



Conditions Générales du Groupe Babilou

Contenu

| | |
|--|----|
| Bienvenue dans les structures d'accueil du Groupe Babilou | 4 |
| Qui sommes-nous ? | 4 |
| Nos valeurs | 4 |
| Fonctionnement de nos structures d'accueil | 5 |
| Art. 1. Horaires | 5 |
| Art. 2. Fermetures annuelles | 5 |
| Art. 3. Repas/Alimentation | 5 |
| Les modalités d'accueil de votre enfant | 6 |
| Art. 4. La période de familiarisation | 6 |
| Art. 5. Le rythme d'accueil | 6 |
| Art. 6. Absences | 7 |
| Art. 7. Vacances | 7 |
| Les conditions d'admission | 7 |
| Art. 8. La procédure d'inscription | 7 |
| Art. 9. Eléments constitutifs du dossier de l'enfant | 8 |
| Conditions tarifaires générales | 9 |
| Art. 10. Frais d'inscription | 9 |
| Art. 11. Paiement d'avance au titre de la réservation de place | 9 |
| Art. 12. Tarification | 10 |
| Art. 13. Modalités de facturation | 10 |
| Art. 14. Paiement des factures | 10 |
| Art. 15. Retard de paiement | 11 |
| Art. 16. Subventions | 11 |
| Art. 17. Accueil occasionnel ou d'urgence | 11 |
| Art. 18. Jours irréguliers | 12 |
| Art. 19. Déduction fratries | 12 |
| Art. 20. Retard pour venir chercher l'enfant | 13 |
| Art. 21. Heure supplémentaire | 13 |
| Modalités contractuelles | 13 |
| Art. 22. Modification de contrat | 13 |
| Art. 23. Résiliation du contrat | 14 |
| Art. 24. Déménagement et changement de situation familiale | 15 |
| Art. 25. Transfert d'une structure à une autre | 15 |
| Santé des enfants / Vie de la crèche | 15 |
| Art. 26. Promotion de la santé et prévention | 15 |
| Art. 27. Urgences et accidents | 15 |
| Divers | 16 |
| Art. 28. Respect et confidentialité | 16 |

| | |
|--|----|
| Art. 29. Portée et droit de modification des Conditions Générales | 16 |
| Annexes | 17 |
| Liste des structures d'accueil du Groupe Babilou | 17 |
| Formulaire « Jours supplémentaires et vacances » / <i>Extra Days and Vacation Days Request</i> | 18 |
| Formulaire « Changement de fréquentation » / <i>Schedule Change Request Form</i> | 19 |
| Formulaire « Notification des jours irréguliers » / <i>Irregular Days Notification Form</i> | 20 |

Bienvenue dans les structures d'accueil du Groupe Babilou

Qui sommes-nous ?

Spécialiste de la petite enfance depuis 2003, le Groupe Babilou accueille vos enfants dans des structures Babilou et Cap Canaille (liste des structures en Annexe), pensées pour assurer le bien-être et la sécurité de vos enfants. Notre pédagogie favorise l'estime de soi et l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect du rythme de chaque enfant. Notre personnel encadrant œuvre chaque jour pour améliorer la qualité d'accueil dans nos crèches. L'inscription dans une structure du Groupe Babilou est possible quel que soit votre lieu d'habitation. Les prestations fournies par les institutions du Groupe Babilou participent de manière active à la conciliation vie familiale et professionnelle.

Nos valeurs

Cinq valeurs nous animent au quotidien, en interne auprès de nos équipes, avec nos partenaires, envers les enfants :

- La Bienveillance** Etre attentifs aux autres, se respecter, veiller au bien-être des enfants et de leurs parents, soutenir nos professionnels, les entreprises qui nous font confiance, ainsi que nos crèches et garderies partenaires.
- L'Engagement** Avoir conscience que les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux et que nos actions ont une incidence sur le bien-être des enfants et de leurs familles. Avoir conscience de nos responsabilités. S'engager pour le développement et l'épanouissement de nos équipes.
- La Diversité** Considérer que la mixité sociale, la diversité des profils accueillis, les différences de points de vue sont une richesse. S'engager à entretenir cette diversité.
- La Qualité** Œuvrer chaque jour pour améliorer l'accueil des enfants et des familles, le bien-être de nos salariés et la satisfaction de nos clients. Etre humble, pragmatique et volontaire dans cette démarche d'amélioration continue.
- L'Esprit d'équipe** Croire au talent de chacun, en l'intelligence et en la responsabilité collective. Considérer que travailler ensemble est une force et que chacun peut apporter sa pierre à l'édifice. Etre solidaire et savoir partager ses difficultés et ses réussites pour grandir ensemble.

Fonctionnement de nos structures d'accueil

Art. 1. Horaires

Horaires Pour connaître les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement dans lequel votre enfant est accueilli, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure.

Art. 2. Fermetures annuelles

Vacances Pour connaître les semaines exactes de fermeture de la structure qui accueille votre enfant, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure.

Jours fériés Toutes nos institutions sont fermées lors des jours fériés officiels cantonaux et fédéraux. Nos institutions font également le pont le Vendredi de l'Ascension. Le dernier jour d'ouverture de l'année (avant les fêtes de fin d'année), nos institutions ferment à 17.30.

Autres Les structures d'accueil du Groupe Babilou organisent chaque année une journée pédagogique. Cette journée est l'occasion pour nos professionnels de se réunir en équipe et de travailler ensemble des thèmes importants de la prise en charge de l'enfant. La directrice de la structure communique aux parents chaque début d'année civile, la date de la prochaine journée pédagogique.

Facturation Les jours fériés, le pont de l'Ascension ainsi que la journée pédagogique ne sont ni remboursés, ni échangés et ne donnent droit à aucune compensation.

Art. 3. Repas/Alimentation

Traiteur Un service de restauration livre chaque jour les repas destinés aux enfants (déjeuner, dîner). Les repas sont équilibrés et contrôlés par la diététicienne du service traiteur.

Régime Il est dans les valeurs du Groupe Babilou de respecter les différences culturelles et les croyances religieuses de chacun. Un repas de substitution ou un plat végétarien peut, sur demande, remplacer le repas du jour.

Lait en poudre Etant donné les besoins spécifiques de chaque enfant, nous demandons aux parents de fournir le lait en poudre pour les bébés. Il est également possible, sur demande, d'amener le lait maternel ou de venir allaiter son enfant sur place dans un espace spécialement prévu à cet effet.

La fourniture du lait pour bébés par les parents ne donne droit à aucune compensation financière.

| | |
|-----------------|---|
| Allergies | <p>Les allergies et les intolérances alimentaires doivent toutes faire l'objet d'un certificat médical pour être prises en compte. Pour être jugé valide, le certificat médical doit contenir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées du médecin • Identification précise de l'aliment allergène ou entraînant une intolérance • Description des symptômes en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment • Procédure à suivre en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment. <p>Les allergies ainsi que les régimes alimentaires particuliers sont communiqués au traiteur.</p> |
| Cas particulier | <p>Nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité alimentaire des enfants. Néanmoins, dans le cas où l'allergie est si importante qu'elle nécessiterait la mobilisation de ressources dont nos institutions ne disposent pas, nous nous réservons le droit de refuser l'inscription de l'enfant ou d'annuler son contrat. Il en va de la sécurité de l'enfant.</p> |

Les modalités d'accueil de votre enfant

Art. 4. La période de familiarisation

| | |
|-------------|---|
| Obligatoire | <p>La période de familiarisation permet d'assurer la continuité d'accueil dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Pour cette raison, <u>elle est obligatoire</u>.</p> |
| Modalités | <p>La période de familiarisation dure habituellement 5 jours, mais peut durer davantage (maximum 10 jours) en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Nous croyons qu'il s'agit d'une étape essentielle, où il est important que les parents se rendent disponibles.</p> |
| Facturation | <p>La facturation démarre au 1^{er} jour de la familiarisation, qui marque le début du contrat d'accueil de l'enfant. La période de familiarisation ne donne lieu à aucune remise financière ni compensation, et ce même dans le cas où la présence de l'enfant pendant le temps de la familiarisation est inférieure à sa fréquentation contractuelle.</p> |

Art. 5. Le rythme d'accueil

| | |
|------------------|---|
| Le rythme | <p>Pour permettre l'intégration réussie d'un enfant dans son groupe, nous recommandons que l'enfant soit présent au minimum 1 journée complète ou 2 demi-journées par semaine. D'autres options de fréquentation sont néanmoins possibles selon les disponibilités et en accord avec le Directeur de l'établissement.</p> |
| Forfaits accueil | <p>Nous accueillons vos enfants selon vos besoins : la journée entière, le matin avec repas ou l'après-midi seulement (sans repas).</p> |

Journée max Bien que nous mettions tout en œuvre pour que la journée de votre enfant soit la plus agréable possible, nous demandons aux parents de ne pas laisser leur enfant plus de 10 heures par jour en structure d'accueil.

Art. 6. Absences

Annonce La famille annonce à l'équipe éducative les absences de son enfant dès qu'elle en a connaissance et au plus tard jusqu'à 9.00 le matin même. Les jours d'absence ne sont ni remboursés, ni remplacés et ne donnent droit à aucune compensation.

Art. 7. Vacances

Nombre L'enfant prend au minimum 4 semaines de vacances par année civile, incluant les semaines de fermeture de la structure dans laquelle il est accueilli. Pour connaître les semaines de fermeture de la structure de votre enfant, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de l'établissement.

Calcul Si l'enfant n'a pas fréquenté la crèche durant la totalité de l'année civile, le nombre de semaines de vacances auquel l'enfant a droit est recalculé au prorata. Les jours isolés d'absence ne sont pas comptabilisés comme des vacances.

Annonce Les semaines de vacances de l'enfant doivent être communiquées au directeur d'établissement dès que vous en avez connaissance, et au plus tard le 25 du mois qui précède leur échéance. Nous vous demandons d'utiliser à cet effet le formulaire « Jours supplémentaires et vacances » disponible dans toutes les structures d'accueil du Groupe Babilou et en Annexe du présent document.

Les conditions d'admission

Art. 8. La procédure d'inscription

Demande 1. Toute inscription démarre par une visite de nos structures d'accueil. Pour solliciter une visite, nous vous conseillons de renseigner notre formulaire de demande de visite, disponible sur notre site Internet (capcanaille.ch ou babilou.ch).

Date de visite 2. Après avoir reçu votre questionnaire dûment rempli, nous vous contactons sous 48h pour vous confirmer la bonne prise en compte de votre demande. En fonction de la date de début d'accueil souhaitée et de la disponibilité des places dans la structure d'accueil demandée, nous pourrions être amenés à vous proposer une date de visite OU à vous inscrire sur notre liste d'attente.

Avant la visite 3. En amont de la visite, nous vous communiquons par email les Conditions Générales du Groupe ainsi que le règlement de fonctionnement de la structure que vous visiterez. Nous vous engageons à prendre connaissance de ces documents avant de visiter la structure.

- Après la visite 4. Après la visite, si la structure répond à vos attentes, nous vous remettons un formulaire de préinscription à remplir, ainsi qu'un bulletin de versement pour régler les frais liés à la prise en charge de votre dossier. Notez bien que ces frais ne vous seront en aucun cas remboursés, et ce, quelle que soit l'issue de votre demande de préinscription.
- Pour préinscrire votre enfant, il vous suffit de renvoyer le formulaire "Demande de préinscription" complété et signé et de régler les frais de traitement de votre dossier au moyen du bulletin de versement.
- Contact 5. Dès réception du formulaire et du paiement des frais de dossier, l'Administration Générale du Groupe Babilou vous contacte pour vérifier l'exactitude des informations communiquées dans le formulaire et vous proposer une place en fonction des disponibilités.
- Contrat 6. Suite à cette prise de contact et après acceptation des modalités d'accueil qui vous seront proposées, l'Administration Générale vous envoie par email deux exemplaires du contrat d'accueil à signer et à retourner au siège administratif de la société.
- Délai de réponse 7. Vous disposez d'un délai de **5 jours calendaires** pour renvoyer votre contrat signé en deux exemplaires originaux (le cachet de la poste faisant foi). Passé ce délai, l'Administration Générale considère que vous ne souhaitez plus donner suite. La réservation est immédiatement annulée.
- Signature 8. La famille ayant renvoyé ses 2 contrats signés dans le délai imparti, reçoit dans les jours qui suivent le contrat d'accueil de son enfant contresigné par l'Administration Générale, ainsi que les factures correspondantes.
- Paiement 9. Le paiement de ces factures marque la réservation définitive de la place au sein de la structure.
- Entretien 10. Au plus tôt un mois avant le début du contrat d'accueil, l'équipe de la structure prend contact avec vous pour convenir d'un entretien de bienvenue et planifier la période de familiarisation de votre enfant.

Art. 9. Eléments constitutifs du dossier de l'enfant

- Dossier de l'enfant Au plus tard le premier jour de familiarisation, les parents devront avoir remis les documents suivants :

- le certificat médical de l'enfant d'aptitude à la vie en collectivité, établi par un pédiatre ou le médecin de famille ;
- une copie de la carte ou du contrat d'assurance maladie-accident de l'enfant
- une copie de l'assurance Responsabilité Civile (RC) du ménage
- une copie du carnet de vaccinations de l'enfant

Ces documents devront être mis à jour chaque début d'année civile et remis au Directeur d'établissement.

Autre Documents Le premier jour de la familiarisation, les parents seront en outre invités à signer :

- Une autorisation parentale pour une tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant (aucun mineur ne sera autorisé à emmener un enfant)
- Le nom et les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence
- Le règlement de fonctionnement de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli

Conditions tarifaires générales

Art. 10. Frais d'inscription

Les frais d'inscription s'élèvent à CHF 250 par enfant. Ils sont dus quelle que soit la période d'inscription dans l'année et ne donnent droit à aucun remboursement.

Art. 11. Paiement d'avance au titre de la réservation de place

Une place d'accueil peut être réservée en tout temps, à condition de respecter les conditions suivantes :

| | |
|----------------|--|
| De 0 à 3 mois | Si la réservation de place (date de signature du contrat d'accueil faisant foi) précède de 0 à 3 mois le début du contrat d'accueil de l'enfant (date de début d'accueil figurant sur le contrat), nous exigeons le paiement d'avance du premier mois de pension régulière. En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé. |
| De 4 à 6 mois | Si la réservation de place (date de signature du contrat d'accueil faisant foi) précède de 4 à 6 mois le début du contrat d'accueil de l'enfant (date de début d'accueil figurant sur le contrat), nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois de pension régulière. En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé. |
| 6 mois et plus | Si la réservation de place (date de signature du contrat d'accueil faisant foi) précède de plus de 6 mois le début du contrat d'accueil de l'enfant (date de début d'accueil figurant sur le contrat), nous exigeons le paiement d'avance des trois premiers mois de pension régulière. |

En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé.

Art. 12. Tarification

Mensualités Le calcul mensuel de la pension de votre enfant se fait sur la base de 48 semaines par an, soit 4 semaines par mois.

Calcul Le calcul retenu pour la facturation mensuelle de la pension régulière de votre enfant est le suivant :
(Prix par jour) x (Nombre de jours d'accueil par semaine) x 4

En cas d'arrivée en cours de mois, le calcul de la pension tient compte du nombre de jours passés dans la structure, entre la date de début du contrat d'accueil et la date de fin de mois.

Tarifs Le tarif mensuel appliqué est indiqué sur le contrat d'accueil de l'enfant. Ce prix est plein tarif. Il ne tient compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.

Pour connaître les tarifs à la journée et à la demi-journée de la structure qui accueille votre enfant, merci de vous référer au règlement fonctionnement de la structure.

Augmentation Les tarifs pratiqués pourront être réévalués à la hausse, moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois, de façon à laisser aux familles qui le souhaiteraient la possibilité de résilier. Le changement de tarifs sera communiqué par écrit (courrier ou email) à l'ensemble des familles.

Art. 13. Modalités de facturation

Calendrier Pour diminuer le nombre d'envois aux familles, les factures de pension régulière, les factures de jours d'accueil occasionnels, ainsi que les correctifs de facture sont envoyés une fois par mois autour du 10 du mois en cours.

Exemple : autour du 10 du mois d'août, vous recevez la facture des jours d'accueil occasionnel du mois de juillet, les éventuelles corrections apportées à la facture du mois de juillet, ainsi que la facture de la pension du mois de septembre.

Email Par souci de diminuer notre empreinte sur l'environnement, les factures seront désormais transmises par email. Nous demandons donc aux parents de communiquer sans délai tout changement de leur adresse électronique à l'Administration Générale.

Art. 14. Paiement des factures

Echéances Les factures relatives à la pension du mois à venir sont dues au plus tard le 30 du mois en cours.

Exemple : Les factures émises autour du 10 du mois de juillet sont dues entre le 25 et le 30 juillet et en tout état de cause avant le 31 juillet. Un défaut de paiement est un juste motif de rupture de contrat d'accueil de votre enfant.

Modalités Le parent paie au moyen du Bulletin de Versement (BVR) joint à la facture.

Art. 15. Retard de paiement

Pénalités En cas de retard de paiement, des frais de rappel seront automatiquement facturés à la famille : **CHF 20.00 le premier rappel et CHF 40 le second rappel.**

Poursuites En cas de non-paiement et à la suite du 2^{ème} rappel resté sans effet, nous nous réservons le droit d'initier une procédure de poursuite, en regard de la loi en vigueur. Nous nous réservons également la possibilité de refuser l'enfant.

Art. 16. Subventions

Communes Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs Communes pour offrir des subventions de frais de garde. L'obtention des subventions est soumise à la présentation d'un dossier et à son acceptation par la Commune concernée.

C'est avec plaisir que le Service Inscription Familles vous explique les conditions d'obtention des subventions pour les Communes concernées, ainsi que les démarches à effectuer.

Tarifs hors SUB Les tarifs appliqués par nos structures d'accueil s'entendent hors subventions.

Communication Dans le cadre de l'attribution des subventions, la famille a l'obligation de communiquer à l'Administration générale du Groupe Babilou tout changement de situation familiale ou professionnelle et ce, dès qu'elle en a connaissance. La non communication de ces informations au moment du changement peut entraîner l'annulation des subventions octroyées par la Commune.

Art. 17. Accueil occasionnel ou d'urgence

Dépannage Nos institutions peuvent accueillir occasionnellement les enfants en dehors de leur fréquentation habituelle, dans le cas où les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger.

La demande de dépannage doit être formulée par écrit au Directeur d'établissement, au moyen du formulaire "Jours supplémentaires et vacances" (voir Annexes) mis à votre disposition à l'entrée de votre institution. Le Directeur d'établissement rendra une décision dans les plus brefs délais en fonction des places disponibles.

Facturation Les dépannages ou journées supplémentaires sont facturés en sus du prix de la pension régulière.

Exemple : un enfant fréquente habituellement la structure le jeudi (matinée avec repas). Sa pension régulière est de CHF 85 par semaine soit CHF 340 par mois. Ses parents souhaitent l'inscrire un jeudi après-midi sans repas en dépannage. Ce dépannage leur sera facturé CHF 65 supplémentaires.

En aucun cas un parent ne pourra échanger un jour d'accueil prévu au contrat de l'enfant contre un accueil occasionnel un autre jour.

Annulation La demande de dépannage peut être annulée sans frais une semaine à l'avance. Passé ce délai, le dépannage utilisé ou non sera facturé.
Exemple : un dépannage demandé pour un mercredi peut être annulé jusqu'au mercredi précédent 23h59. A partir du jeudi, même si vous annulez, le dépannage vous sera facturé.

Urgence En cas d'urgence, la structure peut accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil à durée déterminée. A défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent.

Art. 18. Jours irréguliers

Modalités Certaines de nos structures ont la possibilité d'accueillir les familles en horaires irréguliers. La priorité est donnée au personnel hospitalier. Dans tous les cas, la demande est soumise à la validation du Directeur d'établissement.

En cas de fréquentation irrégulière, la famille devra obligatoirement opter pour un nombre fixe de jours irréguliers par semaine (de 1 à 4). Les jours de fréquentation de l'enfant pourront quant à eux varier d'un mois sur l'autre.

Jours d'accueil Le parent est tenu de transmettre les jours de fréquentation de la crèche au Directeur d'établissement avant le 25 du mois qui précède, à l'aide du formulaire « Notification des jours irréguliers » (voir Annexes). Il en va de la bonne organisation de l'institution.

Tarifs Les contrats d'accueil à jour irréguliers sont soumis à tarification spéciale. Pour connaître nos tarifs en matière de jours irréguliers, merci de consulter l'Administration Générale.

Art. 19. Déduction fratries

2 enfants Nous accordons un rabais de 10% aux familles ayant deux enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures (Babilou et / ou Cap Canaille)

Les 10% de remise s'appliquent sur les factures des deux enfants concernés, à partir du moment où ceux-ci sont accueillis simultanément. Le rabais prend naturellement fin au départ de l'un ou l'autre enfant.

Le rabais ne s'applique qu'aux prestations contractuelles (factures de pension régulière). Il ne s'applique ni aux dépannages ni aux frais de traitement administratif.

3 enfants et + Nous accordons une remise de 15% aux familles ayant trois enfants ou plus accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures (Babilou et / ou Cap Canaille).

Les 15% de remise s'appliquent sur la facture de tous les enfants concernés, à partir du moment où ceux-ci sont accueillis simultanément. Le rabais prend naturellement fin au départ d'un des enfants.

Le rabais ne s'applique qu'aux prestations contractuelles (factures de pension régulière). Il ne s'applique ni aux dépannages ni aux frais de traitement administratif.

Art. 20. Retard pour venir chercher l'enfant

Pénalité Pour la bonne gestion de l'établissement, nous demandons aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard dix minutes avant la fin de la période contractuelle (après repas ou soir). Nous facturons CHF 15 par quart d'heure de retard étant entendu que chaque quart d'heure entamé est dû.

Art. 21. Heure supplémentaire

Définition Pour faciliter l'organisation de la vie familiale, il nous arrive d'accepter un enfant une à deux heures en crèche de manière extraordinaire ou en supplément de la fréquentation habituelle de l'enfant. Cette prestation est accordée à titre exceptionnel.

Tarif Cette prestation est facturée CHF 30 de l'heure, étant entendu que toute heure entamée est due.

Modalités contractuelles

Art. 22. Modification de contrat

En cours de contrat

Période Le contrat peut être modifié en tout temps durant l'année, sous réserve du respect des délais et de l'accord préalable du Directeur d'établissement. Votre demande ne sera validée qu'à réception du formulaire « Changement de fréquentation » en Annexe. Après validation, vous recevrez dans les jours suivants, un avenant au contrat initial.

Délais Augmentation de fréquentation : effet immédiat (sous réserve de places disponibles).

Diminution de fréquentation : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant.

Frais Pour chaque année civile, la 1^{ère} modification de contrat est offerte.

Des frais de CHF 150.- seront appliqués, pour toute modification subséquente au cours de la même année civile.

Au démarrage du contrat

| | |
|-----------------|---|
| Début d'accueil | La date de démarrage du contrat peut être modifiée en tout temps durant l'année, sous réserve du respect des délais et de l'accord préalable du Directeur d'établissement. |
| Délais | Avancer la date de début d'accueil : effet immédiat (sous réserve de places disponibles). Reculer la date de début d'accueil : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant. |
| Frais | Les frais usuels de modification de contrat s'appliquent. |

Art. 23. Résiliation du contrat

En cours de contrat

| | |
|--------------|---|
| Reconduction | Le renouvellement du contrat se fait automatiquement d'année en année à moins que les parents n'avisent l'Administration Générale du contraire. |
|--------------|---|

| | |
|-----------|--|
| Modalités | Le contrat peut être résilié ou modifié en tout temps durant l'année. La résiliation du contrat doit être faite par courrier recommandé adressé à l'Administration Générale, en respectant un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues. |
|-----------|--|

Exemple : une résiliation reçue le 15 mars, sera effective à partir du 1^{er} juin.

La règle vaut également dans le cas du départ d'un enfant en âge d'aller à l'école.

L'Administration Générale se réserve le droit de résilier avec effet immédiat ou pour la fin du mois, le contrat en cas de justes motifs. Voici une liste **non-exhaustive** de motifs considérés :

- Les données médicales de l'enfant ne sont ni correctes ni mises à jour.
- L'enfant ou les parents ont des besoins auxquels nos institutions ne peuvent subvenir après évaluation.
- L'Administration Générale a constaté des problèmes de paiement et les a notifiés au moyen de plusieurs avertissements restés sans effet.
- La structure d'accueil ou l'Administration Générale a relevé des comportements tels que : incivilité, agression, violence verbale ou physique de la part d'un adulte envers un autre parent ou un membre du personnel.

Avant le démarrage du contrat

| | |
|-----------|--|
| Modalités | La résiliation du contrat doit être faite par courrier recommandé adressé à l'Administration Générale. |
|-----------|--|

| | |
|-------|--|
| Frais | En cas de résiliation ou de désistement par la famille, se référer à l'article 11. |
|-------|--|

Art. 24. Déménagement et changement de situation familiale

| | |
|-------------|--|
| Coordonnées | Il est du devoir du parent d'être joignable en tout temps durant la journée. En conséquence, il informe l'Administration Générale ainsi que le Directeur d'établissement par écrit de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéro de téléphone portable y compris). |
| Médical | Tout changement médical ou social doit être communiqué sans délai au Directeur d'établissement. |
| Juridique | En cas de séparation ou de divorce, le parent informe rapidement le Directeur d'établissement de tout changement apporté aux autorisations de prise en charge de son enfant. |

Art. 25. Transfert d'une structure à une autre

| | |
|-----------|--|
| Modalités | Les demandes de transfert d'une structure d'accueil à une autre, au sein du Groupe Babilou sont traitées au cas par cas et en fonction des disponibilités. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé. |
| Préavis | La demande de transfert doit être faite par écrit en respectant un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois. |

Santé des enfants / Vie de la crèche

Art. 26. Promotion de la santé et prévention

| | |
|-------------|--|
| Maladie | En cas de maladie de l'enfant, le Directeur de l'établissement est habilité à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement. Les jours de maladie de l'enfant ne sont ni repris, ni compensés ni échangés. |
| Urgence | En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, le Directeur d'établissement prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents. |
| Cas extrême | En cas de situation extrême (épidémie, pandémie, canicule etc.), l'Office Cantonal de la Santé peut exiger la fermeture de la structure pour quelques jours. Si une telle extrémité advenait, les jours de fermeture ne seraient ni repris, ni compensés, ni remboursés. |

Art. 27. Urgences et accidents

| | |
|---------|--|
| Urgence | En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté d'appeler un médecin ou un service d'urgence médicale (144) qui décidera des mesures à prendre, incluant l'hospitalisation ou le transport de l'enfant en ambulance. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents. |
|---------|--|

Accident Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages, l'assurance responsabilité civile (RC) des parents couvrira les frais. C'est pourquoi, chaque mois de janvier, les parents doivent déposer au Directeur de l'établissement une copie de leur assurance RC.

Divers

Art. 28. Respect et confidentialité

Données Le Groupe Babilou s'engage à un strict respect de votre vie privée et de vos données personnelles. Nous nous engageons à conserver ces dernières de manière conforme avec les exigences légales et à ne pas les revendre à des fins marketing.

Incivilités Le Groupe Babilou applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis de comportements tels que l'incivilité et le manque de respect. Toute violence, agression ou menace verbale ou physique sera sanctionnée : renvoi, rupture de contrat, interdiction de s'approcher de l'institution etc. Si la situation l'exige, celle-ci sera dénoncée à la police.

Art. 29. Portée et droit de modification des Conditions Générales

Portée Les Conditions Générales et leurs annexes font partie intégrante du contrat d'accueil de votre enfant. Elles font foi en cas de litige et sont appliquées uniformément dans l'ensemble de nos institutions. La signature du Contrat d'accueil de votre enfant vaut acceptation de celles-ci. En cas de non-respect des présentes Conditions Générales, le Contrat d'accueil de votre enfant pourra être résilié sans délai.

Modification Afin d'améliorer le fonctionnement de nos institutions, les présentes Conditions Générales pourront être modifiées en tout temps. Les modifications apportées prendront effet en respectant un délai de 2 mois fin de mois, à compter de la communication des modifications apportées.

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents reconnaissent avoir lu et approuvé le présent document daté du 01/02/2019 et s'engagent à le respecter.

Annexes

Liste des structures d'accueil du Groupe Babilou

| | |
|--------------------------------|--|
| Cap Canaille Villars-sur-Glâne | Rue des Cerisiers 2 1752 Villars-sur-Glâne (Fribourg) |
| Cap Canaille Rolle | Route de l'Hôpital 3 & 7 1180 Rolle (Vaud) |
| Cap Canaille Morges | Avenue de la Gottaz 34 1110 Morges (Vaud) |
| Cap Canaille Mont-sur-Lausanne | Rue du Champ du Bois 13 1052 Mont-sur-Lausanne (Vaud) |
| Cap Canaille Bulle | Chemin de Champ Francey 4 1630 Bulle (Fribourg) |
| Babilou Mies | Route de Suisse 7D 1295 Mies (Vaud) |

Formulaire « Jours supplémentaires et vacances » / *Extra Days and Vacation Days Request*

Chers Parents,

Merci de compléter dans le formulaire ci-dessous les dates de vacances de votre enfant OU les demandes de jours supplémentaires [en utilisant les lettres correspondant à la légende ci-dessous]. Le directeur d'établissement vous confirmera la possibilité de prendre en charge votre enfant les jours supplémentaires demandés.

Dear Parents,

Please complete the form below with your child's vacation days OR any extra days you may need (please use the letters listed in the legend below). You will promptly be advised if we are able to welcome your child for these extra days.

Vacances / *Vacancies* Dépannages / *Extra-days* Départ tardif / *Late departure* |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| Prénom et nom de l'enfant / <i>Child's first and last name</i> | | | |
| Crèche <i>Daycare</i> | | Groupe / <i>Group</i> | |

Mois / *Month*: _____

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Légende : Matin avec repas = AMR Après-midi = PM Journée complète = TJ | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Key: Morning with lunch = AMR Afternoon = PM Full Day = TJ | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | | |

Votre demande de vacances doit nous parvenir avant le 25 du mois précédent afin de préparer le plan de travail du personnel éducatif. Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et de la confiance que vous nous témoignez.

Please submit your vacation request by the 25th of the previous month to allow enough time for us to prepare the work schedules of our educators. Thank you for your help and please be assured we will always do our best to accommodate your requests.

| | |
|--|--|
| Date et signature des responsables légaux <i>Date & signature of legal guardian</i> | |
| Formulaire reçu par (nom) le (date) <i>Form received by (name) on (date)</i> | |
| Autorisé par (nom) le (date) + VISA <i>Authorized by (name) on (date) + VISA</i> | |

Formulaire « Changement de fréquentation » / *Schedule Change Request Form*

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| Prénom et nom de l'enfant <i>Child's first and last name</i> | | | |
| Date désirée du changement <i>Requested schedule effective as of (date)</i> | | | |
| Structure d'accueil <i>Name of the daycare</i> | | Groupe / Group | |

| Fréquentation Actuelle / Current Schedule | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|--|---|
| | Module 1 | Module 2 | Module 3 | Module 4 | Module 5 |
| | Journée complète <i>Full day</i> | Matin Sans repas <i>Morning without lunch</i> | Matin Avec repas <i>Morning with lunch</i> | Après midi Sans repas <i>Afternoon without lunch</i> | Après-midi Avec repas <i>Afternoon with lunch</i> |
| Lundi / <i>Monday</i> | | | | | |
| Mardi / <i>Tuesday</i> | | | | | |
| Mercredi / <i>Wednesday</i> | | | | | |
| Jeudi / <i>Thursday</i> | | | | | |
| Vendredi / <i>Friday</i> | | | | | |

| Nouvelle Fréquentation Souhaitée / New Schedule Request | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| | Module 1 | Module 2 | Module 3 |
| | Journée complète <i>Full day</i> | Matin Avec repas <i>Morning with lunch</i> | Après midi Sans repas <i>Afternoon without lunch</i> |
| Lundi/ <i>Monday</i> | | | |
| Mardi / <i>Tuesday</i> | | | |
| Mercredi / <i>Wednesday</i> | | | |
| Jeudi / <i>Thursday</i> | | | |
| Vendredi / <i>Friday</i> | | | |

Date :

Signature du ou des responsables légaux / *Signature of legal guardian*.....

Uniquement pour usage interne / For internal use only :

| | | | |
|--|--|--|--|
| Demande approuvée / Approval Visa du Directeur et Date <i>Director's Visa + Date</i> | | Nouveau contrat donné aux parents/ <i>New contract given to the parents</i> | |
| Plan d'occupation mis à jour / <i>Occupancy plan updated</i> | | Nouveau contrat signé reçu en retour / <i>New contract received signed</i> | |
| Date de changement effectif <i>Effective as of (date)</i> | | Responsable de groupe informé / <i>Head of Group notified</i> | |

Formulaire « Notification des jours irréguliers » / *Irregular Days Notification Form*

Chers Parents,

Merci d'indiquer dans ce formulaire les jours irréguliers dont vous avez besoin pour le mois à venir. Le nombre de jours indiqués doit correspondre au nombre de jours prévus dans votre contrat. Merci de n'utiliser qu'un seul formulaire par mois.

Dear Parents,

Please complete this form to apply for random days for the upcoming month. The days listed below have to comply with the number of days authorized in your contract. Please use only one form per month.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| Prénom et nom de l'enfant / Child's first and last name | | Mois / Month | |
| Crèche Daycare | | Groupe / Group | |

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Légende : Matin et repas = AMR Après-midi = PM Tout le jour = TJ | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | Key: Morning with lunch = AMR Afternoon = PM Full Day = TJ | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | | |

Votre demande doit nous être parvenue avant le 25 du mois précédent afin de préparer le plan de travail du personnel éducatif.

We ask that you submit your request by the 25th of the previous month in order to prepare the work schedules of our educators.

| | |
|---|--|
| Date et signature des responsables légaux Date & signature of legal guardian | |
| Formulaire reçu par (nom) le (date) Form received by (name) on (date) | |
| Autorisé par (nom) le (date) + VISA Authorized by (name) on (date) + VISA | |