

réinventons  
la crèche



## **Règlement**

**crèche pop e poppa fribourg sàrl**

## SOMMAIRE

<b>DEFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>PRESENTATION</b> .....	<b>2</b>
01. Pop e poppa fribourg sàrl .....	2
02. Ligne pédagogique .....	2
03. La crèche pop e poppa fribourg.....	2
04. Autorisation d'exploiter .....	2
05. Equipe éducative .....	3
06. Gestion administrative .....	3
<b>ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS</b> .....	<b>3</b>
07. Procédure d'inscription .....	3
<b>CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS</b> .....	<b>3</b>
08. Politique tarifaire .....	3
09. Détermination du revenu pour les familles subventionnées.....	4
10. Adaptation annuelle des tarifs .....	4
11. Modalités et délais de paiement.....	4
12. Adaptation.....	5
13. Dépannages .....	5
14. Frais.....	5
15. Couches.....	5
16. Fréquentation et accueil de l'enfant.....	6
17. Fermetures annuelles .....	6
<b>MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT</b> .....	<b>7</b>
18. Modifications du taux de fréquentation.....	7
19. Fin de contrat.....	7
20. Déménagement .....	7
<b>VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>7</b>
21. Absences .....	7
22. Santé.....	7
23. Repas.....	8
24. Sommeil .....	8
25. Relation avec le parent.....	8
26. Habits et objets personnels .....	8
27. Sorties.....	9
28. Vidéos et photos .....	9
29. Entreprise formatrice .....	9
30. Assurances .....	9
31. Collaboration avec des services externes.....	9
32. Accompagnement.....	9
33. Réseaux sociaux .....	10
34. Litiges.....	10
35. Dispositions finales .....	10

## DEFINITIONS

**Le parent** désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.

**La direction** désigne le/la directeur/trice de la crèche.

**Le Comité de direction** désigne les gérants de la société.

## PRESENTATION

### 1. Pop e poppa fribourg sàrl

L'entreprise pop e poppa fribourg sàrl (ci-après « pop e poppa ») est l'organisme responsable de la crèche pop e poppa fribourg à Fribourg, ci-après « la structure ». Son objectif est la conciliation optimale des besoins des enfants et des parents avec les enjeux des entreprises et des communes. Pop e poppa a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Elles servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention professionnelle.

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. Ligne pédagogique

Les structures d'accueil pop e poppa sont des lieux où jeux et expériences multiples amènent l'enfant vers un degré progressif d'autonomie et l'aide à prendre conscience de ses potentialités. La pédagogie mise en œuvre vise à accompagner l'enfant dans son développement tout en respectant son rythme. L'équipe pédagogique favorise une intégration progressive et sécurisante, elle veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant par une approche centrée sur le développement de la personnalité du point de vue affectif, physique, intellectuel, créatif et social. Pour ce faire, l'équipe pédagogique propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant à leurs besoins. Le projet pédagogique est disponible pour le parent auprès de la direction.

### 3. La crèche pop e poppa fribourg

<sup>1</sup>La crèche pop e poppa fribourg accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée à l'école. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00.

<sup>2</sup>La crèche pop e poppa fribourg dispose de places réservées aux familles dont au moins l'un des deux parents travaille pour l'Hôpital de Fribourg.

<sup>3</sup>Les personnes bénéficiant d'un tarif subventionné par la ville de Fribourg sont soumises au règlement des tarifs annexé au contrat.

<sup>4</sup>La structure est également ouverte à toutes les familles.

### 4. Autorisation d'exploiter

La structure sera au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service de l'Enfance et de la Jeunesse du canton de Fribourg (SEJ). Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure.

## **5. Equipe éducative**

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 et des apprenant-e-s. Les collaborateurs-trices des structures *pop e poppa* bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans les cantons respectifs.

## **6. Gestion administrative**

Le groupe *pop e poppa* servicefamille assure la gestion administrative des structures *pop e poppa*. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## **ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS**

### **7. Procédure d'inscription**

<sup>1</sup>L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a remis à la structure les documents suivants :

- une copie du carnet de vaccination de l'enfant;
- une copie de la carte d'assurance maladie et accidents de l'enfant (OPEE art. 15, al f);
- une copie de l'assurance responsabilité civile du parent (OPEE art. 15, al. f);
- une copie de son attestation de domicile ;
- le dossier de l'enfant complet et signé ;
- le contrat d'accueil signé ;
- tout document propre à permettre de déterminer avec précision le revenu du groupe familial.

<sup>2</sup>L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si le parent n'a pas remis l'ensemble des documents précédents. Toutefois, la direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

<sup>3</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de demander au parent tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, le Comité de direction peut refuser l'inscription de l'enfant, décider de ne pas entrer en matière pour l'examen du cas ou décider d'adapter le tarif en fonction de la situation.

## **CONTRATS D'ACCUEIL ET TARIFS**

Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant, le tarif journalier applicable et le montant du prix de pension mensuel.

### **8. Politique tarifaire**

<sup>1</sup>En cas de résidence dans une commune ayant signé une convention, le prix de la pension est déterminé par la grille des tarifs de la commune.

<sup>2</sup>En l'absence de convention de subventionnement, le tarif maximal s'applique. Le prix de pension est de CHF 120.75 par jour pour les familles résidant dans le canton de Fribourg et CHF 135.- pour les familles résidant hors canton (état au 01.10.2018).

<sup>3</sup>Dans la limite des quotas disponibles, les parents qui habitent la ville de Fribourg peuvent bénéficier du tarif des crèches subventionnées de Fribourg.

## 9. Détermination du revenu pour les familles subventionnées

<sup>1</sup>En cas de résidence dans une commune ayant signé une convention, le prix de la pension est déterminé par la grille des tarifs de la commune et sur la base du total annuel de tous les revenus bruts du groupe familial<sup>1</sup>, à l'exception des allocations familiales cantonales. Dans ce cas, une révision des revenus annuelle sera faite et les tarifs adaptés si nécessaire.

<sup>2</sup>Les revenus se composent notamment et de manière non exhaustive des éléments suivants :

- le salaire brut annuel (y compris allocations chômage) ;
- les indemnités de fonction ;
- l'allocation de renchérissement ;
- les heures complémentaires ou supplémentaires ;
- le paiement des jours de vacances ou des jours fériés ;
- les primes ;
- les allocations ou indemnités de logement ou de déplacement ;
- la participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie ;
- les indemnités versées par une assurance ;
- toute prestation fixe ou régulière dont bénéficie l'employé ;
- les pensions alimentaires reçues (les pensions versées peuvent être déduites du revenu annuel brut) ;
- les prestations d'assurance, les allocations familiales, les bourses et les rentes.

<sup>3</sup>Pour les indépendants, le calcul se fait sur la base du total des revenus bruts (sans les déductions) du dernier avis de taxation fiscale.

<sup>4</sup>Lors de l'inscription, le parent est tenu de fournir tous les documents et renseignements permettant le calcul du prix de la pension, faute de quoi le prix correspondant au plein tarif est appliqué. En cas de fraude, le tarif maximal sera appliqué rétroactivement.

## 10. Adaptation annuelle des tarifs

En raison de l'augmentation des charges de la structure, qui a une influence importante sur la masse salariale, les tarifs peuvent être réadaptés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le cas échéant, cette adaptation est communiquée au parent dans le courant du mois d'octobre.

## 11. Modalités et délais de paiement

<sup>1</sup>Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour de présence de l'enfant au sein de la structure et au plus tard dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil. Il est revu au moins une fois par année, et lors de tout changement nécessitant une modification du contrat d'accueil (justificatifs à fournir).

<sup>2</sup>Il incombe au parent d'informer la structure de tout changement susceptible de modifier le prix de pension, au plus tard le 10 du mois pour le mois suivant. Un nouveau contrat d'accueil sera établi pour le premier jour du mois suivant l'annonce des modifications. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies à temps, la différence du prix de pension fera l'objet d'une facture rétroactive.

<sup>3</sup>La facturation du prix de pension se fait sur une base journalière. Le montant journalier est multiplié par le nombre de jours de fréquentation par semaine, puis par 4 semaines par mois<sup>2</sup>.

<sup>4</sup>Le prix de pension est payé en 12 mensualités. Les jours fériés et/ou de fermetures de la structure sont pris en compte dans le barème. Ceux-ci, de même que les absences pour vacances, maladies ou autres

---

<sup>1</sup> Toutes personnes faisant ménage commun avec l'enfant, ayant ou non un lien de parenté avec celui-ci.

<sup>2</sup> 52 semaines – 4 semaines de fermeture et d'absence = 48 semaines, facturées sur 12 mois, soit 4 semaines par mois.

raisons ne donnent droit à aucune réduction du prix de pension ou autres compensations que celles mentionnées explicitement dans le présent règlement. Dans le cas d'une rupture du contrat d'accueil en cours d'année, ces jours restent dus à la structure et ne feront l'objet d'aucune déduction ou compensation.

<sup>5</sup>Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois pour le mois suivant, et au plus tard 10 jours après réception de la facture.

<sup>6</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de retard important du paiement du prix de pension.

<sup>7</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

## 12. Adaptation

<sup>1</sup>Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la structure, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la crèche.

<sup>2</sup>Cette prestation d'adaptation est facturée à 50% du prix de la pension convenu contractuellement, sur une période de deux semaines.

## 13. Dépannages

Dans la mesure du possible, des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Ces dépannages seront facturés en supplément du prix de pension, au tarif applicable à la journée indiqué dans le contrat d'accueil, ceci à la fin de chaque mois. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits.

## 14. Frais

<sup>1</sup>Des frais d'inscription de CHF 100.00, sont facturés au moment de l'ouverture du dossier.

<sup>2</sup>Pour couvrir les frais administratifs, un montant de CHF 50.00 par famille est facturé une fois par année.

## 15. Couches

Les couches sont fournies par la structure et sont facturées selon le barème ci-dessous. Pour des raisons financières ou d'allergies, le parent peut, après discussion avec la direction, apporter ses propres couches.

### Montants mensuels en CHF

Fréquentation	Petits	Grands
1 jour par semaine	7.00	5.00
2 jours par semaine	14.00	10.00
3 jours par semaine	21.00	15.00
4 jours par semaine	28.00	20.00
5 jours par semaine	35.00	25.00

## 16. Fréquentation et accueil de l'enfant

<sup>1</sup>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. Les enfants peuvent être inscrits sur la base des abonnements ci-après :

Abonnement	Horaires	Facturation
Matin avec repas	06h30 – 12h15	60%
Après-midi sans repas	12h45 – 18h00	50%
Journée entière	06h30 – 18h00	100%
Soirée*	18h00 – 19h00	fixe

*\* Cette heure supplémentaire sera facturée au prix unique de CHF 15.- et peut être choisie en tant que dépannage ponctuel ou en tant que prestation contractuelle régulière. Pour les familles dont au moins l'un des deux parents travaille pour l'Hôpital de Fribourg, cette prestation ne sera pas facturée.*

<sup>2</sup>Les enfants fréquentent la structure au moins 2 demi-journées par semaine

<sup>3</sup>Pour le bien-être de l'enfant, il n'est pas souhaitable que ce dernier fréquente la structure plus de dix heures par jour.

<sup>4</sup>L'accueil et le départ d'un enfant en dehors de l'horaire convenu sont uniquement possibles en accord avec les éducateurs-trices.

<sup>5</sup>Afin de permettre un compte rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la structure.

<sup>6</sup>Concernant les irréguliers, un taux d'occupation minimum de base sera déterminé selon les horaires des parents et en concertation avec ceux-ci. Sur cette base, un montant sera facturé mensuellement, indépendamment de la présence de l'enfant ou non dans la structure. Les parents seront tenus de communiquer mensuellement à la directrice le planning de leur enfant pour le mois à venir. Toutes les prestations consommées en plus du contrat de base seront facturées en sus.

<sup>7</sup>Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ convenus contractuellement. En cas d'abus, le Comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

## 17. Fermetures annuelles

<sup>1</sup>La structure est fermée les jours suivants : 1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête-Dieu, 1<sup>er</sup> août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, 25 décembre.

<sup>2</sup>La structure est également fermée entre Noël et Nouvel An.

<sup>3</sup>Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent lors de l'inscription de l'enfant et au plus tard chaque début d'année.

## **MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT**

### **18. Modifications du taux de fréquentation**

<sup>1</sup>Il n'est pas possible de modifier les taux de fréquentation entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la structure. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par le parent. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>3</sup>L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

<sup>3</sup>Pour les familles dont au moins l'un des deux parents travaille à l'HFR, les jours de présence de leur enfant est communiquée à la direction mensuellement, mais au plus tard le 20 du mois à 8h30, pour le mois suivant. Si le 20 n'est pas un jour ouvrable, le planning est apporté le dernier jour ouvrable avant le 20, à 8h30. Tout planning arrivé au-delà du terme fixé ne peut pas être accepté ou alors sous condition de disponibilité de places.

### **19. Fin de contrat**

<sup>1</sup>Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>2</sup>Le Comité de direction peut mettre un terme au contrat moyennant le respect de deux mois de dédite ou immédiatement en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif jugé valable par le Comité de direction.

### **20. Déménagement**

Si un déménagement a lieu et que le parent ne réside plus sur l'une des communes ayant signé une convention, l'enfant peut continuer à fréquenter la structure. L'accueil fera alors l'objet d'un nouveau contrat et le tarif maximum sera appliqué.

## **VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE**

### **21. Absences**

<sup>1</sup>Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30.

<sup>2</sup>Le parent annonce à l'équipe éducative, et ceci dans les meilleurs délais, les absences prévisibles de son enfant, en particulier durant les vacances scolaires.

### **22. Santé**

#### Maladie

<sup>1</sup>Dans toute collectivité, les maladies contagieuses sont inévitables et ce malgré les précautions qui peuvent avoir été prises. La structure ne peut accueillir un enfant malade car il en va de son bien-être et de celui des autres enfants. Dès lors, l'équipe éducative peut refuser un enfant si celui-ci présente les symptômes d'une maladie.



<sup>2</sup>Si un enfant tombe malade pendant la journée ou si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, l'équipe éducative en informera aussitôt le parent. Si la situation l'exige, l'équipe éducative pourra demander au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais.

<sup>4</sup>Selon les recommandations de la prévention des maladies infectieuses de la Fédération fribourgeoise des crèches et garderie, toute maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises.

<sup>5</sup>En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

### Médicaments

<sup>1</sup>Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs-trices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

<sup>2</sup>Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin rempliront et signeront un 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 devront être apportés dans l'emballage d'origine.

### **23. Repas**

Un service de restauration livre les repas à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. Le lait en poudre pour les bébés doit être fourni par le parent.

### **24. Sommeil**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

### **25. Relation avec le parent**

<sup>1</sup>Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

<sup>2</sup>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. Un entretien entre le parent et l'équipe éducative aura lieu au cours de l'année.

<sup>3</sup>La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

### **26. Habits et objets personnels**

<sup>1</sup>L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son(s) enfant(s) en fonction des conditions météorologiques.

<sup>2</sup>Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles, et vérifie régulièrement la taille des vêtements et des chaussures laissées sur place. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte.

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

<sup>4</sup>Les effets des enfants non récupérés seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

## **27. Sorties**

<sup>1</sup>En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées à l'extérieur. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en empruntant les transports publics.

<sup>2</sup>En aucun cas la structure n'utilise des moyens de transports privés, à l'exception de taxi en cas d'urgence.

## **28. Vidéos et photos**

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. Aucun(e) support ou photo ne sera communiqué(e) ni publié(e) à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

## **29. Entreprise formatrice**

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

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

## **30. Assurances**

<sup>1</sup>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 ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

<sup>2</sup>Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

## **31. Collaboration avec des services externes**

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera 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/ou les autorités cantonales.

## **32. Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent :

- accompagne son(ses) enfant(s) à la structure ;
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

<sup>2</sup>La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

### **33. Réseaux sociaux**

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. Les parents sont rendus attentifs sur ce fait et sont priés de ne pas procéder à de telles invitations.

### **34. Litiges**

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la structure, il incombera à la direction et ensuite au Comité de direction de servir d'organe de conciliation.

### **35. Dispositions finales**

Ce règlement est adopté par le Comité de direction le 28 octobre 2015. Il entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.