



Règlement de la crèche

Edition octobre 2023
Applicable dès le 25 octobre 2023

Table des matières

1. Encadrement.....	3
2. Age d'admission et capacité d'accueil.....	3
3. Modalités d'inscription	4
3.1 La préinscription.....	4
3.2 L'attribution d'une place et constitution du dossier d'inscription	4
3.3 Autorité Parentale.....	5
4. Modification de la fréquentation	5
5. Modalités de résiliation.....	5
6. Heures et jours d'ouverture.....	5
7. Périodes de fermeture	6
8. Fréquentation.....	6
9. Adaptation.....	6
10. Conditions financières	7
10.1 Suppléments	7
10.2 Déductions	7
10.3 Justification d'absences de l'enfant.....	7
10.4 Facturation	8
10.5 Familles résidant hors du Canton de Neuchâtel	8
11. Assurances	8
12. Maladie et accidents	8
12.1 Médicaments	8
12.2 Aspects généraux.....	9
12.3 Allergies.....	9
12.4 Régimes spéciaux	9
12.5 Autorisation de santé	10
13. Aspects pratiques de la vie en communauté	10
13.1 Coordonnées des parents / situation familiale.....	10
13.2 Entretiens avec les familles.....	10
13.3 Responsables de Secteur	10
13.4 Educatrice de référence.....	10
13.5 Objets personnels.....	11
13.6 Sorties / transports	11
13.7 Vidéos / photos.....	11
14. Accès et sécurité.....	11
15. Arbitrage	12
16. Dispositions finales.....	12

La Fondation Myosotis exploite deux crèches, respectivement sises à Lausanne et à Neuchâtel, avec pour but de permettre aux employés de Philip Morris International (PMP) de mieux conjuguer leurs obligations familiales et leur vie professionnelle. La crèche l'« Isles aux Enfants » à Areuse est autorisée à proposer un total de 122 places d'accueil, au profit des salariés de PMP, de ses sociétés affiliées et des familles vivant en Suisse. Les familles résidant dans le canton de Neuchâtel bénéficient des subventions communales et cantonales, selon la Loi sur l'accueil des enfants (LAE) et le Règlement général sur l'accueil des enfants (REGAE).

La gestion de la structure est assurée par la Fondation Myosotis. La crèche l'« Isles aux Enfants » est soumise à l'Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1977. Elle remplit les conditions qui en découlent et se soumet à la surveillance régulière du Service de protection de l'adulte et de la jeunesse (SPAJ), qui délivre l'autorisation d'exploiter un lieu d'accueil.

L'« Isles aux Enfants » étant une crèche d'entreprise, les employés et les affiliés bénéficient de prestations additionnelles, c'est pourquoi, il existe une annexe au règlement qui définit les termes de l'accueil pour ces familles (voir l'Annexe au règlement de la crèche pour les employés de PMP et affiliés).

La crèche l'« Isles aux Enfants » propose trois formes d'accueils possibles pour les enfants :

- accueil régulier et contractualisé à temps plein ou partiel,
- accueil à durée déterminée à temps plein ou partiel,
- accueil supplémentaire ponctuel,

Le français est la langue principale de la crèche. Toutefois, l'anglais a une place importante compte tenu des différentes origines des enfants.

1. Encadrement

La directrice est assistée de trois responsables de secteur qui sont en charge de l'équipe éducative.

L'équipe éducative veille au bien-être physique et psychique des enfants qui lui sont confiés. Elle propose des activités variées et adaptées à l'âge des enfants pour favoriser les expériences et l'autonomie. Elle guide chaque enfant dans ses découvertes et reste disponible et à l'écoute de ses besoins et demandes tout en mettant en place un cadre structurant.

L'organisation de la crèche tient compte des besoins et des rythmes des enfants dans un climat de confiance et de respect de chacun.

L'équipe administrative est composée d'une responsable administrative, de 3 assistantes administration & accueil et d'une gouvernante.

2. Age d'admission et capacité d'accueil

La crèche l'« Isles aux Enfants » accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge officiel d'entrée possible à l'école enfantine.

Sa capacité d'accueil est de 122 places :

- 40 bébés
- 42 trotteurs
- 40 grands

Les enfants passent d'un secteur à l'autre en fonction de leur âge et des disponibilités de la crèche.

3. Modalités d'inscription

3.1 La préinscription

Pour les employés PMP et les affiliés qui souhaitent inscrire leur enfant, voir les modalités prévues dans l'Annexe au règlement de la crèche l' « Isles aux Enfants », art. 1.1.

Les familles dont les parents ne travaillent pas pour PMP et qui souhaitent inscrire leur enfant à la crèche le font au travers de la liste d'attente cantonale, qui se trouve sur le site du canton de Neuchâtel (www.ne.ch). L'inscription en liste d'attente n'est pas équivalente à une admission. Lorsqu'une place se libère, la crèche contacte la famille afin de procéder à une inscription définitive. Afin de valider la place, le statut professionnel des parents doit être établi, c'est pourquoi il est demandé de fournir :

- Pour les salariés, une attestation de l'employeur stipulant le taux d'activité ;
- Pour les personnes en formation, une attestation de l'institution mentionnant le nombre de périodes de cours par semaine ;
- Pour les indépendants, une attestation des cotisations AVS ;
- Pour les personnes en recherche d'emploi, une attestation de l'Office régional de placement ou toute pièce pouvant légitimer la recherche d'un emploi.

3.2 L'attribution d'une place et constitution du dossier d'inscription

La Direction procède à l'attribution des places sur la base de la liste d'attente et selon les places disponibles. Lorsqu'une place est attribuée, la crèche contacte la famille afin de déterminer au mieux ses besoins, ainsi que pour l'informer de la ligne pédagogique et du fonctionnement général de la crèche l' « Isles aux Enfants ».

Le projet de contrat d'inscription avec ses annexes est remis aux parents. Le projet de contrat doit être vérifié, complété et retourné avec des copies de l'ensemble des documents suivants avant la période d'adaptation :

- Acte de naissance
- Nouvelle attestation de l'employeur si le statut professionnel a changé depuis la préinscription (voir art. 3.1)
- Au cas où l'autorité parentale n'est pas partagée entre les parents, la convention de pension alimentaire ou la décision de Justice sera fournie.

La direction se réserve le droit de demander les documents suivants, en cas de nécessité :

- Police d'assurance maladie ou carte d'assuré
- Certificat médical établi par le pédiatre, autorisant l'accueil en collectivité
- Carnet de vaccination

3.3 Autorité Parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée à l'inscription. Elle est déterminante pour l'institution dès lors qu'elle lui permet de savoir, notamment, à qui doit être remis l'enfant. **En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.**

4. Modification de la fréquentation

Les modifications du taux de fréquentation souhaitées par les parents sont considérées comme des modifications contractuelles. Un délai minimal d'un mois à l'avance, pour la fin du mois suivant est demandé.

La Direction se donne le droit d'appliquer un délai de carence de 12 mois, pour toute augmentation de fréquentation suivant une diminution.

5. Modalités de résiliation

Le contrat se termine tacitement le dernier jour ouvrable précédant la rentrée scolaire pour les enfants en âge de scolarité (enfants ayant atteint 4 ans révolus au 31 juillet de l'année courante).

Chacune des parties peut décider de mettre fin à la relation contractuelle en avertissant l'autre partie par écrit, avec un délai minimal d'un mois à l'avance, pour la fin du mois suivant. En cas de départ définitif avant la fin du mois, les jours seront facturés.

La Direction se donne le droit d'appliquer un délai de carence de 12 mois, pour toute réinscription suivant une résiliation.

En cas de non-respect du présent règlement, la Fondation Myosotis se réserve le droit d'exclure de la crèche avec effet immédiat un enfant ou une famille.

6. Heures et jours d'ouverture

La crèche l'« Isles aux Enfants » est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00.

7. Périodes de fermeture

Pour les collaborateurs PMP et les affiliés, voir les modalités prévues dans l'Annexe au règlement de la crèche l' « Isles aux Enfants », art.3.

Pour les familles dont les parents ne travaillent pas pour PMP, la crèche l' « Isles aux Enfants » est fermée les jours fériés officiels du Canton de Neuchâtel, les jours accordés en supplément par l'entreprise PMP, ainsi que quatre semaines par année : la dernière semaine de juillet, la première semaine d'août et deux semaines lors des fêtes de fin d'année.

Le Conseil de Fondation peut décider de fermetures exceptionnelles.

8. Fréquentation

Le rythme de fréquentation est décidé lors de l'attribution de la place.

Afin de favoriser une bonne adaptation dans le groupe, l'enfant est accueilli à la crèche de façon régulière et suffisante : une fréquentation minimale est exigée, elle doit être au minimum de deux demi-journées par semaine.

Les enfants peuvent être inscrits :

Journée complète avec repas Facturée à 100% du prix journalier	De 6h30 à 19h00
Matin avec repas Facturé à 75% du prix journalier	De 6h30 à 13h00
Après-midi Facturé à 60% du prix journalier	De 13h00 à 19h00

**Les heures d'arrivées et de départs
diffèrent d'un secteur à l'autre. Les
parents sont priés de se conformer
aux horaires spécifiques de chaque
secteur.**

Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche.

Afin de garantir le bien-être et le rythme de l'enfant, ainsi que le bon déroulement de la journée, les parents sont priés de respecter les points ci-dessous :

- Les arrivées pour les secteurs des Trotteurs et des Grands se font jusqu'à 9h00
- Il est demandé aux parents d'être présents au minimum 15 minutes avant la fermeture de la structure afin que l'équipe éducative puisse faire une transmission complète de la journée.

9. Adaptation

Une période d'adaptation progressive est indispensable avant le début de la fréquentation en accord avec le contrat. Cette période permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des

siens, en même temps qu'elle donne aux parents l'occasion de créer leurs propres liens et relations avec le lieu d'accueil et le personnel d'encadrement.

Les parents sont contactés par la responsable de secteur afin d'organiser l'adaptation progressive de leur enfant. La période d'adaptation est facturée au taux contractuel sans réduction. A titre d'information, cette dernière est effectuée, pour les secteurs de la Nurserie et des Trotteurs, sur une période de 10 jours ouvrables. Pour le secteur des Grands cette période est de 5 jours ouvrables.

10. Conditions financières

Le tarif journalier à plein temps est le tarif de référence appliqué, selon les directives en vigueur dans le Canton. Ce tarif est annualisé, il est calculé sur une base de 240 jours ouvrables.

La participation familiale mensuelle est facturée forfaitairement. Elle est adaptée au taux de fréquentation contractuel de l'enfant et aux suppléments et déductions. La participation familiale est déterminée par le revenu imposable (chiffre 2.6 de la taxation fiscale du Canton de Neuchâtel).

La Commune de domicile est seule compétente pour décider de l'octroi de la subvention, notamment si la fréquentation demandée est supérieur au taux d'activité des parents. Dans le cas où la subvention est refusée, le tarif maximal journalier de CHF 115.- est appliqué.

Les tarifs comprennent les prestations suivantes:

- les repas, y compris les laits pour les bébés,
- les goûters et les collations,
- les boissons,
- les couches,
- les produits de soins (selon la liste « Pharmacie de base et produits de soin »),
- les sorties et animations.

10.1 Suppléments

Le supplément est un accueil ponctuel, en sus de la fréquentation prévue par le contrat. Il n'est pas inclus dans le forfait mensuel et est ajouté à la facture, au tarif applicable à la journée.

Ces demandes doivent être effectuées au moyen du formulaire correspondant, disponible à la réception ou sur le site Internet.

10.2 Déductions

En cas de fréquentation de plusieurs enfants de la même famille, le tarif est minoré de :

- 20% sur la facture du 2ème enfant accueilli,
- 50% sur la facture du 3ème enfant accueilli,
- 75% sur la facture du 4ème enfant accueilli,
- 90% sur la facture du 5ème enfant accueilli.

10.3 Justification d'absences de l'enfant

Le parent doit informer quotidiennement la crèche en cas d'absence, dûe à la maladie ou à d'autres motifs. Les vacances devront être annoncées à la Direction de la structure au minimum 15 jours avant la date de début des congés.

Aucune compensation financière et/ou échange de jours de fréquentation ne peuvent être accordés.

10.4 Facturation

La facture est émise mensuellement en début du mois pour le mois précédent via la plateforme ETIC, selon les directives cantonales.

En cas de modification ou de réclamation, les éventuelles corrections seront reportées sur la facture du mois suivant.

10.5 Familles résidant hors du Canton de Neuchâtel

Aucune subvention ou déduction n'est accordée aux familles résidant hors du Canton de Neuchâtel, le tarif journalier maximal fixé par le canton, actuellement de 115.- par jour et par enfant, s'applique.

11. Assurances

La crèche l' « Isles aux Enfants », gérée par la Fondation Myosotis, bénéficie des assurances d'usage dans la branche.

Tout enfant doit être couvert par sa propre assurance maladie/accident.

12. Maladie et accidents

L'enfant malade ne peut pas être accueilli à la crèche s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de la journée pour des raisons médicales ou pratiques, notamment s'il présente une température supérieure à 38.5°C et en cas d'antibiotiques prescrits, pendant 24h après la première prise.

Un certificat médical peut être demandé en tout temps.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de son entourage doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les précautions indispensables puissent être prises. Le médecin cantonal ou, sur délégation, le médecin du service de la Direction de l'enfance de la jeunesse et de l'éducation (DEJE) peuvent intervenir en cas de nécessité. Les règles d'éviction sont fixées par les médecins cantonaux et disponibles auprès de la Direction.

12.1 Médicaments

L'administration d'un médicament apporté par le parent ne pourra être effectuée que si une autorisation datée et signée par le parent est dûment complétée. Le nom du médicament, la fréquence, l'horaire et la dose à administrer devront impérativement figurer sur le formulaire d'autorisation.

En cas de traitement particulier ou spécifique, il sera également demandé que le médicament soit dans l'emballage d'origine avec le nom de l'enfant et la posologie notée clairement sur l'étiquette.

Des administrations exceptionnelles de médicaments courants sans ordonnance médicale peuvent être envisagées pour le bien être de l'enfant et/ou sa sécurité, ainsi que dans les situations d'urgence.

12.2 Aspects généraux

Au cours de sa croissance, l'enfant acquiert de nouvelles aptitudes qui lui permettent de découvrir progressivement son environnement, mais l'expose également à des risques. Les premiers contacts au sein d'une collectivité sont d'autre part pour l'enfant l'occasion de confrontations avec de nouveaux virus et bactéries, alors inconnus dans son entourage. En stimulant le système immunitaire, les contacts favorisent son développement, qui passe nécessairement par la contraction d'un certain nombre de maladies et de maux infantiles. Ces risques sont inhérents à la vie en crèche.

Sur la base de recommandations émises par les autorités cantonales, l'équipe éducative et le personnel de maison prennent toutes les mesures d'hygiène nécessaires pour garantir la propreté de la crèche et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. La crèche veille à la prévention des accidents en offrant à l'enfant un cadre sécurisé et adapté à ses capacités motrices. Toutefois, les parents sont rendus attentifs au fait que dans toute collectivité d'enfants, les incidents/accidents peuvent survenir et que les maladies contagieuses sont pour leur part inévitables, et ceci malgré toutes les précautions prises. L'intégration d'un enfant à la crèche implique la compréhension et l'acceptation de ces risques spécifiques par les parents. En cas d'accident ou de maladie subite, l'équipe de la crèche contacte immédiatement les parents. En cas d'urgence et dans l'impossibilité de les joindre, elle prend les mesures qui s'imposent.

La Fondation Myosotis recommande vivement aux familles de suivre le plan de vaccination suisse élaboré par la Commission fédérale pour les vaccinations. Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de son entourage doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les précautions indispensables puissent être prises. Le Médecin cantonal, ou son délégué, peut intervenir en cas de nécessité et exiger des mesures allant jusqu'à l'éviction temporaire de l'enfant. Il fixe les règles d'éviction, qui sont transmises aux familles par la Direction de la crèche. La Fondation Myosotis est en droit d'exclure temporairement ou de refuser l'inscription de tout enfant non vacciné. En cas d'éviction, la participation familiale forfaitaire est due.

12.3 Allergies

Toute allergie alimentaire ou autres allergies devront être annoncées par les parents à la Direction de la crèche avec un certificat médical. Une mise en place de protocole d'accueil individualisé sera exigée avant l'entrée en crèche de l'enfant si besoin. Les essais de réintroduction d'aliment se font par les parents à domicile.

12.4 Régimes spéciaux

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat médical du médecin traitant) et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Dans ce cas, le cuisinier présente un menu de remplacement à valeur diététique égale.

Pour toute autre situation, la crèche n'offre pas de préparations particulières et il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant à la maison.

Pour des raisons d'hygiène et de conservation, la nourriture amenée par les parents n'est pas acceptée.

12.5 Autorisation de santé

Par la signature du contrat d'accueil, les parents autorisent la Fondation Myosotis et la direction de l'Isles aux Enfants à :

- **Prendre les mesures nécessaires concernant la médication et le transport dans un centre hospitalier par le SMUR ou les pompiers**

En cas d'urgence, les parents seront immédiatement prévenus, et si l'état de santé de leur enfant ne nécessite pas impérativement un transport par le SMUR ou les pompiers, il leur sera suggéré d'accompagner l'enfant par leur propres moyens chez un médecin ou à l'hôpital. En cas de transport par le SMUR ou les pompiers, un professionnel de la crèche accompagnera l'enfant, dans la mesure des possibilités de l'équipe, jusqu'à l'arrivée des parents.

- **Faire intervenir après entretien avec les parents concernés des professionnels extérieurs (médecin-pédiatre, psychologue)**

Le médecin de référence de la crèche a un rôle de prévention. Il assure la surveillance médicale des enfants ainsi que la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou handicapés, dans le respect du secret médical. De manière très exceptionnelle, le médecin cantonal peut donner des prescriptions par exemple en cas de maladie contagieuse. Ils peuvent également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la responsable et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou pour une observation de l'enfant. Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la crèche, en lien avec le SPAJ (Service de Protection de l'Adulte et de la Jeunesse).

13. Aspects pratiques de la vie en communauté

13.1 Coordonnées des parents / situation familiale

Les parents, ou des personnes de confiance de la famille, doivent pouvoir être joints durant la journée. Ils sont responsables de communiquer immédiatement tout changement de leurs coordonnées, ainsi que tout événement survenant dans l'environnement de l'enfant et pouvant avoir une incidence sur ses émotions ou son comportement.

13.2 Entretiens avec les familles

Un premier entretien a lieu avec la Direction afin de préparer l'arrivée de l'enfant à la crèche. Au début de la période d'adaptation de l'enfant, un moment d'échange privilégié a lieu avec l'éducatrice de référence et/ou la responsable de secteur. Après environ 3 mois de vie en crèche, un nouvel entretien a lieu avec l'équipe éducative. Par la suite, en général une fois par année, un bilan est proposé aux parents. La Direction et l'équipe éducative restent à disposition des parents pour toute autre demande.

13.3 Responsables de Secteur

Pour chacun des 3 secteurs Nurseries, Trotteurs et Grands, une éducatrice responsable de secteur est à disposition des parents pour toute question relative à l'organisation, remarque, suggestion et demande particulière.

13.4 Educatrice de référence

À chaque enfant est attribuée une éducatrice de référence qui s'occupe en priorité de son adaptation dans le collectif et de son développement personnel. L'éducatrice de référence est le lien privilégié avec la famille.

13.5 Objets personnels

Nous prions les parents d'apporter les objets suivants nécessaires pour la vie en crèche de leur enfant : pantoufles ou chaussettes antiglisse, un rechange complet et un objet personnel comme une peluche, un doudou ou une lolette.

Nous remercions les parents de bien vouloir marquer le nom de l'enfant sur chaque objet. L'organisation de la vie collective rend le contrôle des objets personnels de chaque enfant très difficile, voire impossible. Nous prions les parents de limiter les accessoires au strict minimum. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accidents provoqués par ces objets (y compris les lunettes). Le port de bijoux est interdit afin de prévenir le risque de perte ou d'accident.

13.6 Sorties / transports

Des sorties sont organisées par la crèche. Elles se font à pied ou en transports publics. Lors de la signature du contrat, les parents confirment autoriser la crèche à sortir l'enfant en promenade ou pour d'autres activités.

13.7 Vidéos / photos

Votre enfant pourrait être photographié ou filmé dans nos locaux à diverses occasions. Nous vous avisons que ces photos ou prises de vue peuvent être diffusées à l'interne et à des fins pédagogiques et peuvent être publiées sur notre site internet sécurisé www.myosotis.ch et sur la Newsletter de la crèche. Par la signature du contrat, les parents autorisent la crèche à fixer sur support numérique les images de leur enfant.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit photographié ou filmé en informent la Direction par écrit.

Les parents sont autorisés à photographier uniquement leurs enfants au sein de la crèche.

Néanmoins, compte tenu de la diversité des moyens à disposition pour prendre des photos/vidéos (téléphones mobiles, appareils photo de petite taille, etc.), la Fondation Myosotis ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de la diffusion de photos ayant été prises au sein de la crèche par des parents ou toute autre personne légitimée à chercher l'enfant.

14. Accès et sécurité

Pour les parents qui ne sont pas employés par PMP, une demande d'accès devra être remplie à la réception afin d'obtenir un badge qui leur permettra d'accéder à la crèche.

Toute personne extérieure susceptible d'accompagner ou de venir chercher un enfant, doit être annoncée par les parents. Une demande d'accès devra également être remplie pour l'obtention du badge.

Ce badge est personnel et non-transmissible. En cas de perte, merci de bien vouloir en informer la réception de la crèche dès que possible.

Seules les personnes équipées d'un badge valable sont autorisées à accéder aux différents locaux.

La Direction se réserve le droit de procéder à des contrôles aléatoires des badges par des agents de sécurité.

15. Arbitrage

En cas de litige entre les parents et le personnel de la crèche, les parents s'adressent en première instance à la directrice. Ensuite au manager GS Child Care, au Comité Exécutif et enfin au Conseil de Fondation.

Toute exception au présent règlement doit être validée par la présidente et la vice-présidente de la Fondation Myosotis.

16. Dispositions finales

Tout changement des conditions imposé par le Canton sera répercuté sur le présent règlement avec effet à la date de validité stipulée par le Canton.

Le présent règlement est évalué régulièrement et peut être adapté en fonction des circonstances par la Fondation Myosotis.

Neuchâtel, juin 2022