



Règlement de la crèche

Edition juin 2024
Applicable dès septembre 2024

Index

1.	Encadrement	4
2.	Age d'admission et capacité d'accueil	4
3.	Priorité d'accueil pour l'inscription	5
4.	Modalités d'inscription	6
4.1	La Préinscription	6
4.2	L'attribution d'une place et constitution du dossier d'inscription.....	6
4.3	Autorité Parentale	6
5.	Modification de la fréquentation	7
6.	Modalités de résiliation	7
7.	Heures et jours d'ouverture	7
8.	Périodes de fermeture	7
9.	Fréquentation	7
10.	Adaptation	8
11.	Conditions financières pour les enfants des salariés de PMP	8
11.1	Suppléments	9
11.2	Dépannages	9
11.3	Déductions.....	9
11.4	Report de l'entrée en crèche par les parents.....	9
11.5	Tarif de réservation en cas de congé parental	9
11.6	Justification d'absences de l'enfant	10
11.7	Facturation.....	10
11.8	Grille tarifaire.....	11
12.	Assurances	12
13.	Maladie et accidents	12
13.1	Médicaments	12
13.2	Aspects généraux.....	12
13.3	Allergies	13
13.4	Régimes spéciaux.....	13
13.5	Autorisation de santé	13
14.	Aspects pratiques de la vie en communauté	14
14.1	Coordonnées des parents / situation familiale	14
14.2	Entretiens avec les familles	14

14.3	Responsables de Secteur	14
14.4	Educatrice de référence.....	14
14.5	Objets personnels	14
14.6	Sorties / transports	14
14.7	Vidéos / photos.....	14
15.	Accès et sécurité	15
16.	Arbitrage	15

La crèche “Pomme d’Happy” est une crèche d'entreprise, un lieu d'accueil collectif au profit des salariés de Philip Morris International (PMP) et des familles vivant en Suisse. Ainsi, grâce à la crèche, les employés de PMP pourront mieux conjuguer leurs obligations familiales et leur vie professionnelle.

La gestion de la structure est assurée par la Fondation Myosotis. La crèche “Pomme d’Happy” est soumise à l’Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1977 et à la loi du 20 juin 2006 sur l’accueil de jour des enfants (LAJE). Elle remplit les conditions qui en découlent et se soumet à la surveillance régulière de l’Office de l’accueil de Jour des Enfants (OAJE), qui délivre l'autorisation d'exploiter un lieu d'accueil.

La crèche “Pomme d’Happy” propose quatre formes d’accueil 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
- accueil d’urgence ou hors contrat. L’urgence est réalisée lors d’un évènement soudain (décès, hospitalisation, maladie) dans une famille.

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 Administration & Accueil, de 3 Assistantes Administration & Accueil et de 2 gouvernantes.

2. Age d'admission et capacité d'accueil

La crèche “Pomme d’Happy” accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu’à l’âge officiel d’entrée possible à l’école infantine.

Sa capacité d’accueil est de 122 places :

- 40 bébés en 4 groupes de 10 enfants
- 42 trotteurs en 3 groupes de 14 enfants
- 40 grands en 2 groupes de 20 enfants

Sur cette capacité d’accueil, 12 places sont réservées aux enfants de la Ville de Lausanne.

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

3. Priorité d'accueil pour l'inscription

La priorité est attribuée aux parents qui travaillent dans une entité du groupe PMP, respectivement qui ont reçu une proposition de contrat de travail avec une entité suisse du groupe PMP, selon la date de réception de la préinscription à la crèche et les critères ci-dessous.

Aux familles dont les deux parents travaillent

- 1.1 Les deux parents ou le parent célibataire¹ travaillent chez PMP avec un statut de « STA² »
- 1.2 Les deux parents ou le parent célibataire travaillent chez PMP et ont déjà un enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.3 La maman travaille chez PMP, le papa travaille et ils ont déjà un enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.4 Le papa travaille chez PMP, la maman travaille et ils ont déjà un enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.5 Les deux parents ou le parent célibataire travaillent chez PMP et n'ont pas d'enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.6 La maman travaille chez PMP avec un statut de « STA² », le papa travaille et ils n'ont pas d'enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.7 La maman travaille chez PMP, le papa travaille et ils n'ont pas d'enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.8 Le papa travaille chez PMP avec un statut de « STA² », la maman travaille et ils n'ont pas d'enfant inscrit à "Pomme d'Happy"
- 1.9 Le papa travaille chez PMP, la maman travaille et ils n'ont pas d'enfant inscrit à "Pomme d'Happy"

Aux familles dont un des deux parents travaille

- 2.1 La maman travaille chez PMP avec un statut de « STA² », le papa ne travaille pas
- 2.2 La maman travaille chez PMP, le papa ne travaille pas
- 2.3 Le papa travaille chez PMP avec un statut de « STA² », la maman ne travaille pas
- 2.4 Le papa travaille chez PMP, la maman ne travaille pas

¹ « Famille vivant dans deux pays différents : considérée comme parent célibataire »

² « Short term assignments »

Si votre contrat de travail avec Philip Morris International (PMP) prend fin, pour quelque raison que ce soit, vous êtes tenu d'en informer dans les plus brefs délais la Fondation Myosotis. Dans la mesure où cette fin de contrat a des conséquences sur la continuation de la relation contractuelle avec la Fondation Myosotis, vous prenez note et acceptez que votre employeur est autorisé à en informer l'administration de la Fondation Myosotis, laquelle traitera cette information de manière confidentielle.

4. Modalités d'inscription

4.1 La Préinscription

La préinscription est obligatoire, elle doit précéder l'admission et se faire au moyen du formulaire de préinscription disponible sur Intranet ou à la crèche. Pour les familles dont l'un des parents n'est pas employé par PMP, une attestation de l'employeur mentionnant le taux d'activité doit être jointe au formulaire de préinscription.

Pour les parents qui suivent une formation, une attestation de l'institution dans laquelle la formation est suivie mentionnant le nombre de périodes de cours par semaine doit être remise. Afin de procéder à l'inscription définitive, les parents qui sont à la recherche d'un emploi fournissent une attestation de l'Office régional de placement ou toute pièce pouvant légitimer la recherche d'un emploi et jugée recevable par le Comité Exécutif.

Lorsqu'une préinscription est reçue à la crèche, celle-ci est introduite dans la liste des demandes. Par la suite, les parents seront invités régulièrement à confirmer leur intérêt pour une place en crèche dans le cas où une place n'aurait pu leur être attribuée immédiatement.

4.2 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, ainsi que les priorités d'accueil. Lorsqu'une place est attribuée, la crèche contacte la famille afin de déterminer au mieux ses besoins, ainsi que pour informer de la ligne pédagogique et du fonctionnement général de la crèche "Pomme d'Happy".

Le projet de contrat d'inscription avec ses annexes est remis aux parents. Le projet de contrat doit être vérifié, complété et retourné avec 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 (art.3)
- Attestation de salaire mensuel brut de(s) personne(s) responsable(s), attestation des cotisations AVS pour les indépendants (uniquement pour les revenus bruts de la famille inférieurs à CHF 15'100.-)
- 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 son accueil en collectivité
- Carnet de vaccination

4.3 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.**

5. Modification de la fréquentation

Dans la mesure où la priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent, la Direction peut décider de modifier les jours de fréquentation fixés contractuellement aux familles dont l'un des conjoints ne travaille pas. En conséquence, un changement des jours de fréquentation peut être demandé dans un délai de 3 mois.

Les réductions et les augmentations du taux de fréquentation souhaitées par les parents sont considérées comme des modifications contractuelles. Le délai minimal de 2 mois s'applique.

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

6. Modalités de résiliation

Chacune des parties peut décider de mettre fin à la relation contractuelle en avertissant l'autre partie par écrit, avec un délai minimal 2 mois.

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). La possibilité de résilier le contrat selon le standard ci-dessus (2 mois de préavis par écrit) pour toute date antérieure reste valable.

Les parents qui quittent la société PMP bénéficient d'un délai de 3 mois dès la fin de leur contrat de travail pour trouver une autre solution de garde pour leur enfant. Les parties conviennent expressément que toute prolongation du contrat de travail, en application de l'article 336c du Code des obligations suisse sera sans incidence sur le délai de 3 mois susmentionné.

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.

7. Heures et jours d'ouverture

La crèche "Pomme d'Happy" est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

8. Périodes de fermeture

La crèche "Pomme d'Happy" est fermée les jours fériés officiels du Canton de Vaud, ainsi que les jours accordés en supplément par l'entreprise PMP.

Le Conseil de Fondation peut décider de fermetures exceptionnelles.

9. 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.

Les enfants peuvent être inscrits à la journée complète ou à la demi-journée :

Matin	De 7h30 à 13h00
Après-midi	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 garderie.

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.

10. 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. L'adaptation pour les secteurs de la Nurserie et des Trotteurs se fait sur une période de 10 jours ouvrables. Pour le secteur des Grands, cette période est de 5 jours ouvrables.

11. Conditions financières pour les enfants des salariés de PMP

Le tarif journalier à plein temps est le tarif de référence. Ce tarif est annualisé, il est calculé sur une base de 260 jours ouvrables à laquelle est déduite 10 jours fériés et 27 jours de vacances, soit 223 jours ouvrables.

La Fondation Myosotis se réserve le droit de réviser les tarifs au 1^{er} janvier de chaque année. Les tarifs tiennent compte de la situation financière de la famille.

La participation familiale mensuelle est facturée forfaitairement. Elle est adaptée au taux de fréquentation contractuel de l'enfant et aux suppléments et déductions (selon chapitre ci-dessous).

Afin de déterminer la participation familiale, les parents fournissent des attestations de salaire mensuel brut pour chacun des parents ou du parent ayant la garde de l'enfant. Pour un parent, chef d'une famille monoparentale, il faudra additionner la pension alimentaire reçue. La pension alimentaire payée au profit des enfants d'un premier mariage est déduite du revenu. Les indépendants fournissent une attestation finale des cotisations AVS pour l'année écoulée. Les parents dont les revenus se situent au-delà du maximum de la grille tarifaire sont dispensés de fournir leurs attestations de salaire.

Le tarif facturé est déterminé sur la base du revenu mensuel de la famille de la façon suivante :

Revenu mensuel brut multiplié par 13 et divisé par 12

En l'absence de document ad hoc, le tarif maximum est appliqué. **Aucune modification rétroactive des factures, même justifiée par une présentation tardive de pièces justificatives demandées, ne sera accordée. Les parents s'engagent à annoncer tout changement de leur situation financière à la Direction**

de la crèche. En cas d'omission de l'annonce d'un changement de situation financière familiale, la crèche se réserve le droit de demander le paiement rétroactif ajusté des frais de garde.

La détermination de la participation familiale est révisée chaque année, au mois d'avril, sur la base de nouvelles attestations de revenus.

Les tarifs comprennent les prestations suivantes:

- les repas (sauf les laits pour les bébés)
- les goûters et les collations
- les boissons
- les couches
- les produits de soin (selon la liste « Pharmacie de base et produits de soin »)
- les sorties et animations
- les fournitures diverses

11.1 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 auprès du groupe au moyen du formulaire correspondant, disponible à la réception ou sur le site Internet.

11.2 Dépannages

Pour des cas de dépannages urgents concernant des enfants non-inscrits à "Pomme d'Happy", un tarif forfaitaire équivalent au tarif journalier maximum est facturé proportionnellement au nombre de périodes de fréquentation de l'enfant. Ces situations exceptionnelles sont évaluées par la Direction.

11.3 Déductions

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence sauf exceptions spécifiques ci-dessous :

- la période d'adaptation est facturée à 50% du tarif journalier pour les jours de fréquentation contractuelle et sur un maximum de 5 à 10 jours ouvrables selon le secteur.
- en cas de fréquentation de plusieurs enfants de la même famille en même temps, le tarif appliqué dès le deuxième enfant est minoré de 30%.

11.4 Report de l'entrée en crèche par les parents

Tout report de plus de 7 jours ouvrables de l'entrée en crèche d'un enfant entraîne la facturation de la place au taux d'occupation réservé dès le 8^{ème} jour et ceci jusqu'à résiliation contractuelle par les parents.

11.5 Tarif de réservation en cas de congé parental

Dans le cas d'un congé parental, si les parents souhaitent diminuer la fréquentation d'un enfant déjà inscrit à la crèche, une réduction de 50% des frais de garde s'applique sur les jours de fréquentation contractuelle non-utilisés. La place de l'enfant est ainsi réservée pour un maximum de 26 semaines, consécutives ou non, pendant les 12 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant. Un justificatif de l'employeur, spécifiant la durée du congé parental doit être fourni avec le formulaire de demande complété. **Ce tarif de réservation ne s'applique pas dans d'autres circonstances.**

11.6 Justification d'absences de l'enfant

Le parent doit informer quotidiennement la crèche en cas de maladie ou autres.

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.

11.7 Facturation

La facture est émise mensuellement en début du mois pour le mois précédent.

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

11.8 Grille tarifaire

En CHF				Prend effet au : 1er janvier 2014			
Revenu mensuel brut de la famille*	Tarif mensuel forfaitaire à plein temps	Tarif d'une journée	Tarif d'une ½ journée	Revenu mensuel brut de la famille*	Tarif mensuel forfaitaire à plein temps	Tarif d'une journée	Tarif d'une ½ journée
4,500	353	19	10	9,700	1,282	69	35
4,600	372	20	10	9,800	1,319	71	36
4,700	372	20	10	9,900	1,319	71	36
4,800	390	21	11	10,000	1,357	73	37
4,900	390	21	11	10,100	1,375	74	37
5,000	409	22	11	10,200	1,394	75	38
5,100	409	22	11	10,300	1,412	76	38
5,200	427	23	12	10,400	1,431	77	39
5,300	446	24	12	10,500	1,468	79	40
5,400	465	25	13	10,600	1,487	80	40
5,500	483	26	13	10,700	1,505	81	41
5,600	502	27	14	10,800	1,524	82	41
5,700	502	27	14	10,900	1,542	83	42
5,800	520	28	14	11,000	1,580	85	43
5,900	539	29	15	11,100	1,635	88	44
6,000	558	30	15	11,200	1,654	89	45
6,100	576	31	16	11,300	1,673	90	45
6,200	595	32	16	11,400	1,691	91	46
6,300	613	33	17	11,500	1,691	91	46
6,400	632	34	17	11,600	1,710	92	46
6,500	650	35	18	11,700	1,728	93	47
6,600	669	36	18	11,800	1,747	94	47
6,700	688	37	19	11,900	1,765	95	48
6,800	688	37	19	12,000	1,765	95	48
6,900	706	38	19	12,100	1,784	96	48
7,000	725	39	20	12,200	1,803	97	49
7,100	743	40	20	12,300	1,821	98	49
7,200	762	41	21	12,400	1,840	99	50
7,300	781	42	21	12,500	1,840	99	50
7,400	799	43	22	12,600	1,858	100	50
7,500	818	44	22	12,700	1,877	101	51
7,600	836	45	23	12,800	1,896	102	51
7,700	873	47	24	12,900	1,914	103	52
7,800	873	47	24	13,000	1,914	103	52
7,900	892	48	24	13,100	1,933	104	52
8,000	911	49	25	13,200	1,951	105	53
8,100	929	50	25	13,300	1,970	106	53
8,200	948	51	26	13,400	1,988	107	54
8,300	985	53	27	13,500	1,988	107	54
8,400	1,004	54	27	13,600	2,007	108	54
8,500	1,004	54	27	13,700	2,026	109	55
8,600	1,022	55	28	13,800	2,044	110	55
8,700	1,041	56	28	13,900	2,063	111	56
8,800	1,059	57	29	14,000	2,063	111	56
8,900	1,078	58	29	14,100	2,081	112	56
9,000	1,115	60	30	14,200	2,100	113	57
9,100	1,134	61	31	14,300	2,119	114	57
9,200	1,152	62	31	14,400	2,119	114	57
9,300	1,189	64	32	14,500	2,137	115	58
9,400	1,208	65	33	14,600	2,156	116	58
9,500	1,227	66	33	14,700	2,174	117	59
9,600	1,264	68	34	14,800	2,193	118	59
				14,900	2,193	118	59
				15,000	2,211	119	60
				15,100	2,230	120	60

*Salaire mensuel brut, 13ème salaire compris (salaire mensuel x 13, divisé par 12)

12. Assurances

La crèche “Pomme d’Happy”, gérée par la Fondation Myosotis, bénéficie des assurances d’usage dans la branche.

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

13. Maladie et accidents

L’enfant malade ne peut pas être accueilli à la garderie 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.

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

Lorsqu'une demande particulière se fait pour une raison culturelle ou religieuse, celle-ci sera évaluée et effectuée dans la mesure du possible.

Pour toute autre situation, la garderie 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.

13.5 Autorisation de santé

Par la signature du contrat d'accueil, les parents autorisent la Fondation Myosotis et la direction de Pomme d'Happy 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 SPJ (service de protection de la jeunesse).

14. Aspects pratiques de la vie en communauté

14.1 Coordonnées des parents / situation familiale

- Les parents, ou des personnes de confiance de la famille, doivent pouvoir être joints durant la journée.
- Les parents communiquent immédiatement tout changement de leurs coordonnées.
Les parents sont également invités à communiquer les événements survenant dans l'environnement de l'enfant et pouvant avoir une incidence sur ses émotions ou son comportement.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 Educatrice de référence

A 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.

14.5 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, doudou ou 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 garderie 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.

14.6 Sorties / transports

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

14.7 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. 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.

15. Accès et sécurité

Lors de la première journée d'adaptation de l'enfant, la réception s'occupe de contacter la sécurité afin d'accorder les accès nécessaires à la crèche aux parents employés par PMP.

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 de venir accompagner ou 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.

Si votre contrat de travail avec Philip Morris International (PMP) prend fin, pour quelque raison que ce soit, vous êtes tenus d'en informer dans les plus brefs délais la Fondation Myosotis. Dans la mesure où cette fin de contrat a des conséquences sur la continuation de la relation contractuelle avec la Fondation Myosotis, vous prenez note et acceptez que votre employeur est autorisé à en informer l'administration de la Fondation Myosotis, laquelle traitera cette information de manière confidentielle.

16. Arbitrage

En cas de litige entre les parents et le personnel de la garderie, les parents s'adressent en première instance à la Directrice. Ensuite au Manager WX 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.

Lausanne, juin 2024