



Fondation Crèche des Fontaines, Nyon

REGLEMENT

Valable depuis le 1^{er} août 2021

GENERALITES	2
1) Fondation.....	2
2) Lieux d'accueil	2
3) Conditions d'admission, inscriptions et priorités d'accueil	2
ORGANISATION.....	4
4) Horaires et vacances	4
5) Types de placement.....	4
6) Conditions financières.....	4
7) Arrivées et départs.....	5
8) Encadrement	6
9) Relations parents – équipe éducative	6
10) Adaptation	6
11) Règles de vie quotidienne.....	6
12) Santé – Maladies – Accidents.....	7
13) Signalement	8
14) Sorties	8
15) Absences.....	8
16) Changement de fréquentation et dépannages	8
17) Déménagement	8
18) Résiliation	9
19) Dispositions finales	9



GÉNÉRALITÉS

1) FONDATION

La « Fondation Crèche des Fontaines à Nyon » est gérée par le Conseil de Fondation, ci-après « le Conseil ».

Le Conseil définit la politique générale de la Fondation. Il veille à la sauvegarde de son identité selon ses statuts.

La Fondation a conclu une Convention avec la Municipalité de la Commune de Nyon représentée par le Service Enfance, Logement et Cohésion Sociale, répondante du réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants. Cette Convention régit les modalités de l'accueil des enfants, en particulier la politique tarifaire et les critères d'accès aux places.

L'Office d'Accueil de Jour des Enfants du canton de Vaud fixe le cadre de référence et édicte les directives concernant l'accueil collectif de jour. Il fait office d'organe de contrôle et délivre l'autorisation d'exploiter.

2) LIEUX D'ACCUEIL

La Crèche des Fontaines peut accueillir 54 enfants :

Aux Fontaines, Chemin du Joran 11 B :

- Nurserie : 10 bébés de 2 mois à 18 mois
- Trotteurs : 14 enfants de 12 mois à 2½ ans
- Moyens : 15 enfants de 2 ans à 3½ ans
- Grands : 15 enfants de 3½ ans à 5 ans (entrée à l'école)

La Crèche Brin de Vie peut accueillir 44 enfants :

A la Petite Prairie, Allée de la Petite-Prairie 18 :

- Nurserie : 10 bébés de 2 mois à 18 mois
- Trotteurs : 14 enfants de 18 mois à 2½ ans
- Moyens-Grands : 20 enfants de 2½ ans à 5 ans (entrée à l'école)

Chaque groupe vit dans un lieu conçu pour lui et adapté à ses besoins spécifiques. Il est encadré par une équipe spécialisée dans le domaine de la petite enfance.

3) CONDITIONS D'ADMISSION, INSCRIPTION ET PRIORITÉ D'ACCUEIL

Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant s'inscrivent en liste d'attente via la plateforme Kibe portail sur le site internet de la ville : [kibe.portail\(nyon.ch\)](http://kibe.portail(nyon.ch)) ou s'adressent au réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants (SELOC, Rue des Marchandises 17, 1260 Nyon). Dans tous les cas, la priorité sera donnée à un enfant domicilié au sein du réseau et dont les parents travaillent.

Les priorités d'accueil du réseau sont :

- Les résidents nyonnais (inscription au contrôle de l'habitant faisant foi)
- Les familles monoparentales
- Les ménages dont les deux partenaires sont en emploi/recherche d'emploi/aux études
- Les familles nyonnaises dont l'un des enfants est déjà placé dans une des structures membre du réseau



FONDATION CRECHE DES FONTAINES
Institutionnel - doc. 1.4

Sont réservées : les situations d'extrême urgence (parent(s) hospitalisé(s), demande SPJ, etc...) qui justifieront le non-respect des critères de priorité ci-dessus.

Dès qu'une place est disponible, la direction fixe un rendez-vous avec les parents afin d'informer sur le fonctionnement et le règlement de l'institution et de faire visiter l'institution. Le taux de fréquentation de l'enfant ne peut pas dépasser le taux d'activité du parent qui travaille au plus faible pourcentage. La direction peut être amenée à réévaluer la fréquentation de l'enfant en cas de diminution du taux de travail, d'études ou de chômage. Les parents sans emploi peuvent dans des cas exceptionnels se voir attribuer une place de garde. Celle-ci n'est en aucun cas garantie à long terme. Elle pourra être modifiée ou remise en question en fonction des besoins de l'institution.

Documents requis pour le dossier de l'enfant en crèche :

- certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant ;
- photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- photocopie de la police d'assurance maladie et accident de l'enfant.

Des frais de dossier d'un montant de CHF 50.- par enfant sont facturés à la famille.

En cas de changement de domicile, de revenu ou d'autres données personnels, (médecin, assurance, état civil, etc.) les parents sont tenus d'aviser la direction afin de pouvoir mettre à jour le dossier de l'enfant.



ORGANISATION

4) HORAIRES ET VACANCES

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00, sauf durant les jours fériés officiels vaudois, ainsi que le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.

Vacances annuelles : 3 semaines en été entre juillet et août, y compris le lundi de réouverture en août et 1 semaine entre Noël et Nouvel An.

Les dates de fermeture de l'institution sont communiquées aux parents au début de chaque année scolaire et sont disponibles en tout temps sur le site internet de la crèche.

Si l'enfant est absent en dehors de ces fermetures les parents sont priés d'avertir à l'avance l'équipe éducative de la durée de l'absence.

Aucune réduction n'est accordée pour les vacances prises en dehors des périodes de fermeture de la crèche.

5) TYPES DE PLACEMENT

Les enfants sont accueillis à plein temps ou à temps partiel. Le pourcentage de fréquentation est déterminé en particulier en fonction de l'activité professionnelle du parent, mais au minimum deux demi-journées par semaine pour lui permettre une bonne adaptation. Afin de s'assurer de son bien-être, **il ne peut pas être placé plus de 10 heures consécutives par jour.**

La direction peut, à tout moment, exiger un changement de placement aux parents des enfants fréquentant la structure pour des raisons de socialisation.

Placements possibles pour la Crèche des Fontaines et la Crèche Brin de Vie :

	Arrivée	Départ	Taux
Le matin	07h00 à 08h45	10h45 à 11h00	40%
Le matin + repas et sieste	07h00 à 08h45	13h30 à 14h00	60%
Repas + sieste et après-midi	10h45 à 11h00	16h30 à 18h45	60%
L'après-midi	13h30 à 14h00	16h30 à 18h45	40%
La journée	07h00 à 08h45	16h30 à 18h45	100%

Les structures ferment leurs portes à **19h00**.

6) CONDITIONS FINANCIÈRES

Le barème des pensions est fixé par le réseau nyonnais d'accueil de jour des enfants. Les parents paient un tarif tenant compte de leurs revenus.

Ils sont tenus de fournir les justificatifs de leurs revenus annuels bruts auprès du guichet central du Service Enfance, Logement et Cohésion Sociale (SELOC) de la ville de Nyon, dans les meilleurs délais après le rendez-vous avec la direction de l'institution. Ils sont également tenus d'aviser ce même service en cas de modification de revenu en cours d'année. Chaque début d'année civile le SELOC demandera aux familles les justificatifs pour l'année écoulée.

Des rabais fratrie sont appliqués de manière dégressive (jusqu'à 16 ans révolus).



La facturation des pensions se fait mensuellement le 15 du mois pour le mois suivant. La facturation est forfaitaire et s'effectue selon un système « prénumérando » (autrement dit 1 mois à l'avance) à raison de 12 mensualités par année.

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 tout inclus (repas, frais de soins, etc.).

Les semaines de fermeture de l'institution ne sont pas facturées, le forfait se basant sur 48 semaines au lieu des 52 annuelles.

La pension se paie d'avance, au plus tard le 5 du mois. Chaque rappel sera facturé (1^{er} rappel CHF10.- 2^{ème} rappel CHF 20.-, 3^{ème} rappel CHF 30.-).

Lorsqu'une place est libre pour un enfant inscrit en liste d'attente au SELOC, la place peut être réservée. Ainsi, en cas de réservation d'une place libre la facturation se fera à :

20%	le premier mois
35%	le deuxième mois
50%	le troisième mois
100%	dès le quatrième mois du forfait contractuel, sans rabais fratrie

Les absences pour des raisons de santé seront facturées à 100% les 2 premières semaines, puis à 50% les 4 semaines suivantes (sur présentation d'un certificat médical). Dès la septième semaine, après discussion entre les deux parties (direction et parents) le contrat peut être rompu et la place libérée.

7) ARRIVÉES ET DÉPARTS

Pour chaque groupe, le déroulement de la journée est défini en fonction des objectifs pédagogiques en respectant le rythme et les besoins particuliers des enfants.

Afin d'assurer une bonne organisation de la journée et une prise en charge de qualité, les parents doivent respecter les horaires de la Crèche.

Arrivées : l'enfant est accompagné au vestiaire par son parent afin d'être préparé puis est confié à une éducatrice à qui le parent transmet tout renseignement utile au bon déroulement de la journée. La responsabilité de la Crèche n'est engagée qu'à partir de ce moment-là.

Départs : l'enfant ne quitte pas l'institution sans qu'une éducatrice soit avertie de son départ.

Si les parents font appel à une tierce personne pour amener ou venir chercher leur enfant, ils en informent au préalable les équipes éducatives en indiquant avec précision l'identité de la personne. Ces personnes doivent être **majeures** et mentionnées dans la fiche FORMULAIRE D'AUTORISATION afin de justifier de leur identité au moment de la reprise de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de l'institution et ne présentant pas **une pièce d'identité** aux équipes éducatives (carte d'identité). Les parents sont tenus de signaler toute modification et/ou ajout et l'inscrire sur la fiche.

En cas de maladie, d'absence imprévue ou de retard, les parents sont tenus d'avertir le groupe concerné au plus tard avant 08h00, ou 13h30 pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi.



8) Encadrement

La directrice est responsable du fonctionnement de l'institution et veille à l'application de la ligne pédagogique et du règlement. En collaboration avec les équipes éducatives, elle est garante d'une prise en charge de qualité des enfants dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun.

9) RELATIONS PARENTS – ÉQUIPE ÉDUCATIVE

La Crèche souhaite être un véritable partenaire des familles des enfants qu'elle accueille.

Dans un esprit de collaboration, elle cherche à établir une relation de confiance et un dialogue ouvert au travers d'échanges réguliers. Ceux-ci permettent d'assurer continuité, cohérence et bien-être dans l'accompagnement des enfants.

Pour favoriser cette collaboration et ce climat de confiance, des échanges journaliers avec l'équipe éducative et des entretiens plus approfondis avec l'éducatrice de référence et / ou la direction sont proposés.

Par ailleurs, l'équipe éducative est ouverte et favorable à la participation des parents à la vie de la Crèche, soit à travers les différents moments clef de l'année, tels que les fêtes, les réunions, etc., soit à travers des interventions plus individuelles qui émaneraient du désir de ceux-ci, telles que la participation à un repas, l'animation d'une activité, etc.

Afin de faciliter la circulation des informations, un panneau d'affichage est à disposition dans chaque lieu pour toute communication venant des parents ou de l'institution comme les menus, les fêtes, les adresses utiles, etc.

Les parents doivent transmettre les numéros de téléphone utiles afin d'être atteignables à tout moment de la journée.

10) ADAPTATION

Pour que l'enfant adopte ce nouveau lieu de vie, il est indispensable qu'il puisse le découvrir progressivement et à différents moments de la journée.

Selon l'importance du placement, dix jours à deux semaines sont nécessaires pour permettre une adaptation réussie. Cette période d'adaptation est planifiée au cours d'un entretien préliminaire proposé aux parents, elle est facturée à 100% selon la fréquentation inscrite sur le contrat, indépendamment du temps passé par l'enfant dans la structure. Les contrats débutent au 1^{er} du mois.

Les parents ou une personne de confiance sont tenus d'accompagner leur enfant pendant cette phase d'adaptation afin qu'il s'habitue, à son rythme, à ce nouvel environnement et à l'idée de les quitter momentanément.

11) RÈGLES DE VIE QUOTIDIENNE

Afin de faciliter la vie quotidienne des enfants et de l'équipe éducative, les parents veillent à ce que leur enfant soit habillé de façon pratique et adaptée à la vie en collectivité. Ils doivent aussi déposer dans leurs casiers des pantoufles, un change complet d'habits (à renouveler suivant la saison) et des couches si nécessaire.



Tous les effets personnels de l'enfant **doivent être marqués à son nom**. Par ailleurs, l'institution décline toute responsabilité concernant les objets, vêtements ou bijoux abîmés, perdus ou volés. De plus, les parents veilleront à ce que tout objet ou vêtement emporté par erreur soit restitué rapidement.

Il en va de même pour les vêtements prêtés par la Crèche. Comme les enfants sortent par tous les temps, ils ont besoin d'être habillés en conséquence (chapeau ou casquette, bonnet et moufles, etc.).

Il est primordial de ne pas oublier de prendre pour l'enfant **son objet favori**. Il lui permettra, entre autre, de mieux s'endormir s'il fait la sieste à la Crèche.

Pour les bébés, les parents doivent apporter :

- les doses de lait (poudre ou maternelle) pour la journée
- ses langes personnels
- en fonction de ses habitudes un sac de couchage marqué de son prénom

Des photos et des films peuvent être pris (à usage interne). A cette fin une autorisation à l'image sera soumise aux parents lors de l'entretien avec la direction.

12) SANTÉ – MALADIES – ACCIDENTS

Les parents sont rendus attentifs au fait que dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables, et cela malgré toutes les précautions prises. La Crèche accueille des enfants en bonne santé, aptes à participer à la vie quotidienne et aux activités proposées.

La Crèche ne peut pas accueillir des enfants fiévreux ou souffrant de maladies infantiles ou contagieuses. Une feuille d'éviction est transmise aux parents lors du premier entretien avec l'éducatrice de référence. Celle-ci a été mise en place sur la base du document de «recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible - juillet 2005 ».

Un enfant peut être refusé à l'arrivée s'il présente des symptômes de maladie. Les parents, quant à eux, peuvent être amenés à venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais s'il tombe malade durant la journée. Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour de l'enfant. Le médecin conseil de l'institution tranche en cas de désaccord.

L'équipe éducative **ne peut pas accepter de consignes particulières** venant des parents (ne pas permettre à l'enfant de sortir, par exemple), exception faite des régimes alimentaires découlant de raisons médicales (sur présentation d'un certificat médical), éthiques ou religieuses.

Par mesure de sécurité, pour tout médicament administré aux enfants au sein de la crèche, les parents sont tenus de **compléter et signer la fiche** prévue à cet effet. Pour toutes prescriptions sans ordonnance à l'initiative des parents (automédication), le traitement ne pourra excéder 48h.

En cas d'urgence, tout en avertissant les parents dans la mesure du possible, l'équipe éducative peut consulter le pédiatre de l'enfant ou accompagner ce dernier à l'hôpital de Nyon. Les parents s'engagent à supporter les frais de ces interventions.

L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter une aide ou un soutien aux parents et aux enfants momentanément en difficulté. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les divers services médico-pédagogiques de la région.

Elle peut aussi faire appel à ces services pour obtenir des conseils, mais, en aucun cas, elle ne fait intervenir un spécialiste auprès d'un enfant sans l'accord préalable de ses parents.



13) SIGNALEMENT

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la Loi sur la protection des mineurs : « 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, 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. »

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par le 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 sur l'autorité judiciaire.

Tout professionnel qui s'interroge sur la situation d'un enfant dans une éventuelle situation de danger physique et/ou psychique, a le devoir de partager ses interrogations avec la direction et l'équipe éducative.

La direction pourra décider d'en référer directement au DGEJ ou de prendre conseil auprès du réseau, du médecin-conseil ou de toute autre personne ressource. Un conseil peut être également demandé au DGEJ, sans indiquer l'identité du mineur ni des personnes directement concernées (au sens de l'article 29 LProMin et de l'article 35 alinéa 2 RLProMin).

Le signalement est de la responsabilité de la direction.

14) SORTIES

Dans le but d'encourager la découverte et la connaissance du monde extérieur, les équipes éducatives organisent régulièrement des sorties hors institution. Ces dernières peuvent se faire à pied ou en transport public sous surveillance d'un membre de l'équipe au moins.

15) ABSENCES

Aucune réduction du montant de la pension mensuelle n'intervient pour les jours d'absence.

Toute absence doit être annoncée, comme indiqué au point. Une maladie de longue durée peut modifier les conditions financières (cf. point 6).

16) CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION ET DÉPANNAGES

Seul deux changements de placement dans l'année scolaire sont autorisés. Lorsque les parents souhaitent changer le placement de leur enfant, ils sont priés d'en faire la demande écrite à la direction, cela **avant le 10 du mois en cours pour le mois suivant**. Selon les disponibilités, la direction peut accepter le changement et dans ce cas prépare une confirmation de modification liée au contrat de placement qui sera transmise par e-mail.

Il est possible de mettre un enfant en dépannage à condition que des places soient disponibles dans les groupes. Par dépannage, on entend l'accueil d'un enfant déjà inscrit dans la crèche pour des moments non prévus par le contrat conclu entre les parents et la crèche. Un dépannage ne peut, en aucun cas, constituer un système de compensation d'absence. La direction peut imposer une modification du placement en cas de dépannages fréquents.

Tout dépannage accepté par la structure fera l'objet d'une facturation à moins qu'il ne soit annulé au minimum 48 heures à l'avance. La facturation des dépannages s'effectue le mois suivant.



17) DÉMÉNAGEMENT

En cas de changement de domicile, les parents sont tenus d'en informer la direction le plus rapidement possible.

Dans le cas d'un déménagement hors de la commune de Nyon, le placement prendra fin au maximum 6 mois après le déménagement. Durant cette période le tarif maximum sera appliqué, sans subvention communale ni rabais fratrie.

En cas de déménagement dans une des communes ayant un accord inter-réseaux (RAT - Réseau des Tobleronnes, AJEMA – Région Morges Aubonne, AJERE – Rolle et environs, AJET – Terre Sainte) avec la Commune de Nyon, si la famille souhaite poursuivre au sein de l'institution (sous réserve de l'accord du réseau de domicile) la procédure est la suivante :

Les parents doivent annoncer leur emménagement à venir dans leur nouveau réseau de domicile, s'inscrire en liste d'attente et annoncer leur placement actuel et leur souhait d'y rester (motivation).

- Le réseau de domicile prend contact avec le réseau de Nyon
- Un accord écrit est signé, motivé et délimité dans le temps entre le réseau de domicile et celui de Nyon
- Un courrier du réseau de domicile confirmant l'accord du placement est envoyé aux parents

Si l'accord inter-réseau est accepté, les parents paient selon les tarifs nyonnais.

18) RÉSILIATION

La résiliation du contrat 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.

Pour les enfants qui entrent à l'école obligatoire, le contrat prend fin automatiquement au 31 juillet de l'année en cours. Si l'enfant continue dans une UAPE du réseau, il doit être réinscrit suite au courrier envoyé en temps voulu par le Service Enfance, Logement et Cohésion Sociale de la ville de Nyon. Il ne doit pas y avoir d'interruption de placement entre la fin de la crèche (31 juillet) et le début du contrat en UAPE ou AMF (1^{er} août).

La direction se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des pensions, du non-respect du présent règlement, ou pour tout autre motif jugé valable.

La décision de résiliation peut faire l'objet d'un recours écrit, motivé et signé, envoyé dans les 30 jours au Conseil de Fondation – chemin du Joran 11b, 1260 Nyon.

19) DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil de Fondation de la Crèche se réserve le droit de modifier le présent règlement ou de faire exception à l'un ou l'autre de ses articles.

Les réclamations éventuelles peuvent être présentées à la Direction qui en informera le Conseil. Ce dernier tranchera tout litige éventuel.

Les parents remplissent et signent le formulaire d'inscription en toute connaissance du présent règlement.

Nyon, avril 2021