



# Règlement de Fonctionnement

Groupe Babilou Suisse  
**Garde&Ris – Paudex**

Rte du Simplon 1  
CH - 1094 Paudex  
158 places agréées  
+41 (0)21.796.16.16  
[direction@garderis.ch](mailto:direction@garderis.ch)

Nom du fichier	Site	Date de prise d'effet	Société	Administration	Date d'actualisation
Règlement de fonctionnement	Paudex	01.09.23	Groupe Babilou: Babilou Switzerland SA & Cap Canaille SA	Chemin du Glapin 4 1162 ST PREX	19.06.23

## 1. TABLE DES MATIERES

1.	TABLE DES MATIERES .....	1
2.	L'ETABLISSEMENT.....	3
3.	L'EQUIPE .....	3
3.1	La Direction d'établissement.....	3
3.2	L'équipe éducative .....	3
3.3	Concept pédagogique.....	4
4.	HORAIRES ET FERMETURES .....	4
4.1	Horaires de fonctionnement .....	4
4.2	Arrivées et départs .....	4
4.3	Fermetures annuelles.....	4
5.	CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT.....	5
5.1	Dossier de l'enfant.....	5
5.2	Procédure d'inscription .....	5
6.	VIE DE LA CRECHE.....	5
6.1	La période de familiarisation.....	5
6.2	Repas / Alimentation.....	5
6.3	All Inclusive.....	6
6.4	Salle d'allaitement.....	6
6.5	Sieste et Repos .....	6
6.6	Application Mobile .....	6
7.	PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION .....	6
7.1	Prevention .....	6
7.2	Maladie.....	7
7.3	Administration de Médicaments - ponctuelle.....	7
7.4	Administration de Médicaments - sur demande parents .....	7
7.5	Urgence médicale.....	7
7.6	Collaboration avec les réseaux externes.....	8
7.7	Accueil d'un enfant à besoins spécifiques.....	8
8.	DISPOSITIONS PRATIQUES.....	8
8.1	Habillement et effets personnels .....	8
8.2	Couches .....	8
8.3	Hygiène.....	8
8.4	Sécurité.....	8
9.	AUTORISATIONS .....	9

9.1	Départs .....	9
9.2	Droits à l'image.....	10
9.3	Sorties organisées.....	10
10.	DIVERS .....	10
10.1	Stationnement.....	10
10.2	Questions et collaboration .....	10
10.3	Litiges.....	11
10.4	Modification du règlement de fonctionnement .....	11
11.	ANNEXES.....	13
	LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF.....	13
	DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY ....	14
	FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE .....	15
	AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION.....	16
	Médicament à administrer - contrôle .....	16
	INSATISFACTION-PLAINE / COMPLAINT FORM .....	17
	TARIFS.....	18

## 2. L'ETABLISSEMENT

La structure Garde&Ris dispose d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'OAJE (Office d'Accueil de Jour de l'Enfant) pour l'accueil de 158 enfants. La structure accueille des enfants dès la naissance et jusqu'à l'âge officiel d'entrée à l'école, un accueil parascolaire est également proposé pour les 1P et 2P le mercredi et durant les vacances scolaires.

Le bâtiment est situé aux portes de Lausanne, dans un quartier résidentiel avec plusieurs places de stationnement qui facilitent le quotidien des familles. Des espaces extérieurs dédiés par tranche d'âge ainsi que le lac proche animent le temps passé en plein air. Des minibus privatifs à disposition permettent des sorties quotidiennes variées. Pour les préscolaires, des sorties hebdomadaires comme le cirque, l'escalade et des visites régionales sont au programme ! Afin de faciliter la vie des familles, un petit magasin mets à disposition le nécessaire de l'enfant : lait, biberons, couches... Le chef cuisinier et son équipe préparent quotidiennement des petits pots pour les bébés ainsi que des repas consommés sur place et disponibles à l'emporter.

Grâce à notre approche d'éducation consciente et durable, nous préparons les enfants à s'épanouir et à contribuer au monde de demain en tant qu'êtres humains responsables et indépendants. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille. La structure possède son propre concept pédagogique qui s'inscrit plus largement dans les valeurs et principes du groupe Babilou (voir conditions générales pour plus de précisions).



## 3. L'EQUIPE

### 3.1 LA DIRECTION D'ETABLISSEMENT

La structure d'accueil est placée sous l'autorité de la Direction d'établissement (Directeur.trice, adjoint.e de direction, adjoint.e pédagogique). La Direction assure le bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'accompagnement des familles, guide l'équipe éducative et veille au bien-être des enfants accueillis. La Direction d'établissement fait respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

### 3.2 L'EQUIPE EDUCATIVE

L'encadrement des enfants est assuré par des collaborateurs.trices qualifiés répondant aux exigences de l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE).

Les collaborateurs.trices veillent au bien-être physique et psychique des enfants qui leurs sont confiés, en leur proposant diverses activités adaptées à leur âge. L'équipe éducative favorise les expériences et les apprentissages, et accompagne les enfants vers 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 structuré et rassurant, nécessaire à son épanouissement.

Une équipe d'intendance, en support de l'équipe éducative, s'occupe de toutes les tâches liées au bon déroulement des journées d'accueil. Entre autres, elle s'occupe de la mise en place et du service des repas ainsi que de l'entretien et l'hygiène des locaux.

### **3.3 CONCEPT PEDAGOGIQUE**

Le concept pédagogique est un document, issu d'un travail en équipe entre la Direction de l'établissement, les éducateurs.trices du site ainsi que nos référents.es pédagogiques et qualités qui œuvrent pour l'entier du réseau. Celui-ci décrit les valeurs et le contexte dans lequel les enfants sont accueillis ainsi que les objectifs choisis pour accompagner les enfants et leurs familles, les outils et moyens pour y parvenir.

## **4. HORAIRES ET FERMETURES**

### **4.1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

La structure Garde&Ris à Paudex est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00.

### **4.2 ARRIVEES ET DEPARTS**

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les périodes réservées à l'accueil et au départ des enfants. En effet, ces horaires sont des points de repère pour l'enfant et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions.

Arrivées : Dans la mesure du possible, nous demandons aux parents d'arriver avant 8h45 le matin, de façon à pouvoir transmettre à l'équipe éducative toutes les informations nécessaires à l'accompagnement de leur enfant. Au-delà de cet horaire, la participation à certaines sorties ou activités ne peut plus être garantie.

Départs : Nous prions les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec l'éducateur.trice référente de leur enfant d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture. Au moment de quitter leur groupe, nous demandons également aux parents de signaler clairement leur départ aux collaborateurs.trices.

Le tableau ci-dessous résume les plages horaires réservées à l'accueil et au départ de l'enfant :

<b>Contrat d'accueil</b>	<b>Période d'arrivée</b>	<b>Période de départ</b>
Journée entière	7h00 – 8h45	Dès 16h30

### **4.3 FERMETURES ANNUELLES**

Garde&Ris ferme ses portes à différents moments de l'année :

- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Les jeudi et vendredi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- La fête nationale : le 1er août

- Le lundi du Jeûne
- Deux semaines à l'occasion des fêtes de fin d'année
- A l'occasion d'une journée pédagogique par an (la date est communiquée aux parents chaque début d'année civile par la Direction d'établissement)

## 5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

### 5.1 DOSSIER DE L'ENFANT

Au plus tard le premier jour de familiarisation, les parents devront avoir remis les documents suivants par voie électronique :

- La fiche médicale de l'enfant attestant l'aptitude à la vie en collectivité, établi par un pédiatre ou le médecin de famille (voir Annexes)
- Une copie de la carte ou du contrat d'assurance maladie-accident de l'enfant
- Une copie de l'assurance Responsabilité Civile (RC) du ménage
- Une copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- La signature de ce règlement de fonctionnement

Ces documents devront être mis à jour chaque début d'année civile et en tout temps, si un changement a lieu, et remis à la Direction de l'établissement.

### 5.2 PROCEDURE D'INSCRIPTION

Voici les grandes étapes d'une procédure d'inscription d'un enfant. Celle-ci peut avoir lieu en tout temps pour un démarrage tout au long de l'année et ce à tout âge, selon disponibilités. Nous n'avons en effet pas de dates fixes de "rentrée" et acceptons les inscriptions à tout moment.

1. Inscription en ligne via le formulaire sur notre site internet
2. Visite de la structure
3. Paiement des frais de traitement de dossier et envoi des copies des documents listés pour le dossier de l'enfant faisant foi d'acceptation du contrat d'accueil
4. Les factures correspondantes aux 2 premiers mois d'accueil seront envoyées
5. Un entretien de familiarisation sera programmé au début du contrat d'accueil

## 6. VIE DE LA CRECHE

### 6.1 LA PERIODE DE FAMILIARISATION

*Voir conditions générales.*

### 6.2 REPAS / ALIMENTATION

Toute la nourriture et les repas servi sont conçus et préparés par notre chef sur place. Les menus de la semaine sont variés, équilibrés, locaux, de saison et adaptés aux enfants. Ceux-ci sont communiqués chaque semaine (affichés à l'entrée de la structure ainsi que via l'application mobile). Les purées et compotes bébés sont également préparées et stérilisées sur place.

Pour les régimes spéciaux (allergies, intolérances...) un certificat médical est exigé.

Aucun repas extérieur n'est accepté dans l'établissement sauf exceptions. Sur demande, des gâteaux peuvent être commandés par les parents.

Pour la nurserie, les repas grammés sont mixés ou servis en morceaux selon la demande des parents et le stade d'évolution de l'enfant en respectant le rythme de chacun (horaire adapté). Pour les plus grands, le repas du midi est servi en groupe, à heure régulière.

#### **6.3 ALL INCLUSIVE**

Le lait en poudre et les céréales sont fournis par la crèche et inclus dans le tarif d'accueil ; de même que les biberons utilisés sur place. Sur demande, le lait maternel peut être donné. En cas de particularité, le parent devra apporter le lait respectant l'intolérance de l'enfant à sa charge.

Les couches sont également fournies aux enfants lors de la présence en crèche.

#### **6.4 SALLE D'ALLAITEMENT**

Il est possible, sur demande, de venir allaiter son enfant sur place.

#### **6.5 SIESTE ET REPOS**

La sieste est proposée à tous quel que soit l'âge de l'enfant. Si l'enfant ne souhaite pas dormir, il n'y sera pas obligé : il sera toutefois installé au calme sur son lit, au même titre que les autres enfants.

A la nurserie, nous respectons le rythme de sommeil et les besoins de chaque enfant. Les enfants qui dorment ne sont pas réveillés, aussi, à la nurserie, certains bébés terminent leur sieste qui a pu démarrer lors des sorties en poussettes.

#### **6.6 APPLICATION MOBILE**

Nous utilisons l'application mobile Garde & Ris comme moyen de communication privilégié entre la crèche et les familles. Nous remercions les parents de la télécharger afin de profiter des actualités et des fonctionnalités de celle-ci.

Un identifiant, valide par famille, est créé au moment de l'inscription en ligne. Plusieurs enfants pourront y être reliés et toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent impérativement être enregistrées dans la partie « contacts ».

Afin de protéger l'image de tous, nous rappelons qu'il est interdit d'enregistrer (capture d'écran, téléchargement...) les photos où d'autres enfants que les siens seraient représentés, ainsi que de les partager. Des mesures seront prises si cela n'est pas respecté. L'application et son utilisation répondent au règlement général sur la protection des données (RGPD).

### **7. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION**

#### **7.1 PREVENTION**

Avant de confier son enfant à la crèche, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre la routine d'une journée et supporter la vie en collectivité.

Tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé par les parents à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'apparition de fièvre, les parents sont systématiquement prévenus. Selon l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans un délai de 2h. En cas

d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la direction prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.

## 7.2 MALADIE

En cas de maladie, l'enfant n'est généralement pas accueilli en milieu collectif pour plusieurs raisons:

- Un enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, à savoir du calme et de l'attention.
- Un enfant malade est momentanément incapable de participer aux activités proposées ou d'en profiter.
- La décision d'accueillir ou non un enfant malade ne doit pas empiéter sur la qualité des soins offerts aux autres enfants.
- En tant qu'employeur, nous avons également le devoir de veiller sur la santé de nos employés et de leur offrir un lieu de travail sain, tout comme nous veillons à la santé générale de tous les enfants accueillis.

La Direction de l'établissement et l'équipe éducative sont habilitées 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 l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible sont consultées et au besoin l'avis d'un pédiatre (voir Annexes pour la liste des maladies les plus courantes et la marche à suivre).

## 7.3 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS - PONCTUELLE

L'équipe éducative est autorisé à administrer les médicaments et autres crèmes à disposition dans les locaux selon les autorisations en vigueur aux enfants qui le nécessitent ponctuellement et spontanément durant l'accueil (ex: traiter une chute qui intervient au cours d'une journée d'accueil, d'une gravité ne nécessitant pas de consultation médicale ou à l'hôpital) à moins qu'un parent ait fait la demande écrite formelle contraire (*fiche d'autorisation pour produits pharmaceutiques remis lors de l'entretien de familiarisation*).

## 7.4 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS - SUR DEMANDE PARENTS

L'équipe éducative est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le formulaire disponible en annexe ainsi que dans chaque salle et y joint une copie de l'ordonnance.

Le médicament sera refusé s'il ne porte pas une étiquette officielle de la pharmacie ou du médecin traitant (datée et signée), au nom de l'enfant.

Si l'équipe éducative de votre enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, la Direction d'établissement se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de votre enfant afin de vérifier sa prescription.

## 7.5 URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté de faire appel au cabinet médical de référence. Le cabinet de pédiatrie partenaire (Dr. Kerstin Hagemann Gysling, pédiatre) offre également la possibilité de consultation sur place sur le temps d'accueil de l'enfant. Les parents (ou les personnes à prévenir en cas d'urgence) sont avertis et priés de rejoindre leur enfant. Chaque enfant est couvert par son assurance maladie-accident.

En cas de prise en charge de l'enfant par ambulance, les frais de transport sont à la charge exclusive des parents. Dans le cas où les parents seraient dans l'incapacité d'être présents, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital.

#### **7.6 COLLABORATION AVEC LES RESEAUX EXTERNES**

Les familles qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et la direction. Dans des situations spécifiques, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres etc.

Toute démarche se fera avec l'accord préalable des parents. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure en vigueur dans le canton.

#### **7.7 ACCUEIL D'UN ENFANT A BESOINS SPECIFIQUES**

La Direction d'établissement et le médecin traitant évaluent la spécificité de l'enfant (handicap, retard diagnostiqués...) et ses besoins en lien avec la vie en collectivité. Au regard de cette évaluation, si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant, l'équipe fera de son mieux pour l'accueillir dans des conditions optimales. Une demande pour un soutien éducatif peut être déposée auprès du service de l'état compétent.

### **8. DISPOSITIONS PRATIQUES**

#### **8.1 HABILLEMENT ET EFFETS PERSONNELS**

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon pratique et en adéquation avec les saisons et d'apporter des sous-vêtements et habits de rechanges (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil). Une paire de pantoufles et des bottes de pluie pour les enfants ayant acquis la marche sont également obligatoires.

Les vêtements, poussettes et maxi cosys, ainsi que les objets personnels de l'enfant (doudou, etc.) doivent être marqués au nom de l'enfant.

**La structure d'accueil de votre enfant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des enfants, y compris lunettes, bijoux et jouets.**

#### **8.2 COUCHES**

Voir notre formule All Inclusive au point 6.3.

#### **8.3 HYGIENE**

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra revêtir les sur-chaussures mises à sa disposition au niveau des entrées des salles.

#### **8.4 SECURITE**

**Accès à l'établissement :**

- Afin de garantir un haut degré de sécurité dans notre institution, l'accès à nos locaux se fait au moyen d'un système de badge électronique.

**Au sein de l'établissement :**

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- L'enfant est accompagné aux vestiaires par son parent, préparé pour rejoindre son groupe, avant d'être confié à une éducateur.trice à qui le parent le transmet. La responsabilité de Garde&Ris n'est engagée qu'au moment où la transmission a été effectuée.
- Les parents doivent respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre de l'équipe éducative, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.
- Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement, hormis les chiens d'aveugle, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc.). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc.). Le cas échéant, il est demandé aux parents de signer une décharge à l'égard de la crèche (*cf Annexe*).

**En dehors de l'établissement :**

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

## 9. AUTORISATIONS

### 9.1 DEPARTS

**Au moment du départ de l'établissement :**

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées via le compte parent. 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 d'établissement par téléphone et envoyer un email mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

- L'enfant ne peut être accompagné et récupéré que dans l'enceinte du bâtiment. Aucune arrivée ni départ n'est autorisé lors des sorties.
- Lorsque la Direction d'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

### **9.2 DROITS A L'IMAGE**

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents autorisent automatiquement les équipes éducatives à filmer et à photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées, ou au cours des activités familiales organisées. Les supports photo et vidéos sont soumis à un usage interne. Des photos de l'établissement ou des activités sur lesquelles aucun visage d'enfant n'est reconnaissable peuvent être utilisés pour un usage externe.

En cas de refus catégorique que leur enfant soit photographié ou filmé, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou email) à la Direction de l'établissement, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Direction d'établissement renverra une confirmation par écrit de la bonne réception du souhait de la famille et lui assurera ainsi la diffusion de l'information auprès de l'équipe.

### **9.3 SORTIES ORGANISEES**

Les sorties, les jeux en plein air et les promenades jouent un rôle important dans la vie de la structure et offrent à l'enfant la possibilité de découvrir le monde extérieur.

En signant le formulaire d'inscription et le contrat, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en minibus privés ou en transports publics et autorisent leur enfant à y participer.

## **10. DIVERS**

### **10.1 STATIONNEMENT**

Des places de stationnements dédiées aux parents sont à disposition à proximité de l'entrée de la structure.

Les parents sont priés de n'utiliser les places de parking à leur disposition que pour le temps qui leur est nécessaire pour déposer et rechercher leur enfant.

### **10.2 QUESTIONS ET COLLABORATION**

Nous souhaitons tisser une collaboration et un lien de confiance avec chaque famille, nous encourageons donc des moments de partage. De ce fait le parent peut en tout temps solliciter un entretien :

**Si vos questions concernent la prise en charge de votre enfant**, nous vous invitons à vous adresser en priorité à l'éducateur.trice de référence ou au responsable de secteur de votre enfant.

**Si vos questions concernent le programme pédagogique**, nous vous invitons à vous adresser à la direction pédagogique de l'établissement.

**Si vos questions concernent le fonctionnement général de l'institution ou le volet administratif, nous vous prions d'adresser vos questions à la Direction d'établissement.**

#### **10.3 LITIGES**

En cas de litige entre les parents et nos collaborateurs.trices, il incombe à la Direction de l'établissement de servir d'organe d'arbitrage.

En cas de litige entre les parents et la Direction d'établissement, il incombe à la Direction Générale de servir d'organe d'arbitrage.

La structure tient par ailleurs à la disposition des familles un formulaire de plainte en cas de besoin.

#### **10.4 MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement. Pour les changements portant sur les objets essentiels du contrat, un délai de deux mois pour la fin d'un mois sera respecté. Les parents en seront informés par écrit.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - GARDE&RIS PAUDEX

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de Garde&Ris, Paudex pour laquelle j'inscris mon enfant

(Nom, Prénom) .....

**La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de celui-ci ; en cas de non-respect du règlement par la famille, le contrat d'accueil pourra être résilié sans délai.**

Fait en 2 exemplaires à ....., le .....

*(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)*

**La famille,**

**Le ou les responsable.s légaux** (« Lu et approuvé » + nom prénom + signature)

## 11. ANNEXES

### LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF

Maladie	Dans quel cas mon enfant peut-il être accueilli en milieu collectif ?
<b>Angine</b>	Absence de fièvre et bon état général
<b>Angine à streptocoques</b>	24 heures après la 1ère prise du traitement, absence de fièvre et bon état général
<b>Conjonctive épidémique</b>	Eviction - retour selon avis médical spécialisé
<b>Fièvre</b>	Après 24 heures sans fièvre et bon état général
<b>Gastro-entérite et gastrite</b>	48 heures après arrêt complet des symptômes principaux (selles liquides et débordantes ; vomissements) et bon état général
<b>Grippe</b>	Absence de fièvre et bon état général
<b>Molluscum</b>	Bon état général
<b>Muguet</b>	Bon état général
<b>Oreillons</b>	Bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
<b>Poux</b>	Afin de garantir un environnement d'accueil le plus sain possible, l'équipe éducative renverra systématiquement tout enfant présentant des poux ou des lentes lors son arrivée à l'institution. L'enfant peut revenir à la crèche si un traitement est entrepris.
<b>Rougeole</b>	Retour après 4 jours du début de l'éruption cutanée et bon état général. Veuillez s'il vous plaît informer le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
<b>Rubéole</b>	Disparition des symptômes et bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
<b>Roséole ou fièvre de 3 jours</b>	Bon état général.
<b>Scarlatine</b>	24 heures après le début du traitement et bon état général
<b>Syndrome "Pieds Mains Bouche"</b>	Bon état général
<b>Varicelle</b>	Bon état général (aucun traitement ne sera administré par la crèche: crèmes, badigeons)
<b>5ème Maladie</b>	Bon état général.

Cette liste, non exhaustive, des maladies les plus courantes en milieu d'accueil est issue des "Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible" approuvée par les médecins cantonaux.

## DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY

Nous soussignés / *We, the undersigned* \_\_\_\_\_

Déclarons avoir fait le choix de faire porter à notre enfant des bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles etc.) et déchargeons Babilou Switzerland de toute responsabilité en cas de perte et / ou accident impliquant ou non un tiers.

*Hereby declare that it is our choice to allow our child to wear jewelry while attending daycare and that we take the full responsibility in case of loss / accident involving or not a third party.*

<b>Nom et Prénom de l'enfant</b> <i>Child's first and last name</i>	
<b>Date et signature des responsables légaux, précédé de la mention « lu et approuvé »</b> <i>Date and signature of the legal guardians, preceded by the words "Read and approved"</i>	

## FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE

Un médecin qualifié doit remplir ce formulaire. L'examen doit être fait maximum 3 mois avant l'entrée à la crèche.  
*A qualified licensed physician must complete this form. The exam must be done no longer than 3 months before entry into the daycare.*

<b>Nom et Prénom de l'enfant</b> <i>Child's name and surname</i>	
<b>Date de naissance</b> <i>Date of birth</i>	
<b>Allergies</b> <i>Allergies</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucune/None</b></li> <li>• <b>Alimentaire/Food</b> _____</li> <li>• <b>Insectes/Insects</b> _____</li> <li>• <b>Medicaments/Medicine</b> _____</li> <li>• <b>Autres/other</b> _____</li> </ul>
<b>Reaction allergique</b> <i>Type of allergic reaction</i>	
<b>Traitements requis</b> <i>Response required</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun/None</b></li> <li>• <b>Goûtes/drops Feniallerg</b> _____</li> <li>• <b>Crème ou gel/Cream or gel</b> _____</li> <li>• <b>Epipen</b> _____</li> <li>• <b>Autre/Other</b> _____</li> </ul>
<b>Médicaments contre indiqués</b> <i>Medicine not recommended</i>	
<b>Actuellement, l'enfant suit-il un traitement? Si oui, lequel ?</b> <i>Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?</i>	
<b>Remarques</b> <i>Comments</i>	
<b>Nom - prénom et coordonnées (adresse et téléphone) du pédiatre</b> <i>The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)</i>	

Je déclare que toutes les informations entrées ci-dessus sont exactes, avoir examiné l'enfant susmentionné et l'avoir trouvé en bonne santé / *I certify that all of the information entered above is accurate, that I have examined the above child and found him/her in good health :*

Lieu, date / *Place, date :*

Sceau et signature du pédiatre / *Stamp and Paediatrician's signature :*

**AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION**

Nom et prénom de l'enfant			
Maladie			
Nom du médicament			
Date de l'administration	Début :      /      /	Fin :      /      /	
Heures d'administration	h	h	h
Posologie			
Posologie vérifiée	Oui		
	<input type="checkbox"/>	Initiales éducatrice :	
Divers			
Présentation du certificat médical ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Signature du parent			
Visa de l'éducatrice			

**Une nouvelle fiche doit être remplie pour  
chaque début et fin de période (mais au maximum 1 semaine) que la maladie est annoncée  
ET pour chaque médicament**

**MEDICAMENT A ADMINISTRER - CONTROLE**

**L'éducatrice signe dans chaque case lorsque le médicament a été donné  
selon indications du haut de la page**

	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>
<b>hre :</b>					
<b>hre :</b>					
<b>hre :</b>					
<b>hre :</b>					
<b>hre :</b>					

**A savoir :** une fois que le médicament a été administré selon le début et la fin indiqués, mettre la feuille dans le casier direction pédagogique

## INSATISFACTION-PLAINE / COMPLAINT FORM

<b>Prénom et nom de l'enfant /</b> <b>Child's first and last name</b>	
<b>Crèche / Daycare</b>	
<b>Groupe / Group</b>	
<b>Date / Date</b>	
<b>Nom du plaignant</b> <b>Name of person who filed the grievance</b>	

<b>Description du problème / Description of problem</b>

<b>Date et signature de la plaignante</b> <b>Date and signature of the person who filed the grievance</b>	
<b>Date et signature de la Direction d'établissement</b> <b>Date and signature of the daycare director</b>	

## TARIFS

TARIFS Garde&Ris Paudex	Frais de traitement par enfant (1er)	Dès le 2ème enfant (inscriptions en simultané)
	CHF 400	CHF 200

Payable 1x, à l'inscription. Le tarif préférentiel (dès le 2ème enfant) s'applique uniquement lorsque les inscriptions sont effectuées en simultané (établissement et signature du contrat initial). Ex. Pour les demandes d'inscription simultanées de 2 enfants alors les frais de traitement s'élèveront à CHF 600 au total.

PAR ENFANT	Journée pleine (6h30 – 18h30)
Régulier	CHF 135

Ces tarifs ne tiennent compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.

Ces tarifs sont effectifs dès le 01.09.2023.

Les jours sont facturés au tarif affiché sur une base de calcul mensuel avec un facteur à x4.4 afin de correspondre au nombre de semaines annuelles. Exemple : pour un contrat de 2j/semaine la famille paiera un total de CHF 1249.6 par mois ( $142*2*4.4=1249.6$ ). En cas d'arrivée en cours de mois, le calcul de la pension tient compte du nombre de jours entre la date de début du contrat d'accueil et la date de fin de mois. La facturation débute au 1er jour de la familiarisation même si cette période correspond à une fréquentation différente du contrat.

Afin de confirmer la réservation d'une place, à la signature du contrat, nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois de pension régulière (non remboursable).

Les jours d'absences – prévus ou imprévus – ne sont ni remboursés ni échangés. Il en va de même pour les jours fériés et autres journées de fermeture selon le calendrier annuel de la structure d'accueil.

### Contrats flexibles

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 sous 48h, sauf demande exceptionnelle, et nous les étudions au cas par cas. Les jours réservés seront facturés le mois suivant. Les frais de traitement sont également dû pour ce type de contrat. La familiarisation est proposée selon les besoins de l'enfant. Normalement elle devrait être de 2 jours au moins. Celle-ci sera facturée à la journée, au tarif journalier flexible.

Les contrats flexibles, comme les contrats réguliers, se terminent au plus tard à l'âge légal du départ à l'école (au 31.08) ou doivent être résiliés dans les délais indiqués (voir Conditions Générales).

### Déduction Fratries - voir Conditions Générales pour le détail

Nous accordons un rabais de 15% au premier enfant (l'aîné) d'une famille ayant deux enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures. Nous accordons une remise de 25% au deuxième enfant d'une famille ayant trois enfants et ainsi de suite ou plus accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures.

### Dépannages - voir Conditions Générales pour le détail

Les journées de dépannages (extra days) sont facturées au tarif régulier selon contrat d'accueil comme expliqué dans nos conditions générales.

**Retard de paiement – voir *Conditions Générales pour le détail***

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.