le quai des pirouettes

pop e poppa
crèches

Directives de la crèche Quai des Pirouettes

Association pop e poppa

Une structure d'accueil subventionnée par le réseau BussiVillAje

Version du 09.03.2026

SOMMAIRE

DEFINITIONS 3

PREAMBULE 3

1. Association pop e poppa 3
2. Exploitation de la structure d'accueil 3
3. Identité de la structure d'accueil 3
4. Autorisation d'exploiter 3
5. Modes d'accueil et horaires 3
6. Equipe éducative 4
7. Gestion administrative 4

INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL 4

8. Conditions pour l'admission et inscription 4
9. Contrat d'accueil 4
10. Règlement fixant les tarifs et prix de pension 4
11. Prestations en sus du prix de pension 5
12. Adaptation / familiarisation progressive 5
13. Dépannages 6
14. Fréquentation et accueil des enfants 6
15. Fermetures annuelles 6

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL 6

16. Les absences 6
17. Santé 7
18. Le sommeil 7
19. Relation avec le parent 8
20. Habits et objets personnels 8
21. Sorties 8
22. Vidéos, photos, protection des données 8
23. Réseaux Sociaux 9
24. Entreprise formatrice 9
25. Assurances 9
26. Collaboration avec des services externes 9
27. Accompagnement 10
28. Litiges 10
29. Modification 10

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 Quai des Pirouettes

Le partenaire placeur désigne le réseau BussiVillAje.

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

Le groupe familial est composé des personnes vivant à la même adresse, même si elles n'ont pas de lien de parenté (concubin, Pacs, partenaire enregistré, etc.).

PREAMBULE

1. Association pop e poppa

[1]L'association pop e poppa est une association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège se trouve Chemin Benjamin Jaïn 3 à 1110 Morges, ci-après l'association. Elle est l'organisme responsable de la crèche Quai des Pirouettes. Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes.

[2]L'association a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Dans le plaisir de grandir ensemble nous nous identifions aux missions suivantes :

- l'enfant et sa famille au centre de nos réflexions et de nos actes
- un cadre de travail centré sur la personne
- des solutions optimales pour les partenaires
- un engagement durable.

2. Exploitation de la structure d'accueil

[1]L'association pop e poppa, pour la structure d'accueil, bénéficie d'un partenariat avec le partenaire placeur qui couvre l'excèdent de charges de la structure d'accueil, selon le budget et les conditions convenus entre l'association pop e poppa et le partenaire placeur dans le cadre du contrat de prestations.

[2]Ce règlement fixe les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants, les collaborateurs et collaboratrices des structures d'accueil.

3. Identité de la structure d'accueil

[1]La structure d'accueil favorise la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale pour les habitants de Bussigny et de Villars-Ste-Croix ayant des enfants d'âge préscolaire.

4. Autorisation d'exploiter

[1]L'autorisation d'exploiter de la structure d'accueil est délivrée à la Direction par le SCAJE, Service Cantonal de l'Accueil de Jour de l'Enfant. 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.

5. Modes d'accueil et horaires

[1]La structure accueille les enfants dès l'âge de 3 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école obligatoire dans le canton, sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale.

[2]L'accueil est possible, selon les conditions du règlement du partenaire placeur, du lundi au vendredi avec une ouverture à 7h00 et une fermeture à 18h30.

6. Equipe éducative

[1]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, des apprenants et apprenantes.

[2]Les collaborateurs et collaboratrices des structures d'accueil bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Vaud.

7. Gestion administrative

[1]La gestion administrative liée au contrat d'accueil est assurée par la société servicefamille management sàrl. Le parent peut contacter une conseillère pour toutes les questions administratives par téléphone au 026 552 11 90 ou par email : adminquaidespirouettes@ppfs.ch

INSCRIPTION ET CONTRAT D'ACCUEIL

8. Conditions pour l'admission et inscription

[1]Pour bénéficier d'une place, les enfants doivent être inscrits dans la liste d'attente du partenaire placeur, à savoir le Réseau BussiVillAje.

[2]Les places sont attribuées par la direction selon les critères de priorité définis par le Réseau et dans la limite des places disponibles. La date de début du contrat est déterminée par l'existence d'une place libérée et par la possibilité organisationnelle d'accueil d'un nouvel enfant. Si l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 mois, la place peut être réservée durant 3 mois au maximum, un rabais de 30% sur le forfait facturé aux parents est appliqué.

9. Contrat d'accueil

[1]Pour chaque enfant accueilli un contrat d'accueil écrit, et propre à son réseau d'accueil, est conclu entre le parent et l'association pop e poppa.

[2]Les conditions du contrat d'accueil sont également régies par les règles définies par les partenaires placeurs notamment pour les éléments liés à la date de début de contrat, aux modalités de résiliations et de fin de contrat, aux règles de modifications de contrats ainsi qu'aux frais d'inscription.

[3]Par la signature du contrat d'accueil, le parent accepte et s'engage à respecter les présentes directives ainsi que le projet institutionnel de la structure d'accueil.

[4]Les présentes directives font partie intégrante dudit contrat d'accueil ainsi que le règlement du Réseau.

[5]Les documents suivants sont nécessaires pour l'entretien d'admission qui précède la signature du contrat de prestations :

- Un certificat médical récent ;
- Une copie de la carte d'assurance maladie et accidents (tout enfant est couvert par sa propre assurance) ;
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.

10. Règlement fixant les tarifs et prix de pension

[1]Le prix de l'accueil est forfaitaire et mensualisé. Son calcul tient compte de :

- La déduction des jours de fermeture de la structure (4 semaines de vacances, 1 semaine pour les jours fériés) ;
- Le prix mensuel facturé correspond à 47 semaines de fréquentation alors que la structure est ouverte 48 semaines ;
- Le document annexé « Tarifs du Réseau pour l'accueil préscolaire » détaille le barème de subvention selon le revenu déterminant ;
- Les prestations offertes ont été définies par rapport au coût horaire d'une journée de 11h30, soit de 7h à 18h30 ;
- La prestation du matin, de 7h à 13h30, représente 53% de cette journée ;
- La prestation de l'après-midi, de 13h30 à 18h30, représente le 47%.

[2]Le contrat couvre toute la période où l'enfant reste dans un groupe d'âge. Le renouvellement du contrat n'est pas automatique mais intervient lors du passage de l'enfant dans un autre groupe. Ce renouvellement fait l'objet de frais administratifs de CHF 30.-.
Le contrat peut être résilié par les parents ou Quai des Pirouettes en tout temps selon le point 3.4 du règlement du Réseau avec un préavis de 30 jours pour la fin d'un mois. Toutefois, toute résiliation demandée par les parents intervenant après le 30 avril prend effet au 31 juillet et la résiliation n'est admise pour le 30 juin qu'en cas de déménagement hors-réseau.

[3]La politique tarifaire est définie par le Comité du Réseau. Le droit au subside communal varie selon le revenu et la situation familiale ou de domicile. Le cas échéant, il appartient aux parents de déposer une demande de subvention sur le tarif auprès du Réseau en fournissant les justificatifs nécessaires.
Toute modification de la situation familiale (état civil, adresse, composition du ménage etc.) ou financière est à signaler aussitôt au Réseau BussiVillAje.

11. Prestations en sus du prix de pension

Règles générales

[1]Les goûters sont offerts, un forfait repas est facturé en sus du prix de l'accueil comme suit :

- Groupe d'âge des Bébés et des Trotteurs : un forfait de CHF 5,50 est facturé pour le repas de midi et par jour de fréquentation contractuelle. Pour les bébés, ce forfait est facturé dès que l'enfant a intégré le 1er aliment solide.
- Groupe d'âge Moyens : un forfait de CHF 7.- pour le repas de midi et un forfait de CHF 2.- pour le déjeuner. Ces forfaits sont facturés par jour de fréquentation contractuel.

Aucune réduction sur le prix de l'accueil et sur les forfaits repas ne sera accordée en cas d'absence quelle qu'en soit la raison.

[2]Le lait infantile est fourni par les parents.

Régimes alimentaires particuliers

[3]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 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 prix des repas ne sera pas facturé, cas échéant (cf. alinéa1).

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

12. Adaptation / familiarisation progressive

[1]Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial vers celui de la structure d'accueil, il est important de consacrer le temps nécessaire à une familiarisation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure d'accueil. Ce temps implique une collaboration étroite entre le parent et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité. Les modalités spécifiques sont discutées avec la famille au moment de l'entretien d'inscription de

l'enfant.

[2]La familiarisation est préparée soigneusement avec le parent et elle se déroule sur une période de deux semaines. Au terme des deux semaines, en fonction des besoins de l'enfant, il peut être décidé de prolonger cette période de familiarisation. Les parents ou une personne de confiance désignée par eux participent activement à cette période.

[3]Un rabais pour adaptation de 50% sur le forfait mensuel pour la période concernée est accordé et pris en charge par les communes. Ce rabais ne dépassera pas un maximum de 2 semaines.

13. Dépannages

[1]Les parents ont la possibilité de demander des dépannages qui seront acceptés à condition que les effectifs le permettent. Le dépannage accordé, ainsi que le déjeuner et/ou le repas de midi relatifs à ce dépannage, seront facturés quelle que soit la fréquentation réelle de l'enfant.

14. Fréquentation et accueil des enfants

[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 d'accueil.

[2]Une fréquentation minimum de 2 demi-journées sur 2 jours est demandée pour une bonne intégration et socialisation de l'enfant.

[3]La structure est ouverte du lundi au vendredi de 07h00 à 18h30.
Le matin, les enfants arrivent entre 07h00 et 09h00. Les départs se font entre 16h30 et 18h30.
L'après-midi, les arrivées et départs se font de 13h20 à 13h40.

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

[5]Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Comité en collaboration avec le Réseau pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller d'une sanction financière (de CHF 50 à CHF 100 en cas de retards répétés) jusqu'à la résiliation du contrat.

15. Fermetures annuelles

Jours fériés et ponts

[1]Les jours fériés sont Vendredi Saint, Lundi de Pâques, le jeudi et vendredi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le lundi du Jeûne Fédéral. Les dates sont communiquées aux parents par un calendrier distribué au démarrage et au mois d'août.

Fermeture annuelle

[2]Les fermetures annuelles sont de 3 semaines entre le mois de juillet et août, ainsi que de 1 semaine entre Noël et Nouvel An. Une journée pédagogique annuelle, sans accueil, est organisée pour assurer la qualité de la prise en charge des enfants par le personnel. Les dates sont communiquées aux parents par un calendrier distribué au démarrage et en août.

Communication des dates de fermeture

[3]Les dates exactes des fermetures sont communiquées aux familles chaque année au mois de septembre pour l'année suivante et sont consultables en tout temps sur la page internet du réseau www.bussivillaje.ch

VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

16. Les absences

[1]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.

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

[3]Les absences de l'enfant ne peuvent pas être compensées par des dépannages ultérieurs et n'entraînent aucune réduction du prix.

17. Santé

Hygiène et maladie

[1]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 enfantine 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.

[2]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.)

[3]Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncée à la direction ou aux professionnels de l'équipe pour que les précautions indispensables puissent être prises.

[4]Les parents doivent informer la direction ou les professionnels de l'équipe de tout problème de santé connu (allergie, régime particulier, maladie chronique, etc.).

[5]En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la direction et/ou aux collaborateurs de l'équipe qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont avisés.

[6]Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure d'accueil, la direction ou l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

[7]Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison peut être exigé au retour dans la structure d'accueil.

[8]L'enrichissante vie en collectivité peut occasionner certains désagréments (chutes, griffures, morsures…). Ceci est inévitable malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.Toutefois, elle aura toujours le souci d'en informer les parents.

[9]La structure d'accueil se doit d'informer les autorités compétentes en cas de suspicion d'enfant en danger dans son développement, de négligence ou de maltraitance tel que défini par l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs (LProMin).

[10]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

[11]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.

[12]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.

[13]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 aigue).

18. Le sommeil

[1]L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet personnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les habitudes de l'enfant sont discutées au

moment de l'arrivée de l'enfant dans la structure d'accueil. Les questions des parents liées au sommeil de l'enfant en collectivité sont adressées en équipe et traitées lors d'entretiens individuels avec les familles.

19. Relation avec le parent

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

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

[3]Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu 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…)

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

[5]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 sera également utilisée en priorité en cas de procédure d'urgence pour prévenir le parent. Le parent est donc fortement invité à télécharger cette application. L'association pop e poppa ne peut pas garantir une communication dans un délai raisonnable en dehors de l'application PepApp.

20. Habits et objets personnels

[1]L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités intérieures et extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son-ses enfant-s en fonction des conditions météorologiques. Le parent est en particulier rendu attentif à ce que les chaussures de l'enfant soient adaptées à la saison et à la bonne pointure.

[2]Chaque enfant apporte les effets personnels nécessaires pour la vie au sein de la structure d'accueil, une liste est fournie en début de chaque année. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin de limiter tout éventuel échange ou perte.

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

[4]Les parents apportent les couches.

21. Sorties

[1]En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure d'accueil, des sorties sont organisées. 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.

[2]Les sorties peuvent avoir lieu le matin dès 9h30 ou l'après-midi jusqu'à 17h30 (17h00 les mois d'hiver) ; lorsque tout le groupe est en balade, il laisse à la porte du groupe un numéro de contact téléphonique permettant au parent de contacter l'équipe et d'organiser l'arrivée de l'enfant ou les retrouvailles de fin de journée.

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

22. Vidéos, photos, protection des données

[1]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. Cette règle s'applique également aux publications

audio/vidéo et des photos publiées sur PepApp.

[2]Dans le cadre de manifestations organisées par la structure d'accueil, des photos et vidéos peuvent être prises par des parents, nous attirons l'attention des parents que ces supports doivent rester uniquement dans le cadre de la sphère privée familiale des enfants de la structure d'accueil et ne doivent pas être divulguées à l'extérieur (réseaux sociaux divers, internet, etc.). Cette règle s'applique également sur l'application PepApp. La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'utilisation abusive.

[3]Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure d'accueil, sauf accord préalable du parent.

[4]Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le Comité ou par un organisme dûment mandaté par lui.

23. Réseaux Sociaux

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

24. Entreprise formatrice

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

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

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

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

25. Assurances

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

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

26. Collaboration avec des services externes

[1]Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans certaines situations, la direction peut faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fait 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 les autorités cantonales.

27. Accompagnement

[1]Le parent (ou une personne explicitement autorisée par celui-ci) :

- Accompagne son (ses) enfant(s) à la structure d'accueil et le confie à l'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).

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

28. Litiges

[1]En cas de litige entre le parent et les collaborateurs ou collaboratrices de la structure d'accueil, il incombera à la Direction et/ou à l'exploitant de servir d'organe de conciliation.

29. Modification

[1]La Direction se réserve en tout temps, le droit de modifier les présentes directives qui entrent en vigueur au 1er août 2026.

[2]Le Comité de l'Association du Réseau BussiVillAje peut en tout temps apporter des modifications à ces directives.