Règlement d'exploitation

État de: Mars 2025

Grubenstrasse 16
CH-3780 Gstaad

www.ebnit.ch
T +41 33 744 15 34
F+ 41 33 744 15 46

Table des matières

1.	**Généralités**	**3**
1.1.	Préambule	3
1.2	Bases légales	3
1.3	Compétences	3
2.	**Procédure d'inscription et d'admission**	**3**
2.1	Inscription	3
2.2	Enregistrement	3
2.3	Acclimatation	4
2.4	Conditions contractuelles	4
2.5	Bons de garde	4
2.6	Facturation	5
2.7	Coopération avec les tuteurs légaux	5
3.	**Informations et directives sur le fonctionnement des crèches**	**5**
3.1	Taux d'encadrement	5
3.2	Jours supplémentaires et prestations complémentaires	5
3.3	Heures d'ouverture	6
3.4	Modules d'encadrement	6
3.5	Heures d'arrivée et de départ	6
3.6	Gestion de la maladie et des accidents	6
3.7	Vacances / Absences	7
3.8	Alimentation	7
3.9	Vêtements, couches	7
4.	**Qualité et sécurité**	**7**
4.1	Qualité	7
4.2	Sécurité	7
4.3	Assurance et responsabilité	7
4.4	Traitement des données	7
4.5	Service de signalement interne	8

1. Généralités

1.1. Préambule

Les dispositions suivantes régissent la prise en charge des enfants dans les crèches de l'association Chinderhuus Ebnit. Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de garde conclu entre les parents et la structure d'accueil.

Il régit entre autres les responsabilités, les compétences, les heures d'ouverture, les critères de qualité, la collaboration entre les responsables légaux et l'institution, les coûts et les modalités de paiement, les délais de résiliation et la protection des données.

Le règlement peut être modifié en respectant le délai de résiliation ordinaire.

1.2. Bases légales

L'organisme responsable de toutes les offres de la Chinderhuus Ebnit est l'association Chinderhuus Ebnit. La Chinderhuus Ebnit est une organisation à but non lucratif.

Le présent règlement se base sur l'ordonnance cantonale sur les offres de prestations de la promotion de la famille, de l'enfance et de la jeunesse (OPFEJ) du 24 novembre 2021.

1.3. Compétences

Le service administratif de la Chinderhuus Ebnit est responsable de la procédure d'inscription, de toutes les questions administratives et de la comptabilité. L'administration décharge les crèches des travaux non pédagogiques tout en assurant un service professionnel aux parents.

Toutes les crèches sont dirigées par des professionnels ayant une formation pédagogique.

La direction opérationnelle de toutes les offres relève de la responsabilité de la direction de l'institution. La direction stratégique de l'association Chinderhuus Ebnit est assurée par un comité directeur élu par l'assemblée générale.

2. Procédure d'inscription et d'admission

2.1. Inscription

Les enfants sont accueillis et pris en charge à partir de l'âge de 3 mois jusqu'à la fin de l'entrée à l'école maternelle. Des admissions jusqu'à l'âge de la sortie de l'école maternelle sont possibles dans des situations exceptionnelles.

L'inscription se fait dans tous les cas par le biais du service administratif du Chinderhuus Ebnit. Le personnel pédagogique spécialisé n'est pas responsable des demandes administratives.

La Chinderhuus Ebnit facture aux parents des frais administratifs lors de l'établissement d'une confirmation de place. Ces frais sont remboursés après une durée d'accueil de 3 mois. En cas de durée d'accueil plus courte, la totalité des frais administratifs reste due et n'est pas remboursée.

L'inscription ne donne pas droit à une admission ou à une éventuelle augmentation du taux d'encadrement.

2.2. Enregistrement

Les parents sont informés par le service administratif lorsque la place souhaitée se libère. Une confirmation écrite de la place est établie, avec laquelle un éventuel bon de garde de la commune de Saanen peut être demandé. La confirmation de place est limitée dans le temps et ne correspond pas encore à l'accord de prise en charge contractuel. Les frais administratifs sont perçus à ce moment-là.

Si l'accord de prise en charge signé par les deux parties n'est pas conclu entretemps, la place est réattribuée.

2.3. Acclimatation

L'acclimatation dure au moins deux semaines et se fait toujours en collaboration avec les responsables légaux ou, dans des cas exceptionnels, avec des personnes de référence proches et primaires. La direction du site décide d'une éventuelle prolongation de la période d'adaptation après avoir consulté les responsables légaux.

Les frais de garde convenus par contrat s'appliquent déjà pendant la période d'acclimatation, car la place occupée reste réservée et ne peut pas être utilisée à d'autres fins.

Aucun enfant ne sera accueilli à la crèche sans un processus d'acclimatation conforme aux directives du Chinderhuus Ebnit.

2.4. Conditions contractuelles

L'accord de prise en charge entre en vigueur à la signature mutuelle des deux parties. Une fois signée, la place d'accueil est obligatoirement réservée conformément à l'accord de prise en charge. Il n'existe pas de droit de résiliation avant le début de la prise en charge.

Les deux parties contractantes peuvent résilier l'accord de prise en charge pour la fin d'une semaine calendaire en respectant un délai de résiliation de trois mois calendaires. Une résiliation n'est pas liée à la fin d'un mois. Pendant le délai de résiliation, les contributions parentales convenues doivent être payées.

Si la place d'accueil n'est pas utilisée malgré la conclusion d'un contrat, les responsables légaux sont tenus de respecter le délai de préavis dans tous les cas. En cas de non-utilisation de la garde, les frais de garde restent dus.

La Chinderhuus Ebnit a le droit de résilier le contrat de garde sans préavis dans les cas suivants :

a) Documents incomplets ou manquants pour le calcul du bon de garde,
b) Non-paiement des contributions mensuelles des parents,
c) Infractions répétées aux dispositions en vigueur du présent règlement.

2.5. Bons de garde

Le canton de Berne subventionne l'accueil extrafamilial des enfants par le biais du système des bons de garde. Dans le canton de Berne, les parents peuvent faire une demande de bon de garde auprès de leur commune de résidence.

Les bons de garde délivrés par la commune concernée sont indiqués sur la facture correspondante et déduits en conséquence.

Si le taux d'encadrement convenu est plus élevé que prévu dans le bon de garde, la partie non couverte par le bon est facturée au tarif complet.

Les modifications du taux d'activité déterminant ainsi qu'un déménagement (p. ex. dans un autre canton) entraînent une adaptation ou même une suppression de la réduction et doivent être communiquées directement au Chinderhuus Ebnit et à la commune de domicile.

Le tarif applicable est celui publié par la Chinderhuus Ebnit. Les délais de résiliation s'appliquent dans tous les cas.

2.6. Facturation

Le tarif de prise en charge publié sur le site Internet de l'institution est valable pour le calcul des frais de prise en charge. La feuille de tarifs fait en outre partie intégrante de la convention de prise en charge qui doit être signée.

Une augmentation des frais de garde est possible de la part de l'institution au début de l'année civile ou au début de la période de garde correspondante (1er janvier ou 1er août). Les augmentations de tarif sont annoncées aux responsables légaux 3 mois à l'avance afin de pouvoir respecter les éventuels délais de résiliation.

Les frais de garde et de repas (montant parental) sont perçus de manière forfaitaire, indépendamment de la durée effective de la garde mensuelle. Cela s'applique également indépendamment des jours de la semaine et des jours fériés effectivement réservés et/ou utilisés. Les frais de garde se basent sur une répartition égale des jours d'ouverture sur 12 mois.

La contribution des parents est facturée par le service administratif de la Chinderhuus Ebnit sous la forme d'un forfait mensuel au début de chaque mois avec un délai de paiement de 20 jours.

Après l'expiration du délai de paiement, les responsables légaux sont automatiquement en retard. La Chinderhuus Ebnit envoie un premier rappel après 30 jours à compter de la date de facturation. Après ce délai supplémentaire, un 2e rappel est envoyé après 10 jours. A compter du 2e rappel, des frais de rappel de CHF 20.00 sont facturés.

Après expiration du délai des deux premiers rappels, une poursuite est engagée pour l'ensemble des montants dus et la convention de prise en charge est résiliée.

2.7. Coopération avec les tuteurs légaux

Les informations importantes destinées aux parents concernant les activités de la crèche sont toujours communiquées par écrit. Ces informations sont envoyées par courrier ou par e-mail. De plus, nous informons les parents par le biais du tableau d'affichage de la crèche.

Les entretiens de développement avec les responsables légaux ont généralement lieu une fois par an et sont consignés dans un procès-verbal. Les parents décident eux-mêmes s'ils souhaitent participer ensemble à l'entretien. Les entretiens individuels ne sont organisés que dans des cas exceptionnels et justifiés.

3. Informations et directives sur le fonctionnement des crèches

3.1. Taux d'encadrement

Le Chinderhuus Ebnit propose un taux d'encadrement de 40% à 100%. Dans des cas exceptionnels, les enfants sont également accueillis avec un taux d'occupation plus faible (indications sociales, contexte professionnel particulier).

Une augmentation du taux d'encadrement peut être demandée à tout moment au moyen du formulaire de demande. Une augmentation n'est toutefois possible que si des places sont disponibles. Pour la demande de réduction du taux d'encadrement convenu, les délais de résiliation contractuels s'appliquent.

3.2. Jours supplémentaires et prestations complémentaires

En accord avec la direction de la crèche, il est possible d'obtenir des jours de garde supplémentaires ou des heures de garde plus longues en plus du taux d'encadrement convenu.

Les prestations d'accueil supplémentaires qui n'ont pas été convenues par contrat peuvent ouvrir droit à un bon, pour autant qu'elles se situent dans le cadre du taux d'encadrement donnant droit à un bon et qu'elles soient décidées rétroactivement par la commune compétente. Pour le volume de prise en charge non couvert par le bon de garde, les frais de prise en charge sont facturés à taux complet.

3.3. Heures d'ouverture

Les responsables légaux sont informés des jours d'ouverture détaillés, des jours de fermeture ainsi que des heures de dépôt et de retrait des enfants par une lettre d'information envoyée au troisième trimestre de l'année précédente. Les informations sont également publiées sur le site Internet.

Les crèches du Chinderhuus Ebnit sont ouvertes au moins 240 jours par an, du lundi au vendredi, à raison d'au moins 11,5 heures par jour.

Les crèches sont fermées les jours fériés fédéraux et cantonaux et pendant deux semaines pendant les vacances de printemps.

3.4. Modules d'encadrement

Les modules d'encadrement suivants sont disponibles dans la journée :

Module	**Taux**
Journée entière	20%
Matinée sans déjeuner	10%
Matinée avec déjeuner	15%
Après-midi sans déjeuner	10%
Après-midi avec déjeuner	15%

3.5. Heures d'arrivée et de départ

Les heures d'arrivée et de départ spécifiques sont publiées sur une feuille d'information spéciale sur le site Internet et jointes à l'accord de prise en charge correspondant. Les heures d'arrivée et de départ peuvent varier d'une crèche à l'autre.

En raison du déroulement clairement structuré de la journée et dans l'intérêt de la qualité de l'accueil des enfants présents, les heures d'arrivée et de départ doivent impérativement être respectées.

Les enfants ne sont remis qu'aux responsables légaux ou aux personnes autorisées et annoncées par ces derniers. Pour des raisons de sécurité, nous nous réservons le droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

3.6. Gestion de la maladie et des accidents

En cas de maladie, les enfants ne sont pas pris en charge à la garderie. Si l'enfant tombe malade à la garderie, les responsables légaux
sont informés. Les enfants malades doivent être retirés de la garderie. Des informations spécifiques sur le thème de la maladie figurent dans la fiche d'information « Enfants malades à la garderie », qui est disponible sur notre site Internet.

Les allergies et les intolérances sont clarifiées avant le premier jour de garde, discutées avec le parent ou le tuteur légal et, dans la mesure du possible, prises en compte et appliquées.

Sauf en cas d'urgence, les médicaments ne sont administrés qu'en accord avec le responsable légal. En cas de remise régulière, il est nécessaire de conclure un accord écrit qui règle et fixe de manière contraignante les paramètres nécessaires.

Nous recommandons aux tuteurs de suivre les recommandations de vaccination de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP), en particulier les vaccins contre la rougeole et la coqueluche. Ces maladies peuvent avoir un impact considérable sur l'environnement des enfants malades. C'est pourquoi nous exigeons à chaque fois un certificat de vaccination à jour lors de l'entrée à la crèche. Les documents relatifs aux vaccinations ultérieures doivent être remis rapidement à la direction de la crèche.

3.7. Vacances / Absences

La Chinderhuus Ebnit n'accorde pas de réduction des frais en cas de vacances ou d'autres absences, même si celles-ci sont de longue durée (séjours à l'étranger, voyages de longue durée, séjour dans une résidence secondaire, etc.) En cas d'absences prolongées, l'obligation de paiement n'est supprimée qu'en cas de résiliation de la place dans le respect des délais en vigueur. En cas de résiliation, la réadmission ne peut pas être garantie.

3.8. Alimentation

Les enfants reçoivent, en fonction de leur taux d'encadrement ou de leur temps de présence, un repas le matin, un repas de midi, un goûter et une collation. Le cas échéant, les parents apportent eux-mêmes les aliments pour bébé. Dans ce cas, le forfait de repas n'est pas facturé.

La cuisine de la Chinderhuus Ebnit veille, dans la mesure du possible, à utiliser des produits régionaux et de saison pour la préparation des repas.

3.9. Vêtements, couches

Les enfants portent à la garderie des vêtements confortables et adaptés à la saison. Les personnes responsables de l'éducation des enfants sont en outre chargées de veiller à ce que les enfants disposent à la garderie de vêtements de rechange, de leurs propres couches, de pantoufles ou de chaussettes antiglisse, de bottes en caoutchouc et d'une protection contre la pluie.

4. Qualité et sécurité

4.1. Qualité

Nos crèches disposent d'une gestion de la qualité complète et systématique. Nos pédagogues sont en premier lieu responsables de la qualité de l'accueil. La direction pédagogique est organisée de manière centralisée.

Le travail d'encadrement est dirigé et contrôlé par des directives conceptuelles et de processus. Les concepts et les processus sont continuellement adaptés aux évolutions.

La Chinderhuus Ebnit dispose dans toutes ses crèches de la certification du label de qualité « QualiKita ». De plus, des contrôles internes, des visites d'observation, des enquêtes auprès des parents et du personnel sont régulièrement effectués.

4.2. Sécurité

Toutes les structures du Chinderhuus Ebnit disposent de concepts de sécurité et d'urgence. Des exercices d'incendie sont régulièrement organisés avec le personnel et les enfants.

Tous les collaborateurs de l'institution suivent régulièrement des cours de formation et de perfectionnement aux premiers secours.

4.3. Assurance et responsabilité

Les responsables légaux sont tenus de souscrire une assurance maladie, accident et responsabilité civile pour les enfants. En cas d'accident pendant le séjour à la garderie, c'est l'assurance du responsable légal qui est responsable en premier lieu.

Aucune responsabilité n'est assumée pour les vêtements et les objets personnels des enfants.

4.4. Traitement des données

Le Chinderhuus Ebnit respecte les dispositions de la loi cantonale sur la protection des données.

4.5. Service de signalement interne

La Chinderhuus Ebnit dispose d'un service interne de signalement. Il sert de point de contact pour les personnes qui constatent des cas de violence ou des signes d'abus au sein de la crèche. Le service d'alerte est traité en dehors de la crèche.

Les suggestions ou les réclamations peuvent être adressées directement à la direction. Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Direction de la santé et de l'intégration du canton de Berne.