



Centre de Vie Enfantine  
MalleyPrairie



**Directives à l'intention des parents**

**Unité d'accueil pour écoliers**

**La Mezzanine**



**Valable dès août 2022**

Direction du CVE  
Chemin du Martinet 27  
1007 Lausanne

Direction  
021 620 08 98  
[garderies@malleyxprairie.ch](mailto:garderies@malleyxprairie.ch)  
[www.cve-malley.ch](http://www.cve-malley.ch)

UAPE La Mezzanine  
021 625 04 20  
[mez@malleyprairie.ch](mailto:mez@malleyprairie.ch)

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b>	<b>3</b>
1.1	Présentation de l'institution	3
1.2	Spécificités d'accueil	4
1.3	Heures d'ouverture	4
1.4	Fermetures officielles	4
<b>2</b>	<b>Conditions d'accueil</b>	<b>4</b>
2.1	Critère d'admission	4
2.2	Lieu de domicile	5
2.3	Contrat et confidentialité	5
2.4	Admission	5
2.5	Adaptation	6
2.6	Fréquentation	6
2.6.1	Changement de fréquentation	6
2.7	Horaires	6
<b>3</b>	<b>Conditions financières</b>	<b>8</b>
3.1	Modalités d'application du tarif du Réseau-L	8
3.2	Bureau de détermination des revenus (BDR)	8
3.3	Contrat d'accueil	8
3.4	Modification de la situation familiale	8
3.5	Dépannages	8
3.6	Capital-absences	8
3.7	Facturation et délai de paiement	9
<b>4</b>	<b>Aspects pédagogiques et relationnels</b>	<b>9</b>
4.1	Relations CVE - Parents	9
4.1.1	Accompagnement	10
4.1.2	Situation familiale particulière	10
4.1.3	Ecole	10
<b>5</b>	<b>Santé</b>	<b>11</b>
5.1	Maladie - accident	11
5.2	Médicaments	11
5.3	Urgence	11
5.4	Solution alternative de garde	12
5.5	Allergies	12
5.6	Régimes spéciaux	12
<b>6</b>	<b>Aspects pratiques</b>	<b>12</b>
6.1	Vêtements et objets personnels	12
6.2	Sorties et moyens de transport	13
6.3	Vidéo - photos	13
<b>7</b>	<b>Plainte des parents</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Plan de situation</b>	<b>15</b>

# 1 Généralités

## 1.1 Présentation de l'institution

L'UAPE La Mezzanine est l'un des quatre secteurs du Centre de Vie Infantile MalleyPrairie (CVE) géré par la Fondation MalleyPrairie qui comprend :

Trois lieux d'accueil pour les enfants externes lausannois et un lieu pour les enfants résidant au CAMP avec leurs mères :

Centre de vie infantile Malleyprairie  
(désigné ci-après par « CVE »)

- **Secteur L'Attique**

Chemin de la Prairie 36

- **Secteur Le Martinet**

Chemin du Martinet 25/27

- **UAPE La Mezzanine**

Chemin de la Prairie 52

- **La Prairie**

- **Services Généraux**

- **Centre d'accueil MalleyPrairie**

(désigné ci-après par « CAMP »)

Garderies pour enfants dès 2 mois jusqu'à la fin de la 2e année Harmos

**Garderie les Barbotteurs**

- Enfants de 2 à 12 mois

**Garderie les Piccolinos**

- Enfants de 12 à 24 mois

**Garderie les Globe-Trotteurs / Martinet 27**

- Enfants de 2 ans jusqu'à 3 ans

**Garderie L'Oasis / Martinet 25**

- Enfants de 2 1/2 ans jusqu'à l'entrée à l'école

**Unité d'accueil pour écoliers**

- Ecoliers en 1P et 2P

Enfants de 2 mois à la 2P

Comptabilité de la Fondation MalleyPrairie

Hébergement d'urgence et soutien aux femmes victimes de violence de couple et au sein de la famille

**Prairie 36 – Garderie L'Attique**

Barbotteurs et Piccolinos : 6ème étage

**Prairie 34 : Centre d'accueil MalleyPrairie**

Réception CAMP : rez-de-chaussée

Services généraux : rez inférieur



## **1.2 Spécificités d'accueil**

L'UAPE La Mezzanine est un lieu d'accueil de la petite enfance ouvert aux enfants domiciliés sur la Commune de Lausanne. Il est autorisé par la DGEJ (Direction générale de l'enfance et la jeunesse) à recevoir 36 enfants à plein temps scolarisés en 1P et 2P.

Norme d'encadrement : 1 professionnel-le de l'enfance pour 12 enfants.

Le CVE fait partie du Réseau d'accueil de jour de Lausanne (Réseau L). Une convention de subventionnement a été signée le 25.6.2009.

Le CVE est amené régulièrement à accueillir des enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins particuliers dans le but de leur offrir la participation sociale, l'apprentissage de la vie en collectivité ce qui leur permet de créer des liens entre les enfants et les adultes. Dans chaque situation, l'équipe éducative travaille en étroite collaboration avec des intervenants en éducation spécialisée et elle est soutenue par la Commission d'intégration précoce qui leur offre des heures en renfort pédagogique.

De culture européenne au sens large, le CVE s'appuie sur les traditions locales et régionales et sur les valeurs de la démocratie.

## **1.3 Heures d'ouverture**

Le CVE est ouvert du lundi au vendredi, au maximum de 6h30 à 18h15.

## **1.4 Fermetures officielles**

Le CVE ferme 5 semaines chaque année, soit la 1<sup>ère</sup> semaine de janvier, 3 semaines durant les vacances scolaires d'été et la dernière semaine de décembre.

En outre, le CVE est fermé les jours fériés suivants : le 1er et le 2 janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> août, lundi du Jeûne Fédéral et les 25 et 26 décembre.

# **2 Conditions d'accueil**

## **2.1 Critère d'admission**

Le CVE accueille des enfants qui sont domiciliés sur la Commune de Lausanne dans le quartier de Malley et ses alentours. Les enfants doivent fréquenter les établissements scolaires de Malley ou de Provence. De plus, les priorités d'accueil sont les suivantes :

- Activité professionnelle des parents
- Familles monoparentales dont le parent qui a la garde travaille ou étudie
- Etudes ou formation certifiante des parents
- Recherche d'emploi (chômage, programme d'occupation)
- Socialisation : intégration des enfants à la vie en collectivité, sans activité professionnelle d'un ou des parent-s (fréquentation de 3 demi-jours hebdomadaires au minimum)
- Placement : indications pédiatriques ou placement social.

## 2.2 Lieu de domicile

L'accueil dans le Réseau-L est conditionné à la résidence principale du parent demandeur à Lausanne.

Un lien informatique sécurisé avec le contrôle des habitants permet à la Direction de vérifier ces données en tout temps.

Lors d'un déménagement à l'extérieur de la commune de Lausanne, les parents peuvent effectuer une demande de prolongation motivée et adressée à la direction. Dans le cadre de l'accueil collectif préscolaire, une prolongation de 3 mois au maximum peut être accordée, au tarif usuel et en fonction des disponibilités. Une prolongation jusqu'à la fin de l'année scolaire est possible, au tarif usuel, pour l'accueil collectif parascolaire.

Dans les situations de garde partagée, lorsque l'un des deux parents n'est pas en résidence principale à Lausanne, un contrat peut être établi au tarif normal.

Lors d'un futur emménagement à Lausanne annoncé et justifié avant la signature du contrat, les trois premiers mois seront taxés normalement. Si l'emménagement à Lausanne est retardé, la redevance sera taxée au maximum.

## 2.3 Contrat et confidentialité

Chaque enfant accueilli au CVE a un contrat signé au moins par le représentant légal qui s'acquitte de la facture.

En signant un contrat d'accueil de jour de l'enfance dans le Réseau-L, les parents consentent expressément à la collecte, au traitement et à la conservation de leurs données personnelles strictement nécessaires à la gestion de leur(s) dossier(s).

Le Bureau de détermination des revenus (BDR) établit la détermination des revenus, permettant le calcul de la redevance mensuelle (taxation aux parents), qui figurera sur le contrat, sur la base des documents remis. La procédure du BDR est décrite dans le chapitre 3.

Le personnel du Réseau-L est tenu à la confidentialité.

Si un ou des enfants fréquentent plusieurs structures du réseau, un échange d'information peut être effectué entre les institutions concernées. De même, le service de la petite enfance de la Ville de Lausanne peut échanger des informations essentielles au contrat en cours avec d'autres services administratifs, ceci dans le respect des diverses lois et règlements liés au domaine, dont notamment la Loi sur l'information et Loi sur la protection des données personnelles.

## 2.4 Admission

Pour être admis au CVE, l'enfant doit être inscrit sur la Liste d'attente Centralisée (LAC) gérée par le Bureau d'Information aux Parents (BIP) de Lausanne.

Après acceptation par la Direction, le processus d'admission comprend 2 étapes incontournables :

- **Contrat administratif** : le contrat doit être effectué par la Direction et rendu signé par le ou les parent-s avant l'entrée en garderie de l'enfant. Tous les documents nécessaires, soit, le certificat de famille ou l'acte de naissance de l'enfant et la reconnaissance de l'enfant, ainsi que la carte d'assurance maladie, le carnet de vaccination, et un certificat médical de bonne santé récent établi par son/sa pédiatre et attestant son aptitude à fréquenter une collectivité doivent être en main de la Direction. Les données sont traitées de manière confidentielle.
- **Entretien d'entrée dans le secteur** : le contrat est transmis à l'adjointe de direction qui décide avec l'équipe éducative de l'éducatrice référente de l'enfant. L'adjointe de direction prend contact avec les parents pour fixer un rendez-vous pour un entretien. Cela permet d'aborder plus en détail le fonctionnement et les aspects pédagogiques de la garderie. Également pour que les parents puissent présenter leur enfant afin qu'il puisse s'adapter au mieux à la collectivité. Cet entretien a aussi pour objectif d'instaurer une bonne communication entre le milieu familial et la garderie.

## 2.5 Adaptation

Pour s'intégrer dans un lieu de vie, l'enfant a besoin de se l'approprier, de trouver ses repères en reconnaissant les personnes, l'espace, le rythme du fonctionnement, les objets, etc.

Dans ce but, une période d'adaptation, peut être nécessaire et sera organisée d'entente avec le personnel éducatif, conformément aux modalités d'application du tarif du Réseau-L.

Les échanges durant cette période aideront à faire la connaissance avec l'enfant, tant dans ses habitudes de vie que dans son comportement à la maison. Ces précieux renseignements aideront le personnel éducatif à apaiser d'éventuels moments de chagrin et à offrir une prise en charge personnalisée.

## 2.6 Fréquentation

La présence de l'enfant au CVE –3 demi-journées au minimum – est déterminée en fonction de l'activité professionnelle des parents et des disponibilités institutionnelles.

L'horaire de fréquentation doit être établi en tenant compte des vacances scolaires, c'est-à-dire qu'il est à prévoir sans l'école. Une fréquentation uniquement pour les repas de midi en période scolaire n'est pas acceptée.

Tout changement de situation professionnelle et/ou familiale des parents entraîne une redéfinition du contrat par la direction.

- **Plein temps :** l'accueil à plein temps est prioritairement accordé aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en formation. Toutefois, dans l'intérêt de l'enfant, la présence dans l'institution ne devrait pas excéder 10h/jour.
- **Temps partiel :** pour toutes les autres situations (indications pédiatriques, socialisation, etc.), l'enfant est inscrit au minimum pour trois demi-journées par semaine et au maximum 3 jours de 8h45 à 17h (60 %). Ces journées peuvent être modifiées en cours d'année si des familles dont les deux parents travaillent ont besoin de ces plages horaires, la direction prendra contact avec les parents concernés.
- **Chômage :** lorsque l'un ou les deux parents sont au chômage, un horaire maximal de fréquentation est proposé pour une durée maximale de 6 mois (de 8h45 à 17h au plus tard). Si après 6 mois, le ou les parents sont toujours en recherche d'emploi, l'horaire de garderie peut être réduit à un taux de 60 %.
- **Autres :** lorsque l'enfant est placé en garderie pour palier à la maladie ou un accident de ses parents, un certificat médical est exigé. Il précise la durée probable de prise en charge.

### 2.6.1 Changement de fréquentation

Les demandes de changement d'horaire durable impliquent une modification du contrat et doivent être adressées à l'avance **par écrit** (formulaire à demander au personnel éducatif) à la Direction.

En fonction des places disponibles, la Direction peut y répondre favorablement ou non.

En aucun cas, les parents peuvent mettre en pratique un nouvel horaire avant d'avoir reçu une réponse positive et un nouveau contrat.

Les modifications interviennent au plus tôt pour le début du mois suivant, à l'exception des diminutions de contrat qui sont appliquées le 2<sup>e</sup> mois après la demande.

Toutefois, ces changements d'horaire ne doivent pas excéder trois fois l'an, sauf accord préalable.

## 2.7 Horaires

Les horaires du contrat de l'enfant doivent impérativement être respectés.

Cette remarque est importante pour ne pas perturber le fonctionnement interne de la garderie. En effet, le nombre des éducatrices-teurs présents-es à chaque moment de la journée est prévu en fonction du nombre d'enfants et déterminé par les horaires de leurs contrats.

Des arrivées en avance ou des départs en retard surchargent les groupes et doivent être évités.

- **Arrivées :** les enfants qui doivent se rendre à l'école doivent être à La Mezzanine au plus tard à 8h00.  
**Lors des vacances scolaires** et pour **les enfants en 2P** qui ne vont pas à l'école le mercredi, pas d'arrivées après 8h45 et jusqu'à 11h45.  
Nous vous prions de respecter cet « impératif » afin de permettre des sorties et ne pas entraver le bon déroulement des activités en groupe. L'enfant qui arrive après 8h45 pourra être refusé et prié de revenir à 14h s'il est inscrit tout le jour.
- **Petit déjeuner :** le petit déjeuner se déroule de 7h15 à 7h45.  
**Lors des vacances scolaires** le petit déjeuner a lieu de 7h45 à 8h15.
- **Après-midi :** il est possible que les enfants inscrits le mercredi après-midi ne soient pas dans la structure avant 18h, en fonction des activités récréatives et des sorties ce jour-là.  
Ceci est également valable tous les jours **des vacances scolaires**.

Tout changement d'horaire occasionnel dans la fréquentation de l'UAPE doit être annoncé avec précision et suffisamment à l'avance **par les parents** au personnel éducatif. Cette mesure permet d'éviter des inquiétudes inutiles en raison de l'absence d'un enfant ou le risque qu'il se retrouve seul à la sortie de l'école.

- **Vacances scolaires :** Les parents sont priés d'indiquer, via le formulaire distribué par l'équipe, la fréquentation de leur enfant de manière à pouvoir organiser la présence du personnel, des activités récréatives et des sorties.  
Les horaires de fréquentation pendant les vacances sont fixés d'un commun accord avec l'équipe éducative et doivent être respectés. L'enfant annoncé présent par les parents pendant les vacances scolaires qui ne viendrait finalement pas à la garderie sera facturé selon les présences annoncées.  
En cas d'arrivée tardive, La Mezzanine décline toute responsabilité pour tout enfant qui se présenterait après le départ du reste du groupe et trouverait la structure fermée.
- **Absences :** En cas d'absence de l'enfant, les parents informeront dès que possible la garderie, mais au plus tard le jour même avant 9h. **Les absences d'une semaine ou plus non excusées seront facturées.**
- **Sortie :** Dans la mesure de ses moyens et de son acceptation au budget, le personnel éducatif peut organiser une sortie ou un camp de 2 à 5 jours durant les vacances scolaires d'été ou d'octobre.

### **Remarque importante**

Les enfants qui ne sont pas inscrits à la sortie ou ne participent pas à la sortie ne peuvent pas fréquenter la garderie qui est alors fermée. Leurs parents sont priés de trouver une autre solution de garde à leurs frais.

### **Activités extra-scolaires**

L'organisation et la gestion des activités extra-scolaires facultatives est à la charge des parents. La Mezzanine n'est pas tenue d'assurer les trajets d'aller et de retour, relatifs à ces activités, tant qu'elles aient lieu en dehors des horaires d'école.

### 3 Conditions financières

Le coût des prestations d'accueil de jour se base sur un revenu déterminant des ménages défini de manière identique pour l'ensemble des institutions pour l'enfance (IPE) du Réseau-L.

#### 3.1 Modalités d'application du tarif du Réseau-L

Les modalités de taxation sont déclinées dans le document annexé « Modalités d'application du tarif du Réseau-L ». Elles font foi et servent de base pour déterminer le coût des places d'accueil.

#### 3.2 Bureau de détermination des revenus (BDR)

Le BDR a pour mission de récolter les informations financières nécessaires à fixer le revenu déterminant permettant d'établir le contrat et la facturation de l'enfant dans le CVE.

Les parents sont donc invités, en début de contrat et chaque année lors des révisions de transmettre tous les documents justificatifs de leurs revenus à l'adresse suivante :

**Bureau de détermination des revenus**  
Service de la petite enfance  
c.p. 5032  
1002 Lausanne

#### 3.3 Contrat d'accueil

Le BDR transmet le revenu déterminant du ménage à la direction du CVE afin qu'elle établisse le contrat selon la fréquentation de l'enfant.

Le CVE établit mensuellement la facturation aux parents.

Le contrat est signé par le/les parents ou le/les personnes responsables et il est conservé par la direction au CVE.

#### 3.4 Modification de la situation familiale

Les parents sont tenus d'informer sans délai, tout changement lié à leur situation.

- Auprès du BDR, les modifications liées aux aspects financiers.
- Auprès de la direction du CVE, les modifications liées à la situation familiale

#### 3.5 Dépannages

Les demandes de dépannages doivent être soumises suffisamment à l'avance à l'équipe éducative et garder un **caractère exceptionnel**.

Les parents remplissent et signent un formulaire intitulé « Demande de dépannage » auprès de l'équipe éducative. Tout dépannage qui n'est pas annulé 24h à l'avance, sera facturé.

Une absence dans la même semaine ou le même mois ne peut pas compenser un dépannage.

**Les dépannages sont facturés en sus de la fréquentation normale en fonction des revenus du ménage.**

#### 3.6 Capital-absences

Les absences annoncées de l'enfant pendant une ou plusieurs semaines complètes, soit 5 jours ouvrables consécutifs, sont facturées à 10% de la taxe forfaitaire (y compris les contrats avec fréquentation irrégulière). Cet abattement est calculé et déduit sur la dernière redevance mensuelle de l'année en cours au sein du Réseau-L. Le nombre de semaines octroyées est fonction du nombre de mois fréquentés, sans interruption de contrat : une semaine dès 4 mois, deux semaines dès 8 mois et 3 semaines dès 12 mois de fréquentation. Le nombre de semaines du capital-absences dépend du nombre de semaines de fermeture de l'institution.



### 3.7 Facturation et délai de paiement

Les factures sont adressées aux parents ou au service concerné entre le 2 et le 5 du mois. Les rappels sont majorés de frais administratifs qui sont dus.

Compte tenu que le montant de la redevance mensuelle peut varier au cours de l'année, **l'usage d'ordre permanent est à proscrire.**

Le délai de paiement est au maximum de 25 jours. En cas de non-paiement, le recouvrement peut se faire par voie de poursuites. Lors de difficultés financières, les parents sont invités à prendre sans tarder rendez-vous avec la Direction.

**Dès le 2e rappel, votre enfant pourrait être refusé de la garderie après un préavis de 10 jours**, ceci jusqu'au paiement de la somme due ou jusqu'à la définition d'un plan de remboursement convenu et signé entre les parents et la Direction.

En cas de récidive, le contrat peut être dénoncé et rompu sous réserve d'un préavis de 30 jours pour non-respect des conditions contractuelles.

## 4 Aspects pédagogiques et relationnels

L'UAPE La Mezzanine est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être des enfants. La vie en groupe permet à l'enfant de découvrir, explorer, imiter, exprimer ses potentialités créatives et relationnelles ; elle est favorable à son bon développement.

Un personnel qualifié assure un accueil de qualité, sécurisant et stimulant. Il offre une prise en charge adaptée pour des enfants vivant en collectivité tout en tenant compte autant que possible des besoins individuels de chaque enfant.

Les éducatrices-teurs de chaque groupe s'occupent indépendamment de tous les enfants au cours de la journée. Toutefois, un(e) éducatrice-teur de référence sera désigné(e) pour chaque enfant. Elle/il se chargera de faire des observations plus pointues sur l'enfant, des entretiens avec les parents et toutes les questions plus spécifiques.

Une réflexion de groupe permet à l'équipe éducative de mieux comprendre le comportement des enfants et de trouver l'attitude adéquate à adopter. Pour appuyer son approche éducative, l'équipe peut faire appel à des consultants extérieurs tels que psychologues, pédopsychiatres, intervenants sociaux ou autres pour intervenir lors des colloques ou observer les enfants dans leur groupe.

**Conformément à la Loi sur la protection des mineurs (Art. 27), la direction est tenue de signaler tout mineur en danger dans son développement ou toute suspicion de maltraitance auprès de l'autorité compétente, en l'occurrence la Direction Générale de l'Enfance et la Jeunesse du canton de Vaud.**

### 4.1 Relations CVE - Parents

Un contact journalier entre les parents et le personnel éducatif permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de l'accueil et du départ de l'enfant. Si les parents délèguent une autre personne, ils viendront personnellement à la garderie au moins **1x par semaine.**

Les parents participent activement à l'intégration de leur enfant dans la garderie :

- En respectant un temps d'adaptation pour leur enfant
- En lui parlant positivement de la séparation prochaine
- En tenant compte des rythmes de vie de la garderie et de leur enfant : heures d'arrivée et de départ, de repas, de repos, etc.
- En échangeant régulièrement avec le personnel éducatif autour de l'évolution de leur enfant ou des événements familiaux pouvant modifier son comportement à la garderie (maladie, décès dans la

famille proche, séparation, naissance attendue, déménagement ou tout simplement une nuit agitée, etc.)

- En tout temps, une demande d'entretien peut être faite par les parents, l'équipe éducative ou la Direction.

**Les parents doivent pouvoir être joignables au cours de la journée.** En conséquence, ils informeront immédiatement la Direction des éventuels changements de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

#### **4.1.1 Accompagnement**

Les parents accompagnent leur-s enfant-s au CVE.

Ils confient toujours leur enfant au personnel éducatif avant de s'en aller. Cette démarche est sécurisante pour l'enfant et indispensable pour permettre de l'accueillir dans de bonnes conditions.

En cas d'empêchement, ils signalent le nom des personnes autorisées à venir chercher leur-s enfant-s au CVE.

En règle générale, les enfants (frères et sœurs) ne sont pas autorisés à venir chercher seuls un enfant à la garderie. Pour des raisons exceptionnelles, une demande de dérogation peut être adressée par les parents à la Direction pour les mineurs âgés d'au minimum 13 ans. En cas d'acceptation, une décharge de responsabilité sera signée par les parents.

#### **4.1.2 Situation familiale particulière**

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, divorce, cohabitation, etc.), la direction du CVE se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques, textes de références qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leur-s enfant-s et de tiers : conventions, prononcés, ordonnances, décisions (mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

Ces documents confidentiels permettent au CVE de répondre au mieux à chaque situation.

#### **4.1.3 Ecole**

**Le premier jour de l'année scolaire,** les parents sont priés d'accompagner leur enfant à l'école. L'équipe éducative ne fait pas office d'intermédiaire entre l'école et les parents. Les parents sont seuls responsables de la transmission des informations et documents utiles à l'école.

Les parents sont informés des horaires d'école par l'agenda de l'élève et sont tenus de les communiquer à l'équipe éducative.

Lors des congés exceptionnels annoncés par l'école, la prise en charge des enfants est possible aux conditions suivantes :

- Seuls les enfants dont l'horaire du contrat correspond à celui du congé peuvent être accueillis à l'UAPE pendant le congé de l'école.
- Les autres enfants (dont l'horaire du contrat ne comprend pas ce jour ou cette demi-journée de congé) doivent s'inscrire en classe de garde, mis en place par l'école.

Le matériel scolaire doit être marqué en toutes lettres au nom de l'enfant.

## 5 Santé

La Direction du CVE, en accord avec le pédiatre consultant de l'institution, veille à la bonne santé générale des enfants confiés à l'établissement en se référant aux directives cantonales.

### 5.1 Maladie - accident

L'enfant malade ou accidenté ne peut pas être accueilli au CVE s'il n'est pas en mesure de suivre le rythme de l'institution pour des raisons médicales ou pratiques, notamment s'il présente de la fièvre et que son état général est incompatible avec la vie en collectivité, en cas d'antibiotiques prescrits, entre 24 et 48 heures, après la première prise et si son état ne le permet pas.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de son entourage doit être annoncée à la direction pour que les précautions indispensables puissent être prises (durée légale d'éviction, ...). Le médecin cantonal ou, sur délégation, le médecin de référence du CVE peut intervenir en cas de nécessité.

La présence d'un enfant malade, porteur d'une maladie transmissible, constitue, à cause de la contagion, un risque réel pour la santé des autres enfants.

Pour le bien-être de l'enfant, le personnel éducatif est habilité à retarder le retour en garderie d'un enfant dont l'état de santé est de toute évidence encore perturbé.

Un certificat médical peut être exigé en tout temps.

### 5.2 Médicaments

Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents.

Toute administration doit se faire en relation avec une prescription médicale individuelle datée, d'une durée déterminée fixée d'avance qui en indique clairement la posologie. Le parent remplit le formulaire correspondant auprès du personnel éducatif et note le nom de l'enfant sur l'emballage.

Des administrations exceptionnelles de médicaments courants sans ordonnance médicale peuvent être envisagées pour le bien-être et/ou la sécurité de l'enfant ainsi que dans les situations d'urgences. La direction et les parents en seront informés.

### 5.3 Urgence

Si l'enfant tombe malade ou est victime d'un accident, l'institution avertit les parents et peut leur demander de venir le chercher dans les meilleurs délais. **Les parents doivent être atteignables en cas d'urgence** ; dans l'impossibilité de le faire, la Direction prendra les dispositions qui s'imposent, soit donner les soins urgents à l'enfant et/ou le faire transporter dans l'hôpital le plus proche.

Tout accident survenant pendant que l'enfant est placé sous la surveillance du personnel du CVE doit faire l'objet d'un rapport d'accident. Ce document doit être transmis au personnel éducatif par les parents qui l'adresseront ensuite, si nécessaire, à l'assurance-accidents de leur enfant.

Tout enfant est couvert par sa propre assurance en cas d'accident. Les quotes-parts et autres réserves sont à la charge des parents.

## 5.4 Solution alternative de garde

Les parents prévoient une solution de garde en cas de maladie de leur enfant.

La Croix-Rouge suisse propose un Service de « garde d'enfants malades » et délègue au domicile de la famille un(e) collaborateur-trice ayant suivi une formation appropriée. Les tarifs horaires sont calculés en fonction du revenu déterminant net des parents. Les parents peuvent se renseigner auprès de :

**CROIX-ROUGE SUISSE, Section Lausanne**

Service de garde d'enfants malades « GEM »

tél. 021 340 00 80 ; lundi - vendredi 7h-12h et 13h30-17h30.

## 5.5 Allergies

L'accueil d'un enfant qui présente une allergie peut être complexe, et par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical.

Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliment se font par les parents à leur domicile.

## 5.6 Régimes spéciaux

Les repas constituent un moment pédagogique et convivial. En règle générale, les enfants mangent tous le même menu.

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. Les régimes sans porc et sans viande sont également acceptés. Dans ces cas, le cuisinier présente un menu de remplacement à valeur diététique égale.

Pour toute autre situation, le CVE 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 de conservation et de règles d'hygiène, des aliments amenés par les parents ne sont acceptés que pour les anniversaires et autres fêtes.

➤ **Remarque s'appliquant à l'entier du chapitre santé :**

**En dernier recours, il appartient à la direction de décider d'accepter ou non l'enfant au CVE.**

# 6 Aspects pratiques

## 6.1 Vêtements et objets personnels

Chaque enfant accueilli à la garderie dispose d'un casier pour y déposer ses affaires.

L'équipe éducative prête une attention particulière aux lunettes médicales, « lolettes », « doudou » ou autres objets préférés des enfants.

Toutefois, le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie collective ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des objets, y compris bijoux, apportés par les enfants.

**Bijoux :** pour éviter les blessures ou les pertes, nous prions les parents de ne pas mettre de bracelets – boucles d'oreilles – colliers – pendentifs – bagues à leurs enfants quand ils viennent à la garderie.

**Vêtements de rechange :** les parents sont priés d'apporter des habits de rechange et de sortie adaptés à la saison en cours. Nous recommandons aux parents d'inscrire le nom de leur enfant sur ses vêtements, chaussures, pantoufles, lolette, « doudou » apportés à la garderie.

**Jouets/objets personnels** : en fin de journée, les éducatrices-teurs passent parfois beaucoup de temps à rechercher les jouets/objets personnels apportés par chaque enfant. Ce temps précieux ne peut être consacré aux enfants, ni à des échanges importants avec les parents.

Pour éviter les tensions entre enfants, il est recommandé aux parents d'éviter de laisser leur enfant apporter ses jouets/objets personnels à la garderie. Si cela devait arriver, ils doivent être laissés au vestiaire.

Les jeux électroniques ou guerriers (imitation d'armes), les jouets trop volumineux (n'entrant pas dans le casier du vestiaire), les chewing-gums, les patins et planches à roulettes, les petites voitures et les cartes à collectionner ne peuvent pas être amenés à la garderie. L'enfant peut bien entendu apporter son « doudou ».

Le CVE décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets déposés. Tout dégât provoqué par un enfant peut être facturé aux parents.

C'est pourquoi, nous conseillons vivement aux parents de laisser les objets, bijoux et vêtements auxquels ils tiennent, à la maison.



**Nous recommandons aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC).  
Dans le cas contraire, ils en assument les risques.**

## **6.2 Sorties et moyens de transport**

Les écoliers sont accompagnés, à pied, par un-e éducateur-trice pour les trajets d'aller et retour de l'école.

Des sorties sont organisées par la garderie. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également avec le bus de l'institution, en transport public ou en voiture.

## **6.3 Vidéo - photos**

Des photos et / ou des vidéos sont faites par l'équipe éducative ; celles-ci sont destinées à des buts internes.

Lors de sorties, d'anniversaires, d'activités, des photos souvenirs peuvent être prises et remises aux parents au moyen d'une clé USB fournis par l'institution au prix de 5.- frs. ou leur être transmis gratuitement via une plateforme informatique sécurisée.

Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent ces pratiques.

Pour respecter la protection des personnes :

- aucune photo n'est publiée (reportage) sans l'accord préalable des parents ;
- aucune photo d'enfant reconnaissable, prise dans le cadre du CVE, n'est publiée sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.)

De leur côté, les parents ont l'obligation de demander l'autorisation à l'équipe éducative pour photographier ou filmer les enfants du CVE.

Et ils s'engagent également à ne pas publier, sur les réseaux sociaux, de photos où apparaît un autre enfant que le leur et prises par eux-mêmes ou transmises par l'équipe éducative, dans le cadre du CVE.

## 7 Plainte des parents

S'ils rencontrent un problème lié à l'accueil de leur enfant, les parents peuvent en tout temps s'adresser à la direction du centre de vie enfantine.

Les parents peuvent solliciter une entrevue avec les éducatrices-teurs, l'adjointe de direction et la direction pour exprimer une réclamation, une plainte ou une incompréhension par rapport au fonctionnement de la garderie ou de son personnel. Le personnel s'engage à prendre les mesures nécessaires pour qu'une solution ou une réponse adaptée et tenant compte de l'intérêt de l'enfant soient mises en place.

En cas de désaccord persistant, les parents peuvent s'adresser par écrit (avec copie à la direction du CVE concerné) :

- à l'adjointe cheffe de service du SPE (Service Petite Enfance) ; Madame Valérie Denisart, [valerie.denisart@lausanne.ch](mailto:valerie.denisart@lausanne.ch)
- au Directeur de la DEJQ, Monsieur David Payot, [david.payot@lausanne.ch](mailto:david.payot@lausanne.ch)

Selon les tenants du désaccord, le SPE arbitrera lui-même et transmettra à l'Office de l'accueil de jour des enfants (OAJE), qui est l'autorité de surveillance légale.

Après décision du SAJE, un recours auprès de l'OAJE est toujours possible :

**Office de l'accueil de jour des enfants**

Madame Valérie Berset, Cheffe d'office

Rue de la Paix 4

1014 Lausanne

Lausanne, le 24 mars 2022



Ana Lattion

Directrice

**En cas de questions :**

La Direction du CVE MalleyPrairie

Chemin du Martinet 27, 1007 Lausanne

Tél : 021 620 08 98

**Annexe** : Modalités d'application du tarif du Réseau-L

## 8 Plan de situation

