

pop e poppa



Règlement

Nurserie / Crèche / UAPE
pop e poppa les moussaillons
Massongex

SOMMAIRE

DEFINITIONS	4
PRESENTATION	4
1. L'association pop e poppa	4
2. Ligne pédagogique	4
3. Autorisation d'exploiter.....	5
4. Capacité d'accueil de la structure	5
5. Equipe éducative	5
6. Gestion administrative	5
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS	5
7. Procédure des inscriptions.....	5
CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS	6
8. Contrat d'accueil	6
9. Tarifs	6
10. Adaptation annuelle des tarifs	7
11. Modalités et délais de paiement	7
12. Rabais.....	7
13. Remboursement maladie	7
14. Intégration progressive et adaptation en nurserie et en crèche	7
15. Dépannage	8
16. Frais.....	8
17. Fréquentation et accueil de l'enfant.....	8
18. Fermetures annuelles.....	8
RESILIATION-REDUCTION	9
19. Modification du contrat d'accueil.....	9
20. Fin de contrat	9

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE	9
21. Les absences	9
22. Santé	9
23. Repas.....	10
24. Sommeil.....	10
25. Relation avec le parent.....	10
26. Habits et objets personnels	10
27. Sorties.....	11
28. Vidéos et photos	11
29. Entreprise formatrice	11
30. Assurances	11
31. Collaboration avec des services externes	12
32. Accompagnement	12
33. Réseaux sociaux.....	12
34. Litiges.....	12
DISPOSITIONS FINALES.....	12

REGLEMENT DE LA STRUCTURE

pop e poppa les moussaillons

DEFINITIONS

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

La direction désigne le/la directeur/trice de la structure.

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

PRESENTATION

1. L'association pop e poppa et l'EVE les moussaillons

L'association *pop e poppa* est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est situé à 1170 Aubonne (VD). Elle est l'organisme responsable de la « crèche *pop e poppa les moussaillons* » à Massongex, 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 des nos actes.
- Un cadre de travail centré sur la personne.
- Des solutions optimales pour les partenaires.
- Un engagement durable.

L'espace de vie enfantine les moussaillons composé d'une nurserie, d'une crèche et d'une unité d'accueil pour écolier (ci-après la structure) bénéficie d'un partenariat public privé avec la commune de Massongex qui subventionne la structure, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et la Commune dans le cadre du contrat de prestations.

2. Ligne pédagogique

Les structures d'accueil *pop e poppa* sont des lieux où jeux et expériences multiples amènent l'enfant vers un degré progressif d'autonomie et l'aide à prendre conscience de ses potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme. L'équipe pédagogique favorise une intégration progressive et sécurisante, elle veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant par une approche centrée sur le développement de la personnalité du point de vue affectif, physique, intellectuel, créatif et social. Pour ce faire, l'équipe pédagogique propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant à leurs besoins. Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

3. Autorisation d'exploiter

La structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal de la jeunesse du Canton du Valais. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

4. Capacité d'accueil de la structure

La structure accueille les enfants de la fin du congé maternité à la 8^{ème} HARMOS avec une capacité d'accueil autorisée par le canton de 55 places. La structure est organisée en 3 types d'accueil :

- 5 places pour la nurserie (fin du congé maternité à 18 mois).
- 26 places pour la crèche (18 mois à l'âge d'entrée à l'école).
- 24 places pour l'UAPE (1^{ère} enfantine jusqu'à la 8^{ème} HARMOS).

Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Horaire : de 7h00 à 18h00

5. Equipe éducative

Le-la directeur-trice, ci-après la direction, est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance ainsi que des auxiliaires, des stagiaires et des apprentis. Les collaborateurs-trices des structures *pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

6. Gestion administrative

La société Amalthee Sàrl assure la gestion administrative de la structure *pop e poppa les moussaillons*. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère Amalthee pour toutes les questions administratives au 024 552 01 30 ou sur www.amalthee.ch.

ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

7. Procédure des inscriptions

¹ L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à la direction de la structure les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f) ;
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f) ;
- le dossier de l'enfant complet et signé ;
- Le contrat d'accueil signé.

² 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.

³ Le Comité de direction se réserve le droit de demander au parent tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, le Comité de direction peut refuser l'inscription de l'enfant, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas ou décider d'adapter le tarif en fonction de la situation.

CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS

8. Contrat d'accueil

¹ 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 les jours d'accueil de l'enfant et le montant du prix de pension mensuel.

² Les contrats UAPE sont automatiquement résiliés au 31 juillet de chaque année. Les familles doivent réinscrire leur(s) enfants(s) pour le 1^{er} août.

³ Les contrats préscolaires sont établis pour une durée indéterminée.

9. Tarifs

¹ En cas de résidence dans les communes de Massongex ou de Vérossaz, le prix de la pension est subventionné par les communes respectives.

² Les places sont également ouvertes aux familles résidant hors commune moyennant le tarif maximum.

³ Les tarifs (petit déjeuner, repas et goûter compris) sont déterminés par type d'accueil selon la grille ci-dessous :

Nursérie / Crèche / UAPE

Prestations	Prix journalier pour les communes de Massongex ou Vérossaz	Prix journalier pour hors communes
Matin (7h - 11h30)	CHF 24.-	CHF 40.-
Matin avec repas (7h - 13h30)	CHF 45.-	CHF 60.-
Après-midi avec repas (11h30 - 18h)	CHF 45.-	CHF 60.-
Après-midi (13h30 - 18h)	CHF 24.-	CHF 24.-
Journée complète (7h - 18h)	CHF 60.-	CHF 85.-

UAPE – prestations spécifiques

Prestations	Prix journalier pour les communes de Massongex ou Vérossaz	Prix journalier pour hors communes
Matin avant école (1H et 2H) (7h - 9h)	CHF 14.-	CHF 20.-
Matin avant école (dès 3H) (7h - 8h)	CHF 7.-	CHF 10.-
Midi (11h30 - 13h30)	CHF 22.-	CHF 30.-
Fin de journée (16h - 18h)	CHF 14.-	CHF 20.-

En cas de fréquentation de l'UAPE durant les vacances scolaires, la présence sera facturée en sus de la pension mensuelle.

10. Adaptation annuelle des tarifs

En raison de l'augmentation des charges de la structure, qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs peuvent être réadaptés au 1^{er} août de chaque année. Le cas échéant, cette adaptation est communiquée au parent avant le 31 mai.

11. Modalités et délais de paiement

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

² Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat d'accueil sera établi pour le premier jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence du prix de pension fera l'objet d'une facture rétroactive.

³ La facturation du prix de pension se fait sur une base journalière. En crèche/nurserie, la pension mensuelle se calcule en multipliant le prix hebdomadaire par 47 semaines par année payé en 12 mensualités. En UAPE, la pension mensuelle se calcule en multipliant le prix hebdomadaire par 38 semaines payés en 12 mensualités. En cas de présence de l'enfant durant les vacances scolaires, la fréquentation sera facturée en sus de la pension mensuelle.

⁴ Le prix de pension **est payé en 12 mensualités**. Les jours fériés et/ou fermeture de la structure sont pris en compte dans le barème. Ceux-ci, de même que les absences pour vacances, maladies ou autres raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restes dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

⁵ **Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois pour le mois suivant, et au plus tard 10 jours après réception de la facture.**

⁶ Le Comité de direction se réserve le droit d'annuler le contrat d'accueil en cas de retard du paiement après le 2^{ème} rappel.

⁷ Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant le paiement en retard.

12. Rabais

Un rabais fratrie est appliqué dès le 2^{ème} enfant. Le rabais se monte à 10% de la facture de l'enfant fréquentant le moins la structure.

13. Remboursement maladie

En cas d'absence maladie de plus de 30 jours consécutifs, et sur présentation d'un certificat médical, un remboursement de 20% est appliqué dès le 31^{ème} jour d'absence pour maladie.

14. Intégration progressive et adaptation en nurserie et 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 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.

15. Dépannage

¹ Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document demande de dépannage à disposition au sein de la structure.

² Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés sur la base des tarifs en vigueur en supplément du prix de la pension. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faite.

16. Frais

Une contribution annuelle de CHF 60.- par famille est facturée lors de l'ouverture du dossier. Cette contribution est réclamée chaque année aux familles avec la facture d'août.

17. Fréquentation et accueil de l'enfant

¹ 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. L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices ou avec la direction.

² Afin de permettre un compte rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée **doit venir chercher l'enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la structure.**

³ Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

⁴ Concernant les irréguliers, un taux d'occupation minimum de base sera déterminé selon les horaires des parents et en concertation avec ceux-ci (la fréquentation ne pourra pas être inférieure à un jour par semaine). Sur cette base, un montant sera facturé mensuellement, indépendamment de la présence de l'enfant ou non dans la structure. Les parents seront tenus de communiquer mensuellement à la direction le planning de leur enfant pour le mois à venir. Toutes les prestations consommées en plus du contrat de base seront facturées en sus.

⁵ Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'annulation immédiate du contrat d'accueil.

18. Fermetures annuelles

¹ La structure est fermée les jours suivants : St-Joseph, Ascension, Fête-Dieu, 1^{er} août, Assomption, Toussaint, Immaculée conception.

² La structure est également fermée :

- deux semaines durant les vacances scolaires de Noël et du Nouvel an ;
- trois semaines en été.

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

RESILIATION-REDUCTION

19. Modification du contrat d'accueil

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

² Pour toute demande de diminution de la fréquentation, le parent est tenu d'en faire la demande à la direction de la structure dans un délai de 2 mois pour la fin d'un mois.

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

20. Fin de contrat

¹ Pour toute demande de résiliation, le parent doit le faire par courrier postal ainsi que remplir le formulaire de fin de fréquentation, avec un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

En cas de résiliation anticipée, la facturation est maintenue jusqu'à la fin du délai prévu par le présent règlement.

² Le Comité de direction peut mettre un terme au contrat moyennant le respect de deux mois de dédite **ou immédiatement en cas de non-respect du présent règlement** ou pour tout autre motif jugé valable par la direction (notamment l'art 17 al.5).

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

21. Les absences

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

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

22. Santé

Maladie

¹ Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La structure ne peut accueillir un enfant malade car il en va de son bien-être et de celui des autres enfants. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si celui-ci présente les symptômes d'une maladie.

² Si un enfant tombe malade pendant la journée ou si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent. Si la situation l'exige, l'équipe éducative pourra demander au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

⁴Toute maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises.

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

Médicaments

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

²Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine.

23. Repas

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.

Pour les enfants de moins de 12 mois, les parents amènent le lait en poudre ou les repas mixés, ainsi que les goûters et les collations.

24. Sommeil

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

25. Relation avec le parent

¹Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

²Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité. Un entretien entre le parent et l'équipe éducative aura lieu au cours de l'année.

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

26. Habits et objets personnels

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

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

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

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

27. Sorties

¹En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en empruntant les transports publics.

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

28. Vidéos et photos

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

29. Entreprise formatrice

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

²Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

³Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

⁴Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

30. Assurances

¹Pop e poppa est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

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

31. Collaboration avec des services externes

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera avec l'accord préalable du parent. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

32. Accompagnement

¹Le parent :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure ;
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

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

33. Réseaux sociaux

Pop e poppa les moussaillons demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

34. Litiges

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la structure, il incombera à la direction, au Comité de direction puis, le cas échéant, au représentant de la Commune de servir d'organe de conciliation.

DISPOSITIONS FINALES

Ce règlement rédigé par le Comité de direction, et validé par le Conseil communal dans sa séance du 4 septembre 2017, est mis en œuvre dès la rentrée scolaire 2017/2018.

Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps et après accord de la Commune de Massongex.