



Crèche

REGLEMENT D'ORGANISATION DE LA CRECHE

Cortébert, 09.09.2025



REGLEMENT D'ORGANISATION DE LA CRECHE

- *L'utilisation du genre féminin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*
- *L'utilisation du terme « le parent » a été adopté pour désigner les représentants légaux des enfants.*

ORGANISATION

La crèche « Les hirondelles » est une institution privée acceptant les bons de garde et pouvant accueillir une vingtaine d'enfants.

L'association de la crèche est l'autorité supérieure. Selon ses statuts, son comité est appelé à prendre toutes les décisions dans les domaines qui lui sont attribués spécialement ou qui ne sont pas attribués à une autre instance par le présent règlement.

La direction opérationnelle est confiée à une directrice en collaboration avec une secrétaire-caissière.

ADMISSIONS

Les enfants sont admis dès l'âge de 3 mois jusqu'à la fin de la 2^{ème} Harmos.

- La crèche est ouverte à tous les enfants,
- En cas de pénurie de places, l'institution établit une liste d'attente, priorité étant donnée aux enfants pour lesquels l'admission constitue une urgence sociale,

En vue d'une demande d'admission, le parent prend en premier lieu contact avec la directrice de la crèche. Par la suite, les demandes d'admission sont à formuler :

- Pour le parent ne demandant pas de bon de garde ⇒ auprès de la directrice de la crèche,
- Pour le parent demandant un bon de garde ⇒ auprès de la directrice de la crèche et en ligne, au moyen de l'application de kiBon (www.kiBon.ch)

Le parent est convoqué par la directrice qui conclue avec lui un contrat d'accueil stipulant les droits et les devoirs des deux parties. Le prix des contributions de prise en charge est fixé selon la grille tarifaire de la crèche, sous réserve de déduction d'un bon de garde.

- **Les enfants doivent être assurés en cas de maladie et d'accidents et être couverts par une assurance responsabilité civile familiale,**
- Le parent est prié de remettre les pièces demandées dans le contrat d'accueil,
- Le parent est tenu de communiquer :
 - Un numéro de téléphone auquel il est possible de le joindre en cas d'urgence,
 - Les changements de numéros de téléphone, d'adresse mail,
 - Le changement d'adresse pour cause de déménagement,
 - Tout autre changement en lien avec le dossier de l'enfant et la facturation.

HORAIRE DE LA CRECHE

- La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 06h30 à 18h00,
L'arrivée des enfants se fait entre 06h30 et 09h00, entre 11h30 et 12h00 pour le repas de midi et entre 13h00 et 13h30 pour l'après-midi,
Le départ se fait à 11h30 pour la demi-journée sans repas, de 13h00 à 13h30 pour la demi-journée avec repas et de 16h30 à 18h00 en fin d'après-midi.

Afin de permettre au personnel éducatif de transmettre les informations relatives au déroulement de la journée, le parent doit venir chercher son enfant 10 minutes avant la fermeture de la crèche.

- Le parent est prié de respecter les horaires et d'annoncer tout retard éventuel, car l'organisation des activités de la crèche en dépend,
- La crèche est fermée les samedis et dimanches, durant les vacances officielles de l'institution, les jours fériés conventionnels et entre Noël et Nouvel An de même que le lendemain de l'Ascension. Un programme est établi au début de chaque année.

VISITES

- Les visites se font en accord avec la directrice de la crèche,
- Le parent se conforme à l'horaire fixé, demeurent réservés les cas particuliers.

PRESENCES ET ABSENCES DES ENFANTS

Le temps de présence des enfants est décidé une fois par année sur demande de l'institution. D'éventuels changements en cours d'année doivent être étudiés avec la directrice selon les disponibilités.

- Le parent est tenu :
 - D'aviser au plus vite le personnel de la crèche de l'absence de l'enfant,
 - D'avertir le personnel si une tierce personne est autorisée à venir chercher l'enfant à la crèche.

HYGIENE ET COMPORTEMENT

- Les enfants arrivent propres à la crèche,
- Les bébés ont pris, si possible, leur premier biberon de la journée,
- Le parent est tenu d'apporter :
 - a) Un vêtement de rechange adapté aux conditions extérieures pour chaque enfant,
 - b) Une paire de pantoufles pour les enfants qui peuvent marcher,
 - c) L'alimentation et le lait (en poudre ou maternel) adaptés aux nourrissons,
 - d) Les couches culottes nécessaires.

CONSIGNES

- Lors de son arrivée ou de son départ, l'enfant est déshabillé ou habillé au vestiaire par la personne qui l'accompagne,
- Il est accueilli au vestiaire par un membre du personnel éducatif,
- La crèche décline toute responsabilité concernant les objets ou bijoux personnels perdus ou abîmés.

ALIMENTATION

Les enfants reçoivent selon leur horaire de présence, un petit déjeuner, un repas de midi, une collation pour les dix-heures et pour les quatre heures ; les collations et le repas de midi sont facturés.

Les nourrissons reçoivent l'alimentation apportée par leur parent.

- Les frais de repas sont facturés en sus des contributions pour la prise en charge dès que l'enfant mange à table,
- Les frais de repas ne sont pas facturés durant les vacances officielles de la crèche. Pour le parent qui prend des vacances en dehors de ces périodes, les frais de repas lui sont remboursés une fois par année (en décembre ou à la fin du contrat d'accueil) pour autant qu'il ait annoncé l'absence de son enfant dans les délais (lundi 18h00 de la semaine précédant l'absence). Pas de remboursement en cas de maladie.

MALADIE

- Lors de maladies, les enfants ne sont pas admis à la crèche. Le personnel éducatif se réserve le droit de refuser de prendre en charge un enfant momentanément malade,
- Si un enfant tombe subitement malade ou s'il est accidenté pendant la journée, le personnel éducatif prend aussitôt toute mesure jugée utile. Il en informe immédiatement le parent.

Un médecin de la région est attitré à la crèche.

ENTRETIENS

Un entretien annuel (obligatoire) est pratiqué avec le parent afin de garantir la qualité du partenariat entre l'équipe éducative et le parent.

Le but de l'entretien annuel est de partager les informations et les observations, ainsi que de fixer des objectifs sur le développement de l'enfant.

FINANCES DES PLACES AVEC ET SANS BON DE GARDE

La crèche accepte les bons de garde selon l'Ordonnance sur les programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (OEJF) du 24.11.2021.

Le tarif **selon grille tarifaire** est appliqué sous réserve de déduction d'un bon de garde.

- Une contribution mensuelle est exigée du parent selon le temps de présence figurant dans la convention de prise en charge,
- Toute journée inscrite est facturée,
- Le forfait mensuel pour une prise en charge à temps complet couvre 20 journées de neuf heures et le forfait journalier neuf heures, indépendamment de la durée effective de prise en charge,
- La facturation est appliquée pour 12 mois, ce qui signifie que les places réservées sont facturées également durant les vacances officielles de l'institution et entre Noël et Nouvel An.

Si **aucun bon de garde** n'est présenté ou sa **validité devenue caduc**, le tarif **selon grille tarifaire** est appliqué.

Une facture mensuelle est adressée au parent, à payer dans les trente jours à partir de la date de facturation. Un intérêt moratoire de cinq pour cent est dû dès le 31^{ème} jour.

- En cas de non-paiement de deux factures, le comité peut prendre la décision de ne pas accepter l'enfant à la crèche.
- L'ouverture d'une procédure de recouvrement entraîne automatiquement la résiliation du contrat d'accueil.

CONDITIONS DE RETRAIT

Le parent qui désire :

- Ne plus confier l'enfant à la crèche,
- Annuler une réservation,
- Diminuer les jours ou heures de présence de son enfant,

doit prévenir la direction par écrit au moins deux mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, les jours d'inscriptions prévus lui seront facturés.

EXCLUSION

Si l'enfant ne peut s'adapter aux conditions de vie en collectivité ou au programme pédagogique, la directrice de la crèche peut, après un entretien avec le parent, mettre un terme au contrat d'accueil.

- En cas de résiliation, les jours d'inscriptions prévus restent dus jusqu'à la fin du mois de l'exclusion.

PHOTOGRAPHIES ET FILMS

- Dans le cadre de l'institution, les enfants ne sont photographiés et/ou filmés qu'à des fins professionnelles (par exemple pour des dossiers d'information, cadeaux offerts au parent, cahier de vie de l'enfant ou pour décorer l'institution). L'utilisation à des fins privées est interdite et l'appareil photo de la crèche est utilisé.
- Pour les réseaux sociaux, des photos anonymisées peuvent être prises avec un téléphone privé. Les fichiers sont ensuite intégralement supprimés du téléphone,
- Le parent signe une déclaration de consentement pour prise de photos lors de la conclusion du contrat de garde. Le parent est informé de l'utilisation prévue des photos prises,
- Les photographies/films sont interdits de publication privées (réseaux sociaux y compris) pour préserver l'intégrité de chacun,
- Dans les cas particuliers d'utilisation de photographies/films (portes ouvertes, articles journaux...), le consentement écrit du parent est requis.
- Les photographies sont conservées sur une unité de stockage autonome (NAS), soit une sécurisation des données ; elles sont détruites annuellement mis à part quelques photographies qui sont conservées afin de compléter le livre de vie de l'enfant ; elles lui seront remises lors de sa sortie de crèche.

PROTECTION DES DONNEES

Les notes concernant les enfants et les documents fournis sont traités et conservés dans le respect de la loi sur la protection des données suisse. Toutes les informations récoltées sont conservées dans le dossier de l'enfant au sein de l'institution et archivées durant 5 ans dès le départ de l'enfant.

PREVENTION

Les collaboratrices de la structure s'engagent à assurer la protection et le bien-être des enfants qui leur sont confiés.

Elles s'engagent à respecter le code de conduite visant à prévenir les transgressions physiques, psychiques et sexuelles.

RESPONSABILITE

La sécurité de l'enfant n'incombe pas au personnel de la crèche quand le parent est présent.

COTISATIONS

En signant le contrat d'accueil, le parent s'engage à cotiser CHF 20.— par année afin de devenir membre de l'Association de la crèche « Les hirondelles ».

AUTORITÉ DE SURVEILLANCE

L'Office de l'intégration et de l'action sociale (OIAS), division de la Direction de la santé, des affaires sociales et de l'intégration du canton de Berne (DSSI) est l'autorité compétente en matière d'autorisation et de surveillance de la crèche « Les hirondelles ».

CONCILIATION EN CAS DE LITIGE

En cas de litige :

- Entre le parent et le personnel de la crèche, le rôle d'organe de conciliation incombera à la Directrice.
- Avec la Directrice, il incombe au Comité de servir d'organe de conciliation.
- Avec le Comité, se référer au Droit suisse, soit l'Office des mineurs du canton de Berne.

DISPOSITIONS GENERALES

- Le Comité de la crèche décidera de chaque cas litigieux qui lui sera soumis par sa présidente ou par la direction de la crèche,
- Le Comité de la crèche se réserve le droit de modifier le présent règlement,
- Toute modification du présent règlement sera communiquée aux usagers de la crèche par le moyen le plus approprié,
- Le présent règlement est partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant à la crèche. Ainsi, lors de la signature du contrat d'accueil, le parent certifie qu'il en a pris connaissance et qu'il l'accepte,
- Le Comité tranche souverainement tous les cas particuliers non prévus par le présent règlement.

Ce règlement annule et remplace celui du 28 novembre 2023 et entre en vigueur au 9 septembre 2025.

Ainsi arrêté par le Comité de l'Association,
Cortébert, le 9 septembre 2025

Theres Bachmann
Présidente

Gloria Locatelli
Vice-Présidente



ACTUALISATION

Etabli le	09.09.2025
Par	Comité de la crèche « Les hirondelles »
Remplace la version	28.11.2023
Motif d'actualisation	Mise à jour