de l'année : ils sont organisés à l'initiative de l'équipe ou des familles, en fonction des besoins du moment (bilan régulier, questions particulières des parents ou de l'équipe liées à la vie de l'enfant en collectivité, informations sur des changements dans la vie de l'enfant, préparation au changement de groupe, etc...)

L'application PepApp a pour but de partager avec le parent des moments vécus au sein de son groupe et permet à la direction de communiquer des informations relatives à la vie de la structure d'accueil. Cette application est également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir le parent. Le parent est donc fortement invité à télécharger cette application. Pop e poppa ne peut pas garantir une communication dans un délai raisonnable en dehors de l'application PepApp.

14. Vêtements et objets personnels

Les enfants doivent porter des vêtements confortables et pratiques qui ne craignent pas d'être salis. Les parents veillent à ce que leur enfant porte chaque jour des vêtements adaptés à la saison et à la météo. Les parents sont en particulier rendus attentifs à ce que les chaussures de l'enfant soient adaptées à la saison et à la bonne pointure.

Ils s'assurent que leur enfant dispose toujours d'une réserve de vêtements de rechange.

Vêtements nécessaires :

- Vêtements de rechange.
- Vêtements et chaussures de pluie et de neige.
- Protections solaires.
- Pantoufles/chaussettes antidérapantes.

Il est demandé au parent de marquer tous les vêtements, chaussures et pantoufles de l'enfant afin de limiter tout éventuel échange ou perte.

Ni la crèche ni le personnel éducatif ne peuvent être tenus responsables de la perte ou de la dégradation des objets personnels (vêtements et objets personnels comme jouets, lunettes, bijoux, etc.). Le cas échéant en fin de journée, il appartient aux parents et à l'enfant de retrouver les objets personnels qui ne se trouveraient pas dans les espaces prévus à cet effet (poche à doudou, casier de l'enfant).

Les effets des enfants non identifiants sont placés dans la boîte des « objets trouvés » au vestiaire ; les objets non récupérés dans un délai de 4 semaines restent à disposition de la structure d'accueil pour un usage interne ou sont remis à une œuvre sociale.

De manière générale, les enfants peuvent apporter un doudou ou un jouet. Selon la pédagogie appliquée, la direction de la crèche peut décider comment sont utilisés les doudous à l'intérieur de la crèche. La direction de la crèche peut décider si les doudous et les jouets apportés doivent rester au vestiaire.

15. Sorties

En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure d'accueil, des sorties sont organisées régulièrement. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en empruntant les transports publics ou autre moyen de transport adapté aux enfants.

Les sorties peuvent avoir lieu le matin dès 8h00 ou l'après-midi jusqu'à 17h30 (17h00 les mois d'hiver). Entre 9h00 et 17h30 si tout le groupe est en balade, il laisse à la porte de la crèche le numéro de téléphone permettant au parent de contacter l'équipe et d'organiser l'arrivée de l'enfant (ou les retrouvailles de fin de journée).

Lorsqu'il reste un groupe d'enfants dans la structure, les familles qui arrivent plus tard confient leur enfant aux adultes présents.

La structure d'accueil n'utilise en aucun cas de moyens de transports privés.

16. Vidéos, photos, protection des données

Toutes les données personnelles sont soumises à la législation applicable en matière de protection des données. Le groupe pop e poppa est habilité à utiliser les données anonymisées à des fins statistiques.

Les adresses électroniques ne sont utilisées que pour la communication entre pop e poppa et les parents. Elles ne sont en aucun cas vendues ou mises à disposition de tiers.

Sauf ordre contraire explicite et par écrit des parents, nous sommes autorisés à effectuer des enregistrements vidéo et audio ainsi que des photos des enfants à des fins internes ou dans un but d'information des parents.

Dans une situation d'urgence (accident ou autre), le personnel de la structure d'accueil est habilité à transmettre les informations personnelles de l'enfant aux organisations de secours. Cela inclut également les photos à des fins de preuve ou de documentation.

17. Réseaux Sociaux

Le groupe pop e poppa service famille interdit à ses collaboratrices et collaborateurs d'accepter les demandes d'amitié et de contact des parents sur les réseaux sociaux. Cela permet de protéger la sphère privée et de séparer vie privée et vie professionnelle dans un environnement de travail qui exige une discrétion absolue. Les parents sont priés de ne pas envoyer de telles demandes tant que leur enfant est accueilli par la structure d'accueil.

18. Assurances

Le groupe pop e poppa servicefamille dispose des assurances habituelles dans son domaine d'activité. Toutefois, chaque enfant doit également être assuré contre les éventuels accidents ou dommages pouvant survenir dans les structures d'accueil ou au cours des activités qui y sont menées.

Les parents saisissent sur leur compte personnel du portail Kibe toutes les informations et documents demandés (notamment sur les vaccins et l'état de santé) et confirment qu'ils ont conclu une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance maladie et accident.

En approuvant le contrat d'accueil les parents confirment qu'ils disposent des assurances mentionnées ci-dessus. Les enfants sans couverture d'assurance ne sont pas pris en charge par nos structures d'accueil.

Les structure d'accueil et le groupe pop e poppa servicefamille ne sont pas responsables des effets personnels des enfants (notamment les lunettes), que ce soit en cas de perte ou de détérioration de ceux-ci. De même, les structures d'accueil ne sont pas responsables des dommages corporels ou matériels dans les transports publics.

19. Collaboration avec des services externes

Dans certains cas particuliers, la direction de la structure d'accueil peut consulter des spécialistes externes comme des psychologues, des pédopsychologues ou des pédiatres. Les parents doivent donner leur accord au préalable et sont inclus dans le processus.

En cas de soupçon de mise en danger du bien-être d'un enfant, la direction de la structure d'accueil en réfère aux autorités compétentes selon la procédure fixée par le canton. Dans ce cas, la structure d'accueil n'est pas tenue d'informer les parents à l'avance ou de les impliquer dans le processus.

20. Accompagnement et retrouvailles

A l'arrivée et au départ de l'enfant, le parent (ou une personne explicitement autorisée par celui-ci sur la plateforme Kibe) :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure d'accueil et le confie à l'une des personnes de l'équipe ; au moment du départ, il s'annonce obligatoirement auprès d'une des personnes de l'équipe
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité sur demande de l'équipe éducative (pièce d'identité officielle ou permis de conduire avec photo).

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

21. Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs ou collaboratrices de la structure d'accueil, il incombera à la direction et ensuite au Comité de servir d'organe de conciliation.

22. Modification

Le présent règlement a été approuvé par le Comité de l'association pop e poppa en octobre 2025. Il entre en vigueur le 1er janvier 2026.

Le Comité de l'association peut en tout temps apporter des modifications à ce règlement.