



# Convention d'accueil

## 1. Généralités

La crèche les Marsupilamis accueille les enfants de 3 mois (fin du congé maternité) jusqu'à 4 ans (à la rentrée scolaire) dans les conditions conformes aux normes fédérales et cantonales.

## 2. Conditions d'admission

L'admission de l'enfant au sein de l'infrastructure est déterminée en fonction de l'activité professionnelle du ou des parent(s) et des disponibilités institutionnelles.

Les places sont en priorité réservées aux familles domiciliées sur la commune de Milvignes, aux enfants dont l'un des deux parents exerce une activité professionnelle sur la commune de Milvignes et aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits, afin d'éviter des placements dans plusieurs institutions.

Les demandes d'inscription sont ratifiées par la direction en fonction des disponibilités de la structure.

Les places se réservent obligatoirement pour le début d'un mois. La date validée par la direction fait foi pour le début de la facturation.

Pour des raisons administratives, la démarche d'admission se fera uniquement par écrit au moyen du document officiel.

### Procédure d'admission :

- S'inscrire sur la liste d'attente cantonale via l'adresse ci-dessous (OBLIGATOIRE):
- ➔ [www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx](http://www.ne.ch/autorites/DEF/SPAJ/accueil-extrafamilial/Pages/parents.aspx)
- Selon les disponibilités de places, les parents recevront un mail ainsi que la marche à suivre pour une inscription officielle.
- Les parents sont priés de répondre, par écrit, dans les 10 jours ouvrables.

Si la direction ne reçoit pas de confirmation d'inscription écrite dans les délais, elle ne pourra donner suite à la demande.



### 3. Contrat d'inscription

L'inscription de l'enfant se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.

Pour des raisons de sécurité et afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la direction exige les documents suivants **avant** l'intégration de l'enfant.

- **Un exemplaire** du contrat d'inscription, dûment rempli, daté et signé
- Une copie de la RC ménage.
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Une copie du carnet d'allergie.
- Une copie de la convention d'accueil approuvée, datée et signée.

**Le paraphe (signature abrégée) est nécessaire en bas de chaque page de la convention et de la fiche d'inscription officielle.**

Les documents ci-dessus sont à amener au mieux à la crèche le jour du rendez-vous administratif mais au plus tard le dernier jour de l'intégration. Un dossier incomplet ne permettra pas l'accueil de votre enfant pour des raisons d'assurance.

L'horaire hebdomadaire de la prise en charge de l'enfant est fixé lors de l'inscription définitive. Il est établi en tenant compte des besoins des parents et des possibilités d'accueil de la crèche.



## 4. Intégration

Dans un but pédagogique, plusieurs heures d'intégration seront imposées par la direction.

- Le mois avant l'entrée officiel en crèche les parents doivent prendre contact avec la direction pour planifier les heures d'intégration.

Dans le cas où la période d'intégration se prolongerait sur le mois d'entrée officielle, l'abonnement sera facturé selon ledit contrat.

### Procédure d'intégration type :

- 1 heure de présence avec ou sans un parent (selon besoin et renouvelable).
- 1 ou 2 heure(s) seul(e).
- Une demi-journée sans repas et sans sieste.
- Une demi-journée avec repas et sieste.
- Une journée complète.

Le temps d'intégration sera planifié et pensé en fonction du taux de fréquentation prévu. Le nombre d'heures peut varier en fonction des besoins de l'enfant, et peut être prolongé si nécessaire.

La période d'intégration permet également une observation rapprochée de l'enfant dans son nouvel environnement. S'il s'avère que l'enfant ne s'intègre pas, la direction et les parents peuvent mettre fin au contrat durant sa phase d'intégration (voir point 16 résiliation de contrat).

## 5. Formule d'accueil

Pour assurer la bonne intégration de l'enfant au sein de ses pairs, une fréquentation minimale d'un jour complet par semaine est exigée.

Ex : Formule minimale : 1 jour complet ou deux demi-jours

Dans des cas exceptionnels, des demi-journées de socialisation peuvent être acceptées en fonction des disponibilités de la crèche.



## 6. Horaires et vacances

Les parents doivent transmettre par écrit à l'aide de la « fiche vacances », les dates de leurs vacances au moins un mois à l'avance pour permettre à la structure de mettre en place le personnel nécessaire en fonction de l'effectif des enfants. (cf : les « fiches vacances » sont disponibles sur notre site internet).

L'infrastructure est ouverte :

**Du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00**

Nous sollicitons les parents à venir chercher leur(s) enfant(s) à 17h45 afin que nous puissions faire un retour complet sur la journée de votre enfant au sein de la crèche.

Fermeture de la crèche :

Les jours fériés officiels et vacances sont :

- Les 1<sup>er</sup> et 2 janvier.
- Le 1<sup>er</sup> Mars.
- Le 1<sup>er</sup> Mai.
- Le vendredi Saint.
- Le lundi de Pâques.
- Le jeudi et le vendredi de l'Ascension.
- Le lundi de Pentecôte.
- Le 1<sup>er</sup> août.
- Le lundi du Jeûne fédéral.

Les vacances annuelles de la crèche sont :

- Deux semaines entre Noël et Nouvel An,
- Deux semaines en été lors des vacances scolaires (dernière du mois de juillet et première du mois d'août).

La veille des jours fériés, la structure ferme à 17h30.

Les jours de fermeture et vacances sont basés sur le calendrier des vacances scolaires cantonales.



## 7. Accueil et départ

Afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et pour le respect du personnel éducatif, nous demandons aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ.

Les enfants peuvent arriver et partir uniquement pendant les tranches horaires suivantes, à part cas exceptionnel soumis à l'avance à la direction :

- 07h00 à 09h00 (Avant les neuf-heures)
- 11h00 à 11h30 (Avant le repas)
- 12h15 à 14h15 (Après le repas)
- 16h30 à 17h45 (Avant la fermeture)

Dans le but de ne pas inquiéter inutilement l'équipe éducative, en cas de retard ou d'absence, il s'agit obligatoirement d'avertir par téléphone avant l'heure d'arrivée prévue.

### L'accueil :

- **En cas de retard, sans information ou avertissement, dépassé les délais l'enfant ne pourra être accepté qu'aux heures d'accueil suivantes.**
- L'enfant doit toujours être accompagné au vestiaire par un parent. Le parent est responsable de déshabiller son enfant et de le confier à une éducatrice.
- La personne qui amène l'enfant, transmet les informations nécessaires à une bonne prise en charge, ainsi que l'heure de départ et le nom de la personne qui reprend l'enfant.

### Le départ :

- Les départs se font uniquement aux heures citées ci-dessus, pour permettre à l'enfant de terminer son goûter tranquillement (sauf cas exceptionnel annoncé à l'avance : RDV pédiatre,...).
- En collaboration avec le personnel éducatif, les parents sont priés de solliciter l'enfant à ranger ses jeux avant son départ, et de lui laisser le temps de le faire.
- Les derniers départs avec un retour d'information se feront à 17h45 au plus tard.
- Le parent et l'enfant ne quittent jamais l'institution sans qu'une éducatrice diplômée valide le départ.

Les parents sont responsables de vérifier, lors du départ, qu'il ne manque rien et que l'enfant repart avec ses propres affaires et non celles d'un camarade. En cas d'échange ou d'oubli annoncé le lendemain, la structure décline toutes responsabilités.

Pour des raisons administratives et d'organisation, lors de retard non-annoncé, les parents seront amenés à signer une fiche « retards non-annoncés ».

A l'arrivée et au départ, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents jusqu'à l'entrée en crèche. Les escaliers et le vestiaire sont sous la surveillance des parents. Nous vous prions de respecter le voisinage et les locaux communs (bruit dans les corridors, déchets,



salissures,...).

Les parents doivent prévoir suffisamment de temps pour préparer leur enfant à quitter la crèche avant la fermeture des portes à 18h00.

Lorsqu'un tiers vient chercher l'enfant, il sera amené à montrer une pièce d'identité pour des raisons de sécurité.

Dans les deux cas, la structure peut faire preuve de souplesse, pour une raison spéciale et annoncée à l'avance.

**Les parents sont priés d'utiliser les places de parc prévues pour eux soit les places en épis le long de la montée. Les autres places de parc sont des places privées.**

## *8. Pédagogie et relationnel*

Le personnel éducatif assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant, en tenant compte des besoins de la collectivité. La vie de groupe, les jeux et les activités permettent à l'enfant de découvrir, d'explorer et d'exprimer sa créativité afin de favoriser son bon développement.

La structure propose des ateliers en allemand (comptines, chansons,...) afin de permettre aux enfants de se familiariser et de s'ouvrir à une seconde langue.

Pour répondre aux besoins physiologiques des enfants, la structure offre des moments de sieste aux enfants en fonction de leurs besoins, rythme et âge.

La direction et l'équipe éducative favorisent la communication et la collaboration avec les parents. Ceux-ci peuvent recueillir des informations sur leur enfant à tout moment de la journée auprès du personnel qualifié.

L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration visant à apporter une aide ou un soutien aux parents et/ou aux enfants en difficulté momentanée. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec les services médico-pédagogiques de la région.

Elle peut également faire appel à ces services pour solliciter des conseils, en cas de difficultés de compréhension d'une situation donnée. Elle ne fait, en aucun cas, intervenir un spécialiste dans l'institution sans l'accord préalable des parents. Tenue au secret professionnel, l'équipe éducative ne saurait divulguer des renseignements confidentiels.



## 9. Effets personnels

A son arrivée, chaque enfant apporte :

- Pantoufles.
- Habits de rechange (voir liste fiche d'inscription).

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets personnels ou jouets, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants. C'est pourquoi la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte des objets personnels. Elle n'est pas responsable des accidents que de tels objets pourraient occasionner.

➔ Les objets personnels sont à déposer dans le casier à l'arrivée de l'enfant.

Les parents sont priés d'habiller leur enfant avec des habits pratiques, peu délicats et adéquats pour la saison. **Les bijoux de valeurs sont à proscrire en crèche.** Pour des raisons de sécurité nous recommandons vivement de ne pas mettre de bijoux du tout.

Pour des raisons d'organisation à l'interne, les parents sont priés de noter le prénom et le nom de leur enfant dans chaque vêtement.

Les parents sont responsables à l'arrivée et au départ de vérifier le casier de leur enfant en fin de journée et de ramener des affaires de rechange en fonction de la saison et de l'évolution de sa taille.

Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure ne peut pas accueillir des effets personnels trop volumineux (Maxi-cosi, poussettes, etc.). Le corridor et le vestiaire restent libres pour les enfants lors des sorties ou autres.



## 10. Repas - Régime alimentaire

La structure met en place plusieurs moments fixes dans la journée où les enfants peuvent s'hydrater et se nourrir.

### Type d'alimentation :

- Collation des « neuf heures »
- Repas de midi
- Collation des « quatre heures »

Durant le reste de la journée, l'équipe éducative propose régulièrement à boire aux enfants et répond au mieux aux demandes spécifiques de l'enfant.

Les repas de midi sont confectionnés par des professionnels et spécialement pensés pour les enfants.

Les aliments mixés tels que fruits, légumes et féculents sont également préparés par un professionnel ainsi que par nos soins avec des produits de la région. Les viandes sont fournies par un boucher professionnel.

Nous disposons des mixés suivants :

- Carottes, fenouil, courgettes, brocolis, pommes de terre, millet, polenta, riz, pâtes, poulet, jambon et kiri.
- Pommes, poires, abricots, framboises, bananes

La structure respecte le régime alimentaire de l'enfant transmis par les parents.

Les parents sont tenus de nous informer spontanément des nouveaux aliments introduits dans l'alimentation de leur enfant.

En cas d'allergie alimentaire ou en raison de convictions religieuses, il est possible de prévoir un repas individuel. Dans ce cas, les parents sont tenus d'en informer la direction et d'amener eux-mêmes le repas.

**De plus, nous demandons aux parents de consulter nos menus affichés dans le vestiaire et de prévenir l'éducatrice le jour même des mesures à prendre.** (Copie du carnet d'allergie à fournir)

L'infrastructure fournit le lait de base Beba (1, 2, 3) ainsi que le lait de vache. Tous les autres types de lait (HA, autre marques,...) sont à fournir par les parents. La crèche fournit les yogourts et fromages uniquement lors des dix-heures et goûter pour l'ensemble du groupe. Si les parents désirent un produit particulier et journalier, ils sont priés de fournir les yogourts et fromages en question.

La crèche ne fournit pas de petit-déjeuner, mais offre jusqu'à 09h00 la possibilité à l'enfant de manger un petit-déjeuner amené par ses propres soins.





La structure se réserve le droit de changer de traiteur, de marque ou de produit à tout moment. Les parents seront préalablement informés de la situation.

Dans le cas où la structure stocke les aliments spécifiques de l'enfant, les parents sont responsables de s'informer spontanément auprès de l'équipe éducative afin d'assurer la gestion de leur stock en continu afin que l'enfant ne manque de rien.

## *11. Santé, maladies, accidents et assurances*

Chaque enfant bénéficie d'une assurance maladie et accidents, ainsi que d'une assurance responsabilité civile (copie de contrat RC doit être fournie avant l'intégration).

La direction sollicite les parents à faire les vaccins proposés par la commission fédérale des vaccinations (CFV) (copie du carnet de vaccination doit être fournie avant l'intégration).

L'assurance responsabilité civile de la structure ne couvre pas les dommages occasionnés par les enfants aux locaux ou sur les autres enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, l'enfant malade ou présentant une affection aiguë (vomissements, diarrhées) ne peut être accepté pour plusieurs raisons :

1. L'enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état qui nécessite du calme et de l'attention.
2. L'enfant malade ne peut pas participer pleinement aux activités.
3. Pour des raisons de collectivité, les éducatrices responsables ne peuvent pas lui assurer des soins et une présence suffisante.

Au cas où la maladie se déclare pendant la journée, les parents sont informés de l'état de santé de leur enfant.

Les parents sont tenus de donner les coordonnées d'une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant au cas où ils sont empêchés de venir le chercher eux-mêmes.

Il serait souhaitable que les parents pensent à une garde alternative en cas de refus dans l'infrastructure, telle la Croix-Rouge (032/725.11.44).



### Les cas de refus :

Nous n'accepterons pas les cas de maladies suivantes :

Les maladies contagieuses telles que :

- **Gastro-entérite (grippe intestinale)** : diarrhées ou vomissements à répétitions. Retour après 48h
- **Angine à streptocoques** : reprise de votre enfant après 24h de traitement aux antibiotiques.
- Conjonctivite, poux, herpès, muguet : accueil normal uniquement si traitement mis en place
- Méningite : éviction totale

→ **Pour tous renseignements concernant l'éviction des maladies de votre enfant, nous vous invitons à prendre contact directement avec la structure.**

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus d'informer l'équipe éducative afin que des précautions puissent être prises vis-à-vis du groupe.

L'équipe éducative se réserve le droit de demander aux parents de revenir chercher leur enfant, et de demander une visite chez le pédiatre pour savoir si l'enfant peut être en collectivité ou non. Les parents sont priés de contacter d'office la structure après la visite médicale, afin de communiquer l'avis médical et les mesures à prendre si nécessaire.

Avant toute administration de médicaments (même avec autorisation) l'équipe éducative appelle ou prend contact avec les parents.

En cas d'accident ou de maladie subite, les éducatrices prodiguent les premiers soins. Si elles ne parviennent pas à joindre les parents, elles sont habilitées à faire intervenir un service d'urgence ou d'administrer un médicament autorisé préalablement dans la fiche d'inscription.

La structure fournit des médicaments de base, tels que :

Médicaments	Crèmes de soins	Matériels soins
Dafalgan suppositoire 80mg ou 150mg	Bepanthen onguent	Eosine
Dafalgan sirop	Bepanthen plus	Merfen spray
Arnica gélule	Oxyplastine	Steristrip
Arnica gel	Excipial visage	Ouate hémostatique
OSA	Crème solaire La Roche-Posay 50+	
Fenistil gel		
Fenipic roll-on		



**Chaque médicament ou soin spécifique doit être fourni par les parents.**

Veillez s'il vous plaît remplir le formulaire "autorisation pour les médicaments" (voir fiche d'inscription).

Pour des mesures de sécurité, lors d'une demande d'administration de médicaments spécifiques, les parents seront amenés à remplir et signer une fiche « médication » décrivant la posologie exacte.

Dans le cas où l'équipe éducative n'est pas autorisée à administrer des médicaments à votre enfant malade, celui-ci ne sera pas accueilli en collectivité.

Nous remercions les parents de penser à ne pas contaminer les camarades de jeux de leur enfant en amenant celui-ci à la crèche.

**Les enfants allergiques :**

- Une copie du carnet d'allergie doit être fournie.
- Un protocole de mesure de secours doit être fourni par les parents (daté et signé) si possible avant l'entrée en structure.
- Un kit de secours (médicaments) doit être fourni. Ce kit restera à la crèche.

Le kit doit obligatoirement être vérifié régulièrement par les parents (date de péremption).

En cas de non-respect du présent protocole la direction peut refuser d'accueillir momentanément l'enfant.



## 12. Soins, hygiène

Pour des raisons d'intendance et d'organisation, la structure fournit sans frais supplémentaires un certain nombre d'articles. La structure ne fournit que la marque qu'elle a choisie et celle-ci peut changer en fonction des attentes de la direction. Les parents sont préalablement avertis en cas de changement.

### Articles :

- Couches tailles 2, 3, 4, 5
- Biberons pour le thé / eau des bébés.
- Biberons pour le lait des bébés (AVENT).
- Gourdes pour les débuts de l'indépendance.
- Gobelets pour le groupe des grands.
- Brosses à dents et dentifrice.

Les articles (biberons, gourdes, verres et brosse à dents) sont propres à chaque enfant et étiquetés à son nom. Les tétines et les brosses à dents sont régulièrement changées.

Les parents sont libres d'amener à leur frais d'autres marques ou modèles selon la convenance et les besoins de leur enfant. Ils sont de ce fait responsables de la gestion de leur stock.



## 13. Photos, vidéo

Dans un but pédagogique, des photos et des vidéos (fête annuelle de la crèche, activités,...) sont faites par l'équipe éducative. Ces documents sont destinés à partager avec vous les journées de vos enfants (tableau d'affichage, compte facebook,...).

Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent ces outils de travail. Veuillez s'il vous plaît remplir le formulaire "autorisation pour les vidéos-photos" dans le document d'inscription officiel de votre enfant.

Lors d'anniversaires, les parents peuvent amener leur appareil photo afin d'immortaliser l'évènement.

Pour des raisons de protection des données, seul leur enfant sera reconnaissable sur la photo.

**Les parents peuvent eux-mêmes dans un cadre privé s'échanger les numéros de téléphone pour se retrouver pour fêter des anniversaires ou pour faire des photos de groupe-souvenirs.**



## 14. Activités extérieures

L'infrastructure peut organiser des activités à l'extérieur, telles que balades, visites, etc. La structure favorise une sortie minimum par jour, selon la météo.

Les parents sont tenus d'habiller les enfants en conséquence.

- Bottes de pluie (sol humide, rosée, etc.)
- En été, lunettes de soleil, chapeau et sandalettes.
- En hiver, combinaison de neige, gants, bonnet, écharpe et bottes de neige chaudes et étanches.

Les parents sont priés de mettre des chaussures confortables pour la marche (été comme hiver) et particulièrement faciles à mettre pour l'apprentissage de l'autonomie.

Veuillez s'il vous plaît remplir le formulaire de sortie (voir fiche d'inscription).

## 15. Tarif de facturation

Selon le nouveau programme émis par l'Office de l'accueil extra-familial (OAEF), la facturation se fait sous forme d'abonnement fixe par mois.

Elle se fait sur douze (12) mois en tenant compte d'une moyenne de vingt jours par mois. Les journées en plus sont facturées selon les mêmes tarifs.

Le prix de pension est dû, même si l'enfant est absent pour cause de maladie ou de vacances. La facturation s'effectue sur douze (12) mois de façon identique (fermeture de l'infrastructure comprise).

La structure émet les factures en général en début de mois pour le mois concerné. La facture est payable dans les dix jours après sa réception. Il est demandé aux parents de s'acquitter ponctuellement de la facture mensuelle, sous peine de surtaxe en cas de retard.

La présente convention vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

Pour des raisons administratives, les ordres permanents ne sont pas acceptés. Les parents doivent s'acquitter de leur dû avec le BVR joint à la facture.

En cas de rappel, les parents sont priés d'envoyer dans les plus brefs délais par écrit (poste / mail) un justificatif bancaire, adressé à la direction sans quoi leur enfant ne pourra plus être accepté. Dans le cas où le versement croise le rappel, nous prions les parents de ne pas tenir compte de la majoration de CHF 10.- (frais de rappel).

Des frais d'inscription de CHF 100.- à titre unique sont facturés à l'inscription, et ceci par enfant.



Plusieurs formules d'accueil sont possibles au sein de l'infrastructure :

- Cat. 1 : Journée complète (100%) : CHF 80.-
- Cat. 2\* : Journée complète sans repas de midi (85%) : CHF 68.-
- Cat. 3 : Matinée avec repas jusqu'à 12h30 (75%) : CHF 60.-
- Cat. 3 : Repas avec après-midi dès 11h30 (75%) : CHF 60.-
- Cat. 4 : Matinée sans repas jusqu'à 11h30 (60%) : CHF 48.-
- Cat. 4 : Après-midi sans repas dès 13h30 (60%) : CHF 48.-
- Cat. 5 : Tarif horaire (17 % du prix de journée) : CHF 13.60

Les heures d'intégration seront facturées selon les catégories ci-dessus.

\*La catégorie 2 est réservée exclusivement aux enfants allergiques (fournir carnet d'allergie).

Chaque catégorie englobe l'alimentation (voir point 10), les soins (voir point 12), les activités culinaires et créatrices.

Certaines prestations particulières pourront faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Prestations particulières :

- Toute demande de copie de factures sera facturée au prix de CHF 10.- / copie. (Pensez à conserver vos factures pour vos déclarations d'impôts).
- En cas d'absence ou de retard non annoncé aux éducatrices, les frais de téléphone pour vérifier du bien-fondé de l'absence de l'enfant, seront facturés au prix de CHF 10.- / appel téléphonique.
- En cas de retard non-annoncés, par tranche de 15 min, un forfait de CHF 15.- sera facturé.

Si vous désirez comprendre le système de subventionnement et savoir combien vous coûtera le placement de votre enfant au sein de notre crèche les Marsupilamis, nous vous invitons à vous rendre directement sur le site internet officiel de la république et canton de Neuchâtel <http://www.ne.ch>. Vous y trouverez la possibilité de calculer le taux de participation aux coûts de l'accueil extra-familial.

**Pour toutes questions relatives au changement du montant de leur facture les parents sont priés de s'adresser directement à leur commune de domicile.** De plus, les parents sont tenus de signaler tout changement dans leur revenu auprès de leur commune de domicile.

Il est possible de demander un arrangement de paiement par écrit. Les conditions seront discutées directement avec la direction. Un document relatant l'arrangement sera dûment signé par les deux parties. Une fois l'arrangement établi, les parents sont tenus de respecter les délais de celui-ci sans quoi l'enfant ne sera plus accepté dès le 1<sup>er</sup> jour de retard du paiement. Dès lors la somme totale devra être payée avant que l'enfant ne soit à nouveau accepté au sein de la structure.



## 16. Modification du taux de fréquentation

Toute demande de modification du taux de fréquentation doit être adressée à la direction par écrit. Elle est acceptée en fonction des possibilités de la crèche.

Par la suite, les modifications permanentes du taux de fréquentation seront à annoncer par écrit 6 semaines avant la date désirée et pour le début d'un mois. Elles seront acceptées en fonction de la disponibilité.

## 17. Résiliation du contrat

La résiliation de la prise en charge de l'enfant doit être annoncée trois mois à l'avance, avant le 30 du mois, par courrier recommandé adressé à :

**Crèche les Marsupilamis**  
**Direction**  
**Avenue de Longueville 1**  
**CH-2013 Colombier**

Lorsqu'un enfant termine son intégration, il ne peut y avoir aucune résiliation avant trois mois. Cependant si la direction et les parents constatent que l'enfant ne s'intègre pas pendant la période d'intégration, le contrat peut être résilié avec effet immédiat lors d'un entretien.

En cas de problème, de comportement inadéquat ou non-respect de la présente convention d'un/des parent(s) ou de l'enfant, la direction procède de la manière suivante :

- La direction envoie un avertissement écrit.
- En cas de non-respect de celui-ci et de récurrence, la structure se donne le droit de résilier le contrat avec effet immédiat avec un délai de dix jours y compris les jours fériés et week-end. Les parents sont avertis par courrier recommandé et sont tenus de payer le mois en cours.

Afin d'assurer la sécurité au sein de la collectivité, la direction se donne le droit de mettre fin à un contrat.

Dans tous les cas, la direction fait signer un accord de fin de placement aux parents avant de clore le dossier.





## 18. Réclamations

Toute réclamation est à adresser à la direction par écrit.

## 19. Divers

Malgré une vigilance maximale, les bosses, les égratignures et griffures font partie intégrantes de la vie en collectivité. C'est pourquoi, nous vous demandons d'être conscient qu'un accident est vite arrivé et ne peut pas toujours être évité.

La structure n'est pas responsable en cas d'accident.

Les frais d'assurances maladies et accidents sont à la charge des parents.

### Directives du présent document :

- La présente convention est remise à la direction. Elle doit être datée et signée (paraphée en bas de chaque page), avant l'intégration de l'enfant en crèche.
- Cette convention est « revisitée » chaque année par la direction.
- La convention de l'année en cours est disponible sur notre site internet dès le 15 janvier. Les parents ont l'obligation de le consulter et de nous rendre une copie paraphée en bas de chaque page, datée et signée avant le 31 janvier de chaque année.

De plus, la direction se réserve le droit, en tout temps, de modifier, si nécessaire, ladite convention. Le cas échéant, les parents sont avertis par un courrier spécifique. Dès lors les parents sont priés de se rendre sur notre site internet [www.creche-les-marsupilamis.ch](http://www.creche-les-marsupilamis.ch) afin de prendre connaissance de la nouvelle convention. Ils sont tenus de la renvoyer paraphée en bas de chaque page, datée et signée dans les 10 jours ouvrables.

Par ma signature, j'atteste avoir pris connaissance et accepte les statuts de la présente convention.

Les deux parents doivent signer le présent document (sauf cas exceptionnel).

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Prénom et nom de l'enfant (pour référence) : \_\_\_\_\_