



# 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	9
Conditions tarifaires générales	9
Art. 10. Frais de traitement (procédure de demande de place)	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	11
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	16
Santé des enfants / Vie de la crèche	16
Art. 26. Promotion de la santé et prévention	16
Art. 27. Urgences et accidents	16
Divers	17
Art. 28. Respect et confidentialité	17

Art. 29. Portée et droit de modification des Conditions Générales	17
Annexes	18
Liste des structures d'accueil du Groupe Babilou	18
Formulaire « Jours supplémentaires et vacances » / <i>Extra Days and Vacation Days Request</i>	19
Formulaire « Changement de fréquentation » / <i>Schedule Change Request Form</i>	20
Formulaire « Notification des jours irréguliers » / <i>Irregular Days Notification Form</i>	21

## 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 les 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. Le Directeur d'établissement communique chaque année aux parents la date de la prochaine journée pédagogique, dès qu'il en a connaissance.

**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"> <li>• Coordonnées du médecin</li> <li>• Identification précise de l'aliment allergène ou entraînant une intolérance</li> <li>• Description des symptômes en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment</li> <li>• Procédure à suivre en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment.</li> </ul> <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<sup>er</sup> 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**

Minimum 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.

Les semaines de vacances supplémentaires par rapport au minimum exigé ne donnent droit à aucune compensation d'aucune sorte. Les jours isolés d'absence ne sont pas comptabilisés comme des vacances.

Les semaines de vacances qui n'auraient pas été prises par rapport au minimum exigé feront l'objet d'une facturation supplémentaire en fin d'année civile.

Prorata Si l'enfant n'a pas fréquenté la crèche durant la totalité de l'année civile, le nombre de semaines de vacances minimum requis est recalculé au prorata.

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](http://capcanaille.ch) ou [babilou.ch](http://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, nous vous remettons un formulaire nommé “Demande de préinscription” à compléter, ainsi qu’un bulletin de versement pour régler les frais liés à la prise en charge de votre demande ou « Frais de traitement ».

Si la structure répond à vos attentes et que vous souhaitez faire une demande de place, vous devez renvoyer le formulaire “Demande de préinscription” complété et signé, ainsi que la preuve de paiement des frais de traitement de votre demande. En l’absence de preuve de paiement, votre demande ne sera pas étudiée.

Disponibilités 5. Dès réception du formulaire et du paiement des frais de traitement, 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.

Dans le cas où nos disponibilités de places ne correspondraient pas à votre besoin, nous vous proposons de vous inscrire en liste d’attente et de vous rappeler en priorité dès qu’une place se libère. **Notez bien que les frais de traitement correspondent au traitement de votre demande ; ils sont dus quelle que soit l’issue de la procédure d’inscription et ne donnent droit à aucune compensation.**

Contrat 6. Suite à cette prise de contact et après acceptation des modalités d’accueil qui vous sont 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 de traitement (procédure de demande de place)**

Les frais de traitement correspondent au traitement et à l'analyse de la demande de place en crèche. Ils s'élèvent à CHF 250 par enfant. Ils sont dus quelle que soit la période de l'année à laquelle la demande a lieu. Ils sont obligatoires dans le cadre d'une demande de place et ne donnent droit à aucun remboursement, quelle que soit l'issue de la procédure de demande.

### **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 6 mois Si la réservation de place (date de signature du contrat d'accueil faisant foi) précède de 0 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 Les factures de pension régulière, les factures de jours d'accueil occasionnels, ainsi que les correctifs de factures 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 et des éventuelles corrections apportées à la facture du mois de juillet (Facture n°1), la facture des éventuelles corrections apportées à la facture du mois d'août (Facture n°2), ainsi que la facture de la pension du mois de septembre (Facture n°3).*

Email Par souci de diminuer notre empreinte sur l'environnement, les factures sont 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 le mois qui précède et au plus tard à la date d'échéance inscrite sur la facture.**

*Exemple : Les factures émises autour du 10 du mois de juillet sont dues entre le 25 et le 30 juillet, selon la date d'échéance inscrite sur la facture. 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 même en l'absence de rappels, 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	<p>Les dépannages ou journées supplémentaires sont facturés au tarif irrégulier.</p> <p>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.</p>
Annulation	<p>La demande de dépannage peut être annulée sans frais une semaine à l'avance. Passé ce délai, le dépannage utilisé ou non sera facturé.</p> <p><i>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.</i></p>
Urgence	<p>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.</p>

### **Art. 18. Jours irréguliers**

Modalités	<p>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.</p> <p>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.</p>
Jours d'accueil	<p>Le parent est tenu de transmettre les jours de fréquentation de la crèche au Directeur d'établissement avant le 15 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.</p>
Tarifs	<p>Les contrats d'accueil à jour irréguliers sont soumis à tarification spéciale. Pour connaître nos tarifs irréguliers, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure fréquentée par votre enfant.</p>

### **Art. 19. Déduction fratries**

2 enfants	<p>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).</p> <p>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.</p>
-----------	---

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**

- Modalité Toute demande de modification de fréquentation doit faire l'objet d'un formulaire « Changement de fréquentation » (voir Annexe) soumis au Directeur d'Etablissement pour validation. Après validation, un avenant est établi puis envoyé à la famille pour signature.
- Période Aucune diminution de fréquentation ne peut prendre effet durant la période du 1er juin au 31 août inclusivement, sauf situation exceptionnelle (documents justificatifs)

à l'appui). Il appartient à l'Administration Générale d'évaluer le caractère exceptionnel de la situation, d'accepter ou de refuser la demande de dérogation. A titre d'exemple, les vacances des familles ne sont pas considérées comme une situation exceptionnelle.

*Exemple : Une demande écrite de baisse de fréquentation transmise courant avril (la date de réception de la demande faisant foi), prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre uniquement.*

Une demande d'augmentation de fréquentation peut être soumise sans restriction, en tout temps durant l'année.

Délais	Diminution de fréquentation : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant. Augmentation de fréquentation : effet immédiat sous réserve de places disponibles.
Frais	Pour chaque année civile, la 1 <sup>ère</sup> modification de contrat est offerte. Des frais de CHF 150.- seront appliqués, pour toute modification subséquente au cours de la même année civile.

#### Avant la date de début d'accueil

Modalités	La contrat d'accueil (date / rythme d'accueil) peut être modifié avant la date de début d'accueil, sous réserve du respect des délais, de la notification écrite de la demande de changement à l'Administration Générale et de la validation de l'Administration Générale.
Délais	<b>Avancer la date</b> de début d'accueil prévue au contrat : effet immédiat sous réserve de places disponibles. <b>Reculer la date</b> de début d'accueil prévue au contrat : <u>préavis minimum de 2 mois pour la fin d'un mois</u> avant la date de début d'accueil initialement prévue au contrat. <b>Augmenter</b> la fréquentation d'accueil prévue au contrat : effet immédiat (sous réserve de places disponibles). <b>Diminuer</b> la fréquentation d'accueil prévue au contrat : préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, <u>à compter de la date de début d'accueil initialement prévue au contrat</u> .
Frais	Les frais usuels de modification de contrat s'appliquent.

#### Art. 23. Résiliation du contrat

##### En cours de contrat

Modalité	Le renouvellement du contrat se fait automatiquement d'année en année à moins que les parents n'avisent l'Administration Générale du contraire. La résiliation du contrat doit être faite par <u><b>courrier recommandé adressé à l'Administration</b></u>
----------	--

**Générale**, en respectant un délai minimum de 2 mois pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues.

Dans le cas d'un départ à l'école, des conditions particulières s'appliquent qui prévalent sur le délai précité (voir paragraphe « Départ à l'école »).

Départ à l'école Pour les enfants qui partent à l'école, la résiliation doit parvenir à l'Administration Générale par voie recommandée au plus tard le 31 mars de l'année du départ à l'école ; dans le cas contraire, l'enfant est considéré inscrit jusqu'au 31 août de l'année, les factures étant dues jusqu'à cette date. Un manquement aux règles de résiliation ne donnera droit à aucune compensation d'aucune sorte.

Effet immédiat 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, un enfant ou un membre du personnel.

### Avant le démarrage du contrat

Délais 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, les mensualités facturées et payées d'avance restent dues. (cf 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. La signature du Contrat d'accueil de votre enfant vaut acceptation de celles-ci.

Les présentes Conditions Générales prévalent sur tous les accords précédents, quelle que soit la date de signature du contrat d'accueil de votre enfant. Elles font foi en cas de litige et sont appliquées uniformément dans l'ensemble de nos institutions. 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 01/09/2019 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 (Fribour)
Babilou Mies	Route de Suisse 7D 1295 Mies (Vaud)



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

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

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

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

Date : .....

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

**Uniquement pour usage interne / For internal use only :**

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

## 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.

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

1	2	3	4	5	6	7	<b>Légende :</b> 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	<b>Key:</b> 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 25<sup>th</sup> of the previous month in order to prepare the work schedules of our educators.*

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