



leolea

lebensorte
und lebensart
für kinder

Règlement d'entreprise

Table de matiers

I.	Généralités	3
1.	Préambule.....	3
2.	Bases juridiques	3
3.	Organisation légale.....	3
4.	Compétences et responsabilités	3
5.	Inscription, admission et droit légal.....	3
6.	Admission et suivi.....	4
7.	Entrée en vigueur, durée et résiliation	4
8.	Réductions grâce au système de bons de garde du canton de Berne.....	4
9.	Frais de garde et facturation.....	5
II.	Taux d'encadrement et services de prise en charge supplémentaires	5
10.	Taux d'encadrement.....	5
11.	Services de prise en charge supplémentaires	6
III.	Heures de prise en charge et facturation	6
12.	Heures d'ouverture.....	6
13.	Jours de fermeture.....	6
14.	Modules journaliers, heures d'arrivée et de départ.....	7
15.	Santé (maladie/accident/recommandation de vaccination).....	7
16.	Vacances et autres absences.....	8
IV.	Prise en charge à prix réduit grâce au système de bons de garde	8
17.	Base juridique.....	8
18.	Frais avec un bon de garde.....	8
19.	Ajustement du bon de garde après son émission	8
V.	Frais sans un bon de garde	9
20.	Frais sans un bon de garde.....	9
21.	Places d'entreprise	9
VI.	Prise en charge	9
22.	Période d'adaptation	9



Règlement d'entreprise

23.	Enfants de l'école maternelle (maternelle publique)	10
24.	Restauration	10
25.	Vêtements, couches	10
26.	Information et coopération avec les tuteurs	10
VII.	Qualité et sécurité	11
27.	Qualité	11
28.	Sécurité	11
VIII.	Divers	12
29.	Assurance et responsabilité	12
30.	Protection des données.....	12
31.	Suggestions et réclamations	12



Règlement d'entreprise

I. Généralités

1. Préambule

1. Les dispositions suivantes régissent la prise en charge des enfants dans la crèche, qui est à la charge de l'organisme responsable leolea (ci-après « leolea »).
2. Elles règlent en particulier les compétences et les responsabilités, les heures d'ouverture, la garantie de la qualité, la collaboration avec les tuteurs légaux, la durée et la fin du contrat, les frais de prise en charge ainsi que la protection des données.
3. Le règlement fait partie intégrante du contrat de prise en charge à conclure entre les tuteurs légaux et leolea.
4. Des modifications apportées à ce règlement sont possibles sous le respect du délai ordinaire de résiliation du contrat de prise en charge (art. 7).

2. Bases juridiques

Ce règlement est basé sur les dispositions légales actuelles, notamment sur la loi cantonale sur les programmes d'action sociale (LPASoc) du 9 mars 2021 et sur l'ordonnance cantonale sur les programmes de soutien à l'enfance, à la jeunesse et à la famille (OEJF) du 24 novembre 2021.

3. Organisation légale

leolea a été fondée en 2004. L'organisme responsable est une SARL de droit privé.

4. Compétences et responsabilités

1. leolea dispose, en plus des structures d'accueil pédagogiques, d'une administration centrale ainsi que des domaines spécialisés transversaux de soutien (pédagogie, personnel, alimentation, qualité, sécurité, finances, etc.)
2. L'administration centrale décharge d'une part les crèches de travaux non pédagogiques et assure d'autre part un service parental de qualité.
3. Les domaines spécialisés soutiennent les crèches sur le plan conceptuel et dans leur travail quotidien. Ils servent en outre à assurer la qualité globale de l'accueil des enfants et à développer tous les aspects pertinents.

5. Inscription, admission et droit légal

1. Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 3 mois jusqu'à la fin de l'école maternelle.
2. L'inscription se fait auprès du service des parents de leolea, qui est responsable des questions administratives liées à la relation d'accueil.
3. leolea peut facturer des frais de réservation aux tuteurs légaux. Ce montant sera remboursé à la conclusion du contrat d'accueil et à l'expiration d'une période de prise en



Règlement d'entreprise

charge de six mois. Pour une période de prise en charge plus courte, aucun remboursement, même partiel, ne sera effectif.

4. Il n'existe aucun droit légal à l'admission d'un enfant ou de l'augmentation du taux d'encadrement.

6. Admission et suivi

1. Dès qu'une place sera disponible dans la crèche souhaitée, leolea contactera les tuteurs et leur fournira une offre de place oralement ou par écrit. Après approbation, les tuteurs reçoivent le contrat de prise en charge avec les parties intégrantes pour signature. Celui-ci doit être renvoyé dans les délais définis par leolea.
2. Si le contrat de prise en charge n'a pas été renvoyé signé dans le délai de réponse imparti, leolea peut confier la place de crèche à une autre famille. Des frais de réservation facturés par leolea ne sont pas remboursés conformément à l'art. 5.3.

7. Entrée en vigueur, durée et résiliation

1. Le contrat de prise en charge entrera en vigueur à la date de signature mutuelle des deux parties. La place de crèche est maintenue obligatoire; il n'y a donc aucun droit de rétractation avant le début de la prise en charge.
2. Les tuteurs et leolea peuvent résilier le contrat de prise en charge à la fin d'une semaine calendrier (vendredi) ou d'un mois calendrier, sous respect d'un délai de résiliation de 3 mois. Le délai démarre à compter de la date de réception de l'avis de résiliation à leolea. Au cours du délai de résiliation, les cotisations parentales convenues sont dues.
3. Si la place de prise en charge n'est pas utilisée malgré la conclusion du contrat, les tuteurs sont dans tous les cas tenus de respecter le délai de résiliation ou de verser trois cotisations mensuelles.
4. Dans les cas suivants, leolea est également en droit de résilier le contrat avec effet immédiat:
 - a. Documents manquants ou incomplets pour le calcul du bon de garde.
 - b. Non-paiement des cotisations parentales mensuelles conformément à l'art. 9 et suivants.
 - c. Des violations répétées des dispositions du règlement d'entreprise.

8. Réductions grâce au système de bons de garde du canton de Berne

1. Le canton de Berne applique le système de bons de garde. Les réductions des frais de garde sont accordées par le biais de bons de garde que les parents doivent demander à leur commune de résidence.
2. leolea participe au système de bons de garde du canton de Berne. Les bons décidés en faveur des tuteurs légaux sont indiqués et déduits lors de la facturation des frais de garde.



Règlement d'entreprise

3. leolea a les obligations de déclarations suivantes envers la commune de domicile: Taux d'encadrement, art. 65 OEJF; déclaration d'absence, art. 72 OEJF; transparence du décompte, art. 70/73 OEJF).

9. Frais de garde et facturation

1. Les tarifs de prise en charge publiés sur le site web de leolea sont applicables.
2. Des augmentations des frais de garde pendant une relation de garde en cours sont possibles à tout moment et sont communiquées aux responsables légaux au moins trois mois à l'avance.
3. En plus des frais de garde, leolea facture les frais de repas. Ceux-ci sont fixés par leolea et publiés en même temps que les frais de garde.
4. Les frais de prise en charge et de restauration (contribution parentale) sont perçus de manière forfaitaire, indépendamment de la durée mensuelle effective de prise en charge. Cela signifie que la redevance annuelle basée sur les jours d'ouverture (p. ex. 240 jours d'ouverture) est répartie uniformément sur 12 mois. Ceci est valable indépendamment des jours de semaine effectivement réservés et utilisés et des éventuels jours fériés tombant sur les jours de garde.
5. Les frais de garde sont facturés à l'avance par leolea sous la forme d'un forfait mensuel et sont dus à la fin du mois précédent celui au cours duquel la prestation de garde a été réservée.
6. Les tuteurs légaux sont solidairement responsables des frais de garde.
7. À l'expiration du délai de paiement figurant sur la facture, les tuteurs légaux sont automatiquement mis en demeure et un intérêt de retard de 5% est appliqué.
8. leolea fixe un délai supplémentaire par le biais d'un rappel.
9. Après l'expiration du délai supplémentaire non utilisés des poursuites sont engagées pour tous les montants dus (y compris ceux qui n'ont pas encore été relancés) et le contrat de prise en charge est résilié. Les tuteurs légaux redevables de la contribution sont entièrement responsables des dommages causés par la résiliation anticipée du contrat.

II. Taux d'encadrement et services de prise en charge supplémentaires

10. Taux d'encadrement

1. La crèche propose un taux d'encadrement allant de 40 à 100 %. Un taux d'encadrement de 20 % est possible uniquement dans des cas exceptionnels.
2. Une augmentation du taux d'encadrement peut être demandée à tout moment auprès de la responsable de la crèche ou du service des parents, sous réserve d'une offre de place suffisante.
3. Les dispositions en matière de résiliation s'appliquent à la réduction du taux d'encadrement (art. 7).



Règlement d'entreprise

11. Services de prise en charge supplémentaires

1. En accord avec la responsable de la crèche, une prise en charge supplémentaire peut être prévue en plus de la prestation en charge convenue.
2. Les prestations de prise en charge supplémentaires, non réglées par contrat, sont réduites par le bon de garde, pour autant qu'elles se situent dans le cadre du taux d'encadrement donnant droit à des prestations et qu'elles soient décidées rétroactivement par la commune de résidence des parents ou des tuteurs.
3. Pour le taux d'encadrement qui n'est pas couvert par un bon de garde, les frais complets sont facturés aux responsables légaux.
4. Si le temps d'accueil supplémentaire ne peut pas être facturé à l'avance, la facturation est effectuée ultérieurement.

III. Heures de prise en charge et facturation

Les heures d'ouverture exactes, les jours de fermeture, ainsi que les heures d'arrivée et de départ seront publiés à la fin de l'année précédente dans des fiches d'information séparées sur le site Web et font partie intégrante du règlement d'entreprise.

12. Heures d'ouverture

1. La crèche est ouverte au moins 240 jours par an.
2. La crèche est ouverte du lundi au vendredi au moins 11,5 heures par jour.
3. Avant les jours fériés officiels, la crèche peut fermer à 17 h 00.

13. Jours de fermeture

1. La crèche est fermée les jours suivants :
 - a. Jours fériés fédéraux et cantonaux
 - b. Deux jours de formation continue par an
 - c. À Noël/Nouvel An
 - d. Vendredi de l'Ascension
 - e. Une semaine en été pendant les vacances scolaires
2. Les dates de fermetures exactes sont notifiées respectivement par écrit à la fin de l'année précédente au plus tard. Les jours de fermeture sont publiés sur le site Web.



Règlement d'entreprise

14. Modules journaliers, heures d'arrivée et de départ

1. Les périodes de prise en charge sont proposées chaque jour (sous réserve de disponibilité et en fonction de la crèche) :

Modules journaliers	Taux d'encadrement
Journée complète	20 %
Matinée	10 %
Après-midi	10 %
Matinée avec repas	15 %
Après-midi avec repas	15 %

2. Les heures d'arrivée et de départ sont publiées dans une fiche d'information séparée sur le site web et sont annexées au contrat de prise en charge.
3. Afin de garantir un déroulement calme et clairement structuré de la journée, il est impératif de respecter les heures d'arrivée et de départ.
4. Dans l'intérêt des enfants et du personnel, les tuteurs se présenteront le soir au plus tard quinze minutes avant la fermeture de la crèche. C'est la seule façon de pouvoir garantir un déroulement calme de la journée avec des retours aux tuteurs.
5. Les enfants ne sont remis qu'aux tuteurs légaux ou aux personnes désignées par les tuteurs. Pour des raisons de sécurité, nous pouvons demander une preuve d'identification aux personnes qui se présentent.

15. Santé (maladie/accident/recommandation de vaccination)

1. Les enfants ne sont pas pris en charge par la crèche lorsqu'ils sont malades. Si une maladie aiguë survient chez l'enfant à la crèche, les tuteurs sont informés qu'il faut venir chercher l'enfant. Des informations complémentaires sont disponibles dans la fiche d'information « Si votre enfant est malade ».
2. Des allergies et des autres fragilités doivent être précisées et abordées dès l'admission et traitées d'une manière coopérative.
3. Des médicaments (réserve en cas d'urgence) ne seront donnés que sur demande et en accord avec les tuteurs.
4. Le fonctionnement de la crèche sera grandement facilité si les tuteurs indiquent les absences aussi tôt que possible. Lorsque l'enfant est malade, il faut en informer la crèche la veille, mais au plus tard à 08h00 le matin même.
5. Nous invitons les tuteurs à suivre les recommandations de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP) en matière de vaccination. Cela concerne en particulier les vaccinations contre la rougeole et la toux de la coqueluche. Les deux maladies peuvent avoir un impact significatif sur les personnes proches et particulièrement dans les crèches.



Règlement d'entreprise

6. Par conséquent, nous avons besoin d'une copie du certificat de vaccination à jour de l'enfant à l'arrivée à la crèche. Une fois tous les vaccins reçus, des copies du certificat de vaccination doivent être envoyées rapidement à la direction. Si un enfant non vacciné est exclu de la garderie par le médecin cantonal (jusqu'à 21 jours), les frais de garderie restent dus. Cela ne s'applique pas aux très jeunes enfants qui ne peuvent pas encore être vaccinés.

16. Vacances et autres absences

1. Il n'y a pas de réduction des frais pour les vacances et autres absences de l'enfant, même pour des absences plus longues.
2. En cas d'absence plus longue, l'obligation de payer les frais ne disparaît que si la relation de prise en charge prend fin à temps. Sinon, la place reste réservée pendant l'absence et sera facturée. Si une annulation a lieu, il ne sera pas garanti que l'enfant puisse retrouver une place.
3. Une absence de 30 jours ou plus entraîne l'interruption du droit au bon de garde et donc la facturation du tarif entier. Des dispositions légales dérogatoires sont réservées en cas d'absences pour cause de maladie ou d'accident de l'enfant.

IV. Prise en charge à prix réduit grâce au système de bons de garde

17. Base juridique

1. Les bons de garde sont valables à la crèche et peuvent être utilisés pour les enfants jusqu'à leur entrée à l'école. Les dispositions légales correspondantes sont appliquées.
2. Les conditions d'éligibilité, le montant et la réception du bon de garde sont régis par les dispositions légales de la municipalité de résidence respective. Les municipalités peuvent, par exemple, fixer des quotas pour les bons de garde ou exclure les enfants de maternelle de l'octroi de bons de garde.

18. Frais avec un bon de garde

1. Les frais publiés sur le site web de leolea sont applicables.
2. Le montant du bon de garde délivré aux tuteurs par la commune de résidence est déduit de ce montant.
3. Les frais de restauration par enfant et par jour sont dus en plus par les tuteurs (art. 9).
4. Si la prise en charge convenue pour la garde de l'enfant est supérieure à celle des bons de garde, la différence sera facturée au tarif entier.

19. Ajustement du bon de garde après son émission

1. Les modifications de la charge de travail entraînent une adaptation ou une suppression du bon de garde et doivent être signalées sans délai à leolea et à la commune de résidence.



Règlement d'entreprise

2. Les changements d'adresse, en particulier un déménagement hors de la commune d'émission du bon de garde, doivent être signalés à leolea et à la commune de résidence en temps utile. En cas de déménagement, une nouvelle demande doit également être introduite en temps utile auprès de la nouvelle municipalité. Les frais de garde non couverts par un déménagement, par exemple parce que la nouvelle commune de résidence ne décide pas ou pas à temps d'un bon de garde, sont facturés aux parents. Il est également possible de réclamer rétroactivement des avantages auxquels on n'a pas droit légalement.
3. Les dispositions relatives à la résiliation du contrat selon l'article 7 s'appliquent dans tous les cas.

V. Frais sans un bon de garde

20. Frais sans un bon de garde

1. Si les conditions requises pour une prise en charge donnant droit à un bon de garde ne sont pas remplies ou si aucun bon de garde n'est délivré par la municipalité de résidence, le tarif entier sera facturé aux tuteurs.
2. Les tarifs en vigueur sont publiés sur le site web de leolea.

21. Places d'entreprise

1. Pour les places d'entreprise s'applique le modèle tarifaire convenu avec l'entreprise correspondante.
2. Les tuteurs payant un tarif d'entreprise doivent annoncer immédiatement à leolea un éventuel départ de l'entreprise en question. À partir du moment de la démission, le tarif entier est appliqué.
3. Les tuteurs qui bénéficient illégalement du tarif d'entreprise, doivent rembourser la différence.
4. En cas de départ de l'entreprise, la place de l'entreprise doit également être résiliée. La place d'accueil en crèche est assurée dans la mesure du possible, mais ne peut être garantie.
5. Les clauses de résiliation pour le contrat de prise en charge selon art. 7 s'appliquent dans tous les cas.

VI. Prise en charge

22. Période d'adaptation

1. La période d'adaptation prend au moins deux semaines et se fait en coopération avec les tuteurs. La responsable de la crèche décide d'une éventuelle prolongation de la période d'adaptation après consultation avec les tuteurs.



Règlement d'entreprise

2. Les frais convenus pour la prise en charge des enfants sont déjà valables lors de la période d'adaptation, puisque la place sollicitée doit être réservée et ne peut pas être utilisée par une autre personne.

23. Enfants de l'école maternelle (maternelle publique)

1. Les enfants de la maternelle qui sont pris en charge à la crèche et fréquentent en même temps une école maternelle du quartier peuvent être accompagnés jusqu'à la crèche et récupérés par un(e) employé(e) si nécessaire et si possible. Si nécessaire, les tuteurs se tournent directement vers la responsable de la crèche.
2. Les places de crèche à tarif réduits ne sont pas disponibles pour les enfants de l'école maternelle dans toutes les communes (art. 17). Dans ce cas, le tarif entier sera facturé à partir de l'entrée à l'école maternelle.

24. Restauration

1. En fonction du temps de présence, les enfants reçoivent à la crèche un goûter à neuf heures, un repas de midi et un goûter à quatre heures.
2. Les tuteurs apportent eux-mêmes l'alimentation spéciale pour bébés telle que l'alimentation au biberon.
3. Pour des raisons de qualité et d'hygiène, leolea fait généralement fabriquer des purées de fruits et de légumes, si possible de saison et biologiques.
4. Selon le principe de la « Fourchette verte », des aliments de saison, régionaux et sains, si possible biologiques, sont utilisés.

25. Vêtements, couches

1. Les enfants portent des vêtements de saison confortables.
2. Les tuteurs veillent ou sont responsables de de la crèche des vêtements de rechange, des couches, des chaussons ainsi que des chaussettes, des bottes en caoutchouc et une protection contre la pluie.

26. Information et coopération avec les tuteurs

1. Les informations opérationnelles importantes pour les tuteurs en ce qui concerne le fonctionnement de la crèche sont données par écrit, par exemple par courrier personnel ou par affichage sur le panneau d'information.
2. La collaboration avec les tuteurs se fait sous différentes formes de communication (en particulier les entretiens de développement avec procès-verbal, les événements de la crèche, les entretiens de transfert lorsque l'enfant est amené et récupéré).
3. Les entretiens de développement des enfants ont lieu en général une fois par an et sont réalisés une seule fois et font l'objet d'un compte rendu. Les responsables légaux sont libres d'y participer ensemble ou de n'y faire participer qu'un seul responsable légal. Si



Règlement d'entreprise

nécessaire, d'autres entretiens sont organisés à la demande de la crèche ou des responsables légaux.

4. Dans des cas exceptionnels justifiés et à la demande des deux parents, des entretiens individuels peuvent être organisés. Ceux-ci se déroulent selon un processus défini à l'avance, les points supplémentaires à l'ordre du jour doivent être introduits au préalable. Les procès-verbaux des entretiens sont remis aux deux responsables légaux. Il faut veiller à ce que seuls les sujets qui concernent directement le bien-être de l'enfant soient abordés, notamment en cas de conflit entre les parents.

VII. Qualité et sécurité

27. Qualité

1. Des pédagogues expérimentés et reconnus sont responsables de la qualité de l'encadrement de leolea. Le département pédagogique de leolea est organisé de manière centralisée et indépendant des différentes crèches.
2. Il élabore le concept pédagogique et le développe en permanence sur la base des connaissances les plus récentes.
3. leolea dispose d'un système interne de gestion de la qualité avec des contrôles annuels complets.
4. leolea s'oriente vers les directives de qualité du label "Quali-Kita". Certaines crèches sont déjà certifiées, les autres sont en cours de certification.
5. Il existe en outre un conseil pédagogique permanent et un soutien aux structures d'accueil en cas de questions.
6. Enfin, la satisfaction des parents est évaluée une fois par an.

28. Sécurité

1. Le travail d'encadrement de leolea base sur un concept de sécurité global, élaboré et développé en collaboration avec des experts.
2. Le respect des normes de sécurité dans les différentes structures d'accueil est régulièrement contrôlé.
3. Les exercices d'incendie et les cours de secourisme ont lieu chaque année dans chaque crèche.



Règlement d'entreprise

VIII. Divers

29. Assurance et responsabilité

1. Les tuteurs sont obligés de conclure une assurance-maladie, accident et responsabilité civile pour leurs enfants. En cas d'accident survenu à la crèche ou sur le chemin à la crèche ou à la maison, l'assurance couvre avant tout les titulaires de l'autorité parentale.
2. En cas de dommages matériels causés par un enfant, les tuteurs légaux sont responsables.
3. Nous déclinons toute responsabilité pour les vêtements et les effets personnels des enfants.
4. leolea dispose d'une assurance de responsabilité civile suffisante.

30. Protection des données

1. L'organisme responsable et la crèche respectent les règles de la loi cantonale sur la protection des données. En particulier, aucune donnée ni aucune photo d'enfants ne seront publiées.
2. Pour des besoins internes (formation continue, contrôles de la qualité, échange avec les tuteurs, décoration de la crèche etc.), des enregistrements vidéo peuvent être faits ou des photos peuvent être prises à la crèche. Les données sont ensuite détruites. Les tuteurs qui ne veulent pas que leurs enfants soient filmés ou photographiés doivent en avvertir la direction.

31. Suggestions et réclamations

1. Celles-ci peuvent être émises directement auprès de la direction ou adressées par e-mail à l'adresse info@leolea.ch
2. leolea réalise au moins une fois par an une enquête de satisfaction auprès des parents et tuteurs sur les prestations fournies par la crèche. Les résultats de l'enquête sont transmis sous forme inchangée à l'autorité de surveillance.

leolea

Berne, le 1er août 2025

