



# Conditions Générales du Groupe Babilou Suisse

# TABLE DES MATIERES

BIENVENUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DU GROUPE BABILOU SUISSE	1
Qui sommes-nous ?	1
Nos valeurs	2
FONCTIONNEMENT DE NOS STRUCTURES D'ACCUEIL	3
Art. 1. Horaires	3
Art. 2. Fermetures annuelles	4
Art. 3. Repas/Alimentation	4
LES MODALITES D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT	5
Art. 4. La période de familiarisation	5
Art. 5. Modalités d'accueil	6
Art. 6. Absences	6
LES CONDITIONS D'ADMISSIONS	6
CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES	6
Art. 7. Frais de traitement	6
Art. 8. Paiement d'avance	6
Art. 9. Tarification	7
Art. 10. Modalités de facturation	7
Art. 11. Paiement des factures	7
Art. 12. Retard de paiement	7
Art. 13. Subventions	8
Art. 14. « Dépannages » et accueil d'urgence	8
Art. 15. Contrats flexibles	9
Art. 16. Déduction fratries	9
MODALITES CONTRACTUELLES	9
Art. 17. Modification de contrat	9
Art. 18. Résiliation du contrat	10
Art. 19. Déménagement et changement de situation familiale	11
Art. 20. Transfert d'une structure à une autre	12
SANTE DES ENFANTS / VIE DE LA CRECHE	12
Art. 21. Promotion de la santé et prévention	12
Art. 22. Urgences et accidents	13
Art. 23. Objets personnels et vêtements	14
DIVERS	14
Art. 24. Respect et confidentialité	14
Art. 25. Portée et droit de modification des Conditions Générales	15
ANNEXES	15
Liste des structures d'accueil et des contacts administratifs du Groupe Babilou	16

# BIENVENUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DU GROUPE BABILOU SUISSE

## QUI SOMMES-NOUS ?

Spécialiste de l'accueil de jour, nous accompagnons les enfants et leurs familles depuis plus de 20 ans. Les prestations fournies par les institutions du Groupe Babilou Suisse participent de manière active à la conciliation entre vie familiale et professionnelle. Babilou est un groupe international de crèches privées, présent actuellement dans 12 pays dont le siège est basé à Paris. Nos institutions du réseau national KidsCare, Garde & Ris et Children's World (liste des structures en Annexe) sont pensées pour assurer le bien-être et la sécurité de tous. Notre pédagogie favorise l'estime de soi et l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect du rythme de chaque enfant. De nombreuses activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur sont prévues chaque jour.

Chaque équipe éducative construit son propre projet pédagogique autour des piliers fondamentaux que sont : l'approche multilingue, la proximité avec la nature, l'incitation au mouvement ainsi qu'une approche écoresponsable.

Nous travaillons en étroite collaboration avec les autorités communales cantonales et fédérales compétentes afin de vous offrir les meilleures prestations possibles et dans un esprit d'amélioration continue, innover ensemble pour le futur.

L'inscription d'un enfant dans une structure du Groupe Babilou est possible tout au long de l'année quel que soit son identité sexuelle, son origine, son lieu d'habitation, sa situation familiale et sociale, sous réserve des places disponibles.

**Pour offrir un maximum de flexibilité aux familles, nous sommes ouverts selon des horaires journaliers étendus et nous minimisons les jours de fermeture. Les contrats d'accueil peuvent être signés et démarrés tout au long de l'année.**

## NOS VALEURS

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

<b>La Bienveillance</b>	Être 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 partenaires.
<b>L'Engagement</b>	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.
<b>La Diversité</b>	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.
<b>La Qualité</b>	Œuvrer chaque jour pour améliorer l'accueil des enfants et des familles, le bien-être de nos collaborateurs et la satisfaction de tous. Être humble, pragmatique et volontaire dans cette démarche d'amélioration continue.
<b>L'Esprit d'équipe</b>	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. Être 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.
Retard	Afin de favoriser un moment d'échange et une bonne transition pour l'enfant, merci de prévoir environ 15 minutes pour l'arrivée et le départ. Ce laps de temps doit être inclus dans le respect des horaires d'ouverture.  Nous nous réservons le droit de sanctionner des retards réguliers par une taxe forfaitaire dissuasive.

**Autorisations** Au moment du départ de l'établissement, les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées officiellement par les représentants légaux. Aucune personne mineure ne sera autorisée à venir chercher un enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux devra prévenir la Direction par téléphone et envoyer un e-mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir un document d'identité valide.

Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

## **ART. 2. FERMETURES ANNUELLES**

**Fermeture** Nos structures ont toutes une fermeture dans la période de fin d'année (Noël, Nouvel An). Pour connaître les dates exactes de fermeture de l'institution 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. Les jours précis sont communiqués annuellement par chaque institution aux familles.

**Autres** Les structures d'accueil organisent chaque année une journée pédagogique. Cette journée est l'occasion pour nos professionnels de se réunir en équipe et de travailler ensemble sur les thèmes importants de la prise en charge de l'enfant.

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

## **ART. 3. REPAS/ALIMENTATION**

**Repas** Les repas sont organisés par nos structures, selon les conditions spécifiques de chacune. Les repas proposés sont équilibrés et variés, conçus selon les recommandations d'un diététicien. Veuillez-vous référer au descriptif des structures d'accueil pour plus de précision.

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.

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>
Cas particuliers	<p>Nous nous réservons le droit de refuser les demandes de régime trop particulier ou stricte, dans ce cas, la famille devra amener les repas pour l'enfant par ses propres moyens. Dans cette situation, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif en vigueur.</p> <p>Néanmoins, dans le cas d'une allergie qui serait 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>
Allaitement	<p>Il est possible, sur demande, d'amener le lait maternel ou de venir allaiter son enfant sur place dans un espace aménagé à cet effet.</p>

## LES MODALITES D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

### ART. 4. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Obligation	<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>. Les modalités organisationnelles seront définies d'un commun accord avec la Direction avant le premier jour d'accueil.</p>
Modalités	<p>La période de familiarisation dure en général deux semaines, mais elle peut être raccourcie ou prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Il s'agit d'une étape essentielle pour laquelle les parents se rendent disponibles et restent atteignables.</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. MODALITÉS D'ACCUEIL

Modalités	La liste des prestations offertes ainsi que les tarifs de chaque structure sont détaillés dans leur règlement de fonctionnement.
Le rythme	Nous accueillons les enfants dès 1 journée complète par semaine. Néanmoins, nous vous recommandons une fréquentation plus élevée dans l'intérêt de l'enfant.
Durée journée	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

Absences	<p><b>Les absences imprévues</b> de l'enfant doivent être communiquées au plus vite et dans la mesure du possible <u>avant l'heure d'arrivée habituelle</u>. Les jours d'absence ne sont ni remboursés, ni remplacés et ne donnent droit à aucune compensation.</p> <p><b>Les vacances et autres absences prévisibles</b> doivent être communiquée dès que possible et au plus tard 15 jours avant leur début. Passé ce délai, elles ne sont plus sujettes à modifications.</p> <p>Les absences hors fermetures de la structure ne donnent droit à aucune compensation d'aucune sorte.</p>
----------	--

## LES CONDITIONS D'ADMISSIONS

Pour la procédure d'inscription et les éléments constitutifs du dossier de l'enfant, veuillez-vous référer aux règlements de fonctionnement de la structure qui les décrivent.

## CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES

### ART. 7. FRAIS DE TRAITEMENT

Les frais de traitement correspondent à l'analyse et au traitement de la demande de la place. Les montants des frais sont disponibles dans les grilles tarifaires des structures. 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 donnent droit à un remboursement, uniquement si nous ne pouvons honorer la place en crèche.

### ART. 8. PAIEMENT D'AVANCE

Une place d'accueil peut être réservée tout au long de l'année, pour un début en crèche en tout temps (selon disponibilités) et sous réserve de respecter les conditions suivantes :

**Confirmation** À la signature du contrat, nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois complets de pension régulière. Exemple un contrat signé pour le 15 janvier, alors les factures de février et de mars seront à régler sur la période suivant la signature.

Un échelonnage des montants à payer peut être confirmé d'entente.

En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé. La procédure de résiliation standard doit être suivie.

#### ART. 9. TARIFICATION

**Tarifs** Le tarif journalier et 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, les semaines de facturation ainsi que le calcul appliqué de la structure qui accueille votre enfant, merci de vous référer à son règlement de fonctionnement.

**Augmentation** Les tarifs pratiqués peuvent être modifiés, moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois. Le changement de tarifs sera communiqué par écrit (courrier ou courriel) à l'ensemble des familles.

#### ART. 10. MODALITES DE FACTURATION

**Calendrier** Les factures de pension régulière, de jours d'accueil occasionnels, ainsi que les correctifs sont adressés une fois par mois. Plus de 12 factures par années peuvent être envoyées car certaines prestations doivent être facturées à part.

**E-mail** Par souci de diminuer notre empreinte sur l'environnement, les factures sont transmises par e-mail à une adresse principale par famille. Nous demandons donc aux parents de communiquer sans délai tout changement de leur adresse électronique.

#### ART. 11. PAIEMENT DES FACTURES

**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.** Le paiement s'effectue au moyen du QR Code ou de l'IBAN.

*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.*

#### ART. 12. RETARD DE PAIEMENT

**Pénalités** En cas de retard de paiement, des frais de rappel seront automatiquement facturés à la famille : CHF 20 le premier rappel et CHF 40 le second rappel.



**Recouvrement** En cas de retard de paiement et après avoir effectué au minimum 2 rappels écrits, le dossier sera transmis à notre agence externe de recouvrement, qui appliquera des frais de traitement qui seront exigibles selon [www.fairpay.ch](http://www.fairpay.ch) .

**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. 13. SUBVENTIONS**

**Communes** Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs Communes pour offrir des subventions de frais de garde. Les conditions, montants et décisions relatifs à l'obtention des subventions sont soumises à la présentation d'un dossier et à son acceptation par la Commune concernée.

C'est avec plaisir que nous vous expliquons les conditions d'obtention des subventions pour les Communes concernées et vous soutenons dans les démarches à effectuer.

**Communication** Dans le cadre de l'attribution de subventions, la famille a l'obligation de communiquer à l'Administration générale (voir liste de contacts en annexe) tout changement de situation familiale ou professionnelle et ce, dès qu'elle en a connaissance. La non-communication de ces informations au moment de leur changement peut entraîner l'annulation des subventions octroyées par la Commune.

### **ART. 14. « DEPANNAGES » ET ACCUEIL D'URGENCE**

**Dépannage** Nos institutions peuvent accueillir, sur demande, les enfants en dehors de leur fréquentation habituelle contractuelle, pour autant que les conditions légales d'encadrement soient respectées. Les demandes sont étudiées au cas par cas et validées dans les meilleurs délais. Nous nous réservons cependant le droit de déplacer ou annuler un dépannage jusqu'à 10 jours avant la date désirée, si nécessaire.

**Annulation** La demande de dépannage peut être annulée sans frais jusqu'à 3 jours à l'avance. Passé ce délai, le dépannage, utilisé ou non, sera facturé.

**Facturation** Les dépannages ou journées supplémentaires sont facturés au tarif régulier selon contrat d'accueil. Il n'est pas garanti que les éventuelles subventions s'appliquent aux journées de dépannages.

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.

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

#### ART. 15. CONTRATS FLEXIBLES

**Modalités** Pour répondre au besoin de concilier vie de famille et impératifs professionnels, nous offrons des contrats flexibles à durées indéterminées sans minimum de fréquentation garanti. Les familles, sur le principe des dépannages, nous font parvenir leurs demandes de jours de garde désirés et nous les acceptons dans le respect du cadre légal.

**Tarifs** Merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure fréquentée par votre enfant.

#### ART. 16. DÉDUCTION FRATRIES

**2 enfants** Nous accordons **un rabais de 15% sur un enfant** de la fratrie, d'une famille ayant **deux** enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures. Le rabais est appliqué sur l'enfant à la fréquentation la plus basse des deux, s'il y a une différence. Le rabais prend naturellement fin au départ de l'un ou l'autre enfant.

**3 enfants et +** Nous accordons **une remise de 25% supplémentaire** sur un des enfants, pour une famille ayant **trois** enfants ou plus, aligné sur la fréquentation la plus basse, accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures. Le rabais prend naturellement fin au départ d'un des enfants.

Les rabais fratries ne s'appliquent qu'aux prestations contractuelles (factures de pension régulière). Ils ne s'appliquent ni aux dépannages ni aux frais de traitement administratif.

### MODALITES CONTRACTUELLES

#### ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT

##### En cours de contrat

**Modalité** Toute demande de modification de fréquentation doit faire l'objet d'une demande écrite.

Période	<p>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.</p> <p><i>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.</i></p> <p>Une demande d'augmentation de fréquentation peut être soumise sans restriction, en tout temps durant l'année.</p>
Délais	<p>Diminution de fréquentation : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant.</p> <p>Augmentation de fréquentation : effet immédiat sous réserve de places disponibles.</p>
Frais	Des frais de CHF 100 sont appliqués, pour toute modification de contrat en vue d'une diminution de fréquentation.

#### **Avant la date de début d'accueil**

Modalités	Le 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	<p><b>Avancer la date</b> de début d'accueil prévue au contrat : effet immédiat sous réserve de places disponibles.</p> <p><b>Repousser 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. Report dans la limite de <u>2 mois maximum</u> à compter de la date de début d'accueil initialement prévue au contrat.</p> <p><b>Augmenter</b> la fréquentation d'accueil prévue au contrat : effet immédiat (sous réserve de places disponibles).</p> <p><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></p>

## ART. 18. RESILIATION DU CONTRAT

### En cours de contrat

Modalité La résiliation du contrat doit être faite par **courrier recommandé adressé à l'Administration** (voir liste en annexe des adresses applicables), en respectant un délai minimum de 2 mois pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues, même si l'enfant ne fréquente plus la structure.

Dans le cas d'un départ à l'école, des conditions particulières s'appliquent qui prévalent sur le délai précité :

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 collaborateurs.

### 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 8).

## ART. 19. DEMENAGEMENT 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 la Direction de

l'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 à la Direction de l'établissement.

**Juridique** En cas de séparation ou de divorce, le parent informe rapidement la Direction de l'établissement de tout changement apporté aux autorisations de prise en charge de son enfant.

#### **ART. 20. TRANSFERT D'UNE STRUCTURE A UNE AUTRE**

**Modalités** Les demandes de transfert d'une structure d'accueil à une autre, au sein du Groupe Babilou Suisse 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.

### **SANTE DES ENFANTS / VIE DE LA CRECHE**

#### **ART. 21. PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRÉVENTION**

**Médicaments** Certains médicaments ou produits homéopathiques peuvent être administrés dans le cadre de l'accueil de jour uniquement si les lois et directives cantonales le permettent.

Toute demande d'administration d'un médicament par l'équipe éducative doit respecter une procédure précise. Le parent complète et signe le formulaire correspondant et joint une copie de l'ordonnance si celle-ci existe. La posologie et la durée du traitement doivent être précisés.

Dans le cas d'une prise régulière de médicament ou de nécessité de l'avoir en cas de besoin (ex: inhalateur), merci d'informer la Direction de la structure dès l'inscription.

Tout médicament doit être remis à l'équipe éducative dans leur emballage d'origine comportant le prénom, le nom et la date de naissance de l'enfant.

**Maladie** Selon les recommandations des autorités cantonales, les maladies contagieuses d'un enfant ou de l'un de ses proches- doit être annoncées à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises. En cas de maladie de l'enfant, la Direction de l'établissement est habilitée 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.

Vaccination	Nous recommandons vivement aux familles de respecter les recommandations des autorités médicales en matière de vaccination.
Coopération	Avec l'accord des familles, la Direction de la structure d'accueil peut être amenée à consulter des spécialistes externes (tels que pédiatres, psychomotricien.ne, ...). En cas de soupçon de mise en danger du bien-être d'un enfant, la Direction le signale aux autorités compétentes en conformité avec les directives fixées par le canton. Dans ce cas, l'information aux parents n'est pas nécessaire.
Cas extrême	En cas de situation extrême ou de force majeure (épidémie, pandémie, canicule, tremblement de terre, etc.), un ordre officiel de fermeture de la structure peut survenir. Si une telle extrémité advenait, les jours de fermeture ne seraient ni repris, ni compensés, ni remboursés.

## ART. 22. URGENCES ET ACCIDENTS

Urgence	En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la Direction de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires. 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 à la Direction de l'établissement une copie de leur assurance RC.

Chaque enfant doit être au bénéfice d'une assurance accident, en cas d'accident, l'enfant n'est pas assuré par la structure d'accueil.

La vie en collectivité peut occasionner des désagréments tel que chutes, morsures ou griffures, par exemple. Ceci est parfois inévitable malgré toutes les précautions dont font preuve les équipes éducatives. Les collaborateurs informent les parents lorsqu'ils ont connaissance d'un tel incident.

Des activités quotidiennes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur sont organisées par la structure. Des mesures de sécurités adaptées à chaque situation sont prises par l'équipe éducative. Nous rendons les familles attentives au fait que les sorties peuvent se faire à pied, en bus, en train, en voiture ou en bateau. Par la validation

des présentes conditions générales, les risques inhérents à ces déplacements sont acceptés par les familles et ne sont pas de la responsabilité de la structure.

### **ART. 23. OBJETS PERSONNELS ET VETEMENTS**

Nous vous recommandons vivement d'étiqueter tous les objets et vêtements des enfants avec le prénom et le nom de l'enfant. De manière générale, les enfants peuvent apporter leur "doudou". Selon la pédagogie appliquée, la Direction de la structure d'accueil peut décider comment sont utilisés ces objets au sein de l'institution.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou de dégradation d'objets personnels (incluant habits et bijoux). Les vêtements ou objets qui restent dans la structure et ne sont pas récupérés par les familles, dans un délai d'un mois, demeurent à la libre disposition des Directions d'institution (soit pour un usage interne soit pour une remise à des organismes d'utilité publique).

Nous comptons sur les parents pour vêtir leurs enfants de façon confortable et pratique. Les habits ne doivent pas craindre d'être salis. Les familles veillent à ce que les enfants portent des vêtements adaptés à la météo et à la saison.

Pour chaque enfant, la famille s'assure que l'équipe éducative dispose au sein de la structure de vêtements de rechange adaptés (taille, saison...), des habits et des chaussures étanches (adéquats en cas de pluie ou de neige) ainsi que de chaussures d'intérieur antidérapantes (pantoufles, chaussettes...).

## **DIVERS**

### **ART. 24. RESPECT ET CONFIDENTIALITÉ**

**Données** Le Groupe Babilou Suisse 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.

**Images** L'équipe éducative est autorisée à effectuer des enregistrements audios, photos et vidéos qui sont réservés à un usage interne et dans le but d'informer les familles.

Les données et images utilisées à l'externes, à des fins statistiques ou de promotion sont anonymisées.

**Incivilités** Nous appliquons 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. 25. PORTEE ET DROIT DE MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES**

**Portée** Les Conditions Générales et leurs annexes font partie intégrante du contrat d'accueil de votre enfant. La signature de celui-ci vaut pour leur acceptation.

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 à la fin de mois, à compter de la communication des modifications apportées.

Par l'acceptation du contrat d'accueil de leur enfant, les parents reconnaissent avoir lu et approuvé le présent document daté du 27/11/2025 et s'engagent à le respecter.

#### **BIENVENUE A TOUTES LES NOUVELLES FAMILLES !**

Nous restons à votre écoute tout au long de notre partenariat. Il nous tient à cœur de tisser une relation de confiance avec vous, alors n'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et à vous adresser à l'éducateur.trice qui a accompagné votre enfant tout au long de la journée, son éducateur.trice référent, la Direction de l'institution ou la Direction générale selon votre besoin.



## ANNEXES

### LISTE DES STRUCTURES D'ACCUEIL ET DES CONTACTS ADMINISTRATIFS DU GROUPE BABILOU

#### **KidsCare Villars-sur-Glâne**

Rue du Centre 4-6-8  
1752 Villars-sur-Glâne (Fribourg)

#### **KidsCare Morges**

Avenue de la Gottaz 34  
1110 Morges (Vaud)

#### **KidsCare Bulle**

Chemin de Champ Francey 4  
1630 Bulle (Fribourg)

#### **KidsCare Rolle**

Route de l'Hôpital 3 & 7  
1180 Rolle (Vaud)

#### **KidsCare Mont-sur-Lausanne**

Rue du Champ du Bois 13  
1052 Mont-sur-Lausanne (Vaud)

#### **KidsCare Mies**

Route de Suisse 7D  
1295 Mies (Vaud)

#### **Contacts Administration**

Ch. Du Glapin 4, 1162 St-Prex  
Finance, facturation : [facturation@kidscare.ch](mailto:facturation@kidscare.ch)  
Services familles : [inscription@kidscare.ch](mailto:inscription@kidscare.ch)

---

#### **Garde & Ris**

Route du Simplon 1  
1094 Paudex

#### **Contacts Administration**

Rte du Simplon 1, 1094 Paudex  
Finance, facturation : [comptabilite@garderis.ch](mailto:comptabilite@garderis.ch)  
Services familles : [direction@garderis.ch](mailto:direction@garderis.ch)

---

#### **Children's World Baden-Dättwil**

Täferstrasse 16a  
5405 Baden

#### **Children's World Cham**

Lorzenparkstrasse 2-4  
6330 Cham

#### **Children's World Zug**

Gubelstrasse 26  
6300 Zug

#### **Children's World Ennetbaden Kindergarten**

Badstrasse 2  
5408 Ennetbaden

#### **Contacts Administration**

Children's World, Gubelstrasse 26, 6300 Zug  
Finance : [finance@childrensworld.ch](mailto:finance@childrensworld.ch)  
Services familles : [sabrina.schmied@childrensworld.ch](mailto:sabrina.schmied@childrensworld.ch) & [childcarecenter@childrensworld.ch](mailto:childcarecenter@childrensworld.ch)