

## COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE

### CENTRE DE VIE ENFANTINE « LES MOUSSAILLONS »



### DIRECTIVES COMMUNALES

---

## « MARS 2016 »

Les Moussillons Nursery / Trotteurs  
Route des Monts-de-Lavaux 49 – 1092 Belmont  
Tél : 021/535.39.69  
cve.lesmoussillons@hotmail.ch

Les Moussillons Grands  
Route du Burenos 37 – 1092 Belmont  
Tél : 021/729.56.33  
cve.lesmoussillons@hotmail.com

## Préambule

Chers parents,

Notre travail d'encadrement éducatif ne peut se faire qu'en étroite collaboration avec vous basée sur une relation de confiance.

Les portes de notre Centre de Vie Infantile « Les Moussaillons » (ci-après CVE) vous sont toujours ouvertes et c'est avec plaisir que nous vous accueillons.

La responsable pédagogique ainsi que le personnel éducatif peuvent, en tout temps, vous accorder un rendez-vous pour discuter et répondre à vos questions.

En inscrivant votre enfant au CVE, vous vous engagez à respecter les présentes « *Directives communales* » qui font partie intégrante du contrat.

### Art. 1 Horaires d'ouverture

Le CVE est ouvert du lundi au vendredi, de 07h00 à 18h00, excepté les jours fériés officiels, le vendredi de l'Ascension, ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An, y compris le 24 décembre, et deux semaines en été, soit la dernière de juillet et la première d'août.

### Art. 2 Fréquentation

Le taux de fréquentation est déterminé lors de l'inscription, mais au minimum 2 demi-jours par semaine.

Pour les enfants accueillis sur les 5 jours de la semaine, la présence quotidienne ne pourra excéder 10 heures consécutives, ceci dans l'intérêt de l'enfant.

Les parents peuvent amener leur enfant entre 07h00 et 09h00, **au plus tard**, et venir le rechercher de 16h30 à 18h00, **dernier délai**.

Nous offrons également la possibilité aux parents d'amener leur enfant à 11h00, pour prendre le repas et passer l'après-midi.

Pour l'enfant qui part à midi, les parents doivent impérativement venir le rechercher entre 12h00 et 12h30, **dernier délai**.

Pour l'enfant qui part après la sieste, les parents doivent venir le chercher avant 14h00, **dernier délai**.

L'enfant ne venant que pour l'après-midi, doit arriver entre 13h30 et 14h00, **au plus tard**.

### Art. 3 Horaires - Taux de fréquentation

- journée complète entre 07h00 et 18h00 100 % au maximum 10 heures consécutives
- entre 07h00 et 09h00 → 12h00-12h30 60 % avec repas
- entre 07h00 et 09h00 → 13h30-14h00 70 % avec le repas et sieste
- de 11h00 → 16h30-18h00 70 % avec le repas et sieste
- entre 13h30 et 14h00 → 16h30-18h00 50 % sans repas.

Dans le cas où les horaires établis dans le contrat ne sont pas tenus, la facture se verra modifiée et ajustée en conséquence (toute tranche entamée sera facturée en sus). Par contre, il ne sera pas fait de déduction si la tranche horaire n'est pas terminée.

#### **Art. 4 Admission**

L'enfant est admis dès l'âge de 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école obligatoire.

Le CVE accueille en priorité les enfants de la Commune de Belmont-sur-Lausanne et ensuite ceux des membres du réseau, soit de Pully, Paudex et Lutry. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités.

Le réseau d'accueil de jour de Pully, Paudex, Belmont, Lutry définit les critères de priorité de placement de la manière suivante :

- *travail des deux parents, du chef de la famille monoparentale, parents en formation ou parents en mesures d'insertion ;*
- *enfants déjà placés dans une structure du réseau (continuité d'accueil) ;*
- *fratries (pour éviter que des parents n'aient à modifier leurs choix sur un plan professionnel) ;*
- *enfant nécessitant un accueil d'urgence ;*
- *critère de proximité, considérant que l'enfant accueilli dans son quartier ou dans sa ville pourra bénéficier de la continuité de l'accueil une fois scolarisé.*

Le CVE est réparti en 3 secteurs :

- Nursery (10 places) de 2 mois à 18 ou 24 mois
- Trotteurs (14 places) de 18 ou 24 mois à 30 ou 36 mois
- Grands (20 places) de 30 à 36 mois à l'entrée à l'école.

#### **Art. 5 Inscription sur la liste d'attente - Taxe**

L'inscription sur la liste d'attente fait l'objet d'une taxe unique pour frais administratifs de CHF 50.- non remboursable.

L'inscription se fait par le biais du formulaire de « *1ère inscription* », disponible sur le site [www.moussaillonsbelmont.com](http://www.moussaillonsbelmont.com), dûment rempli par les parents et accompagné du justificatif de paiement de la taxe susmentionnée. L'enfant est alors automatiquement inscrit sur la liste d'attente, **ceci sans garantie d'une place vacante à la date souhaitée.**

Les parents renvoient tous les trois mois le formulaire « *Confirmation d'intérêt pour la liste d'attente* » également disponible sur le site. Sans nouvelles de leur part dans ce délai, l'inscription est automatiquement annulée.

En fonction des places disponibles, une confirmation de placement est envoyée par écrit avec les démarches à effectuer auprès de l'Administration communale afin d'établir le coût des prestations sur la base des documents (**voir Art. 6**).

Une fois en possession des tarifs, les parents prennent contact avec le CVE pour convenir d'un rendez-vous.

Les documents suivants doivent être fournis avant la signature du contrat :

- certificat médical de bonne santé ;
- photocopie du carnet de vaccination ;
- photocopie de la police d'assurance RC ;
- copie de l'attestation d'assurance maladie et accidents.

## **Art. 6 Calcul du revenu déterminant**

### **Pour les salariés :**

- copie de la dernière fiche du revenu mensuel du ou des parents ainsi que la dernière attestation du revenu annuel (au 31 décembre), y compris celle de la personne vivant en ménage commun depuis 5 ans au moins avec le parent placeur ;
- copie de la dernière déclaration d'impôt, y compris celle de la personne vivant en ménage commun depuis 5 ans au moins avec le parent placeur ;
- déclaration des revenus de remplacement (chômage), des contributions d'entretien et des allocations sociales ;
- déclaration des bourses et autres subsides de formation reçus dépassant Fr. 2'000.- par année.

### **Pour les indépendants :**

- copie de la dernière déclaration d'impôt, y compris celle de la personne vivant en ménage commun depuis 5 ans au moins avec le parent placeur ;
- situation de fortune.

### **Pour tous :**

Tout changement de situation professionnelle doit être communiqué, à l'Administration communale, **par écrit**, et entraîne une réactualisation du contrat.

## **Art. 7 Intégration**

Avant de fréquenter régulièrement le CVE, l'enfant va suivre un processus d'intégration durant lequel il sera accueilli dans des plages temporelles restreintes. Ce processus va lui permettre, ainsi qu'aux parents et au personnel éducatif, de faire connaissance de façon progressive et de s'adapter à son nouveau lieu de vie. Ces jours de fréquentation et horaires sont définis par l'éducateur de référence de l'enfant en tenant compte des disponibilités des familles.

Durant cette période d'adaptation, il est impératif que les parents soient atteignables et disponibles pour venir rechercher leur enfant en cas de difficulté.

Un(e) éducateur(trice) de référence est désigné(e) pour chaque enfant. Il(elle) le suit durant la période d'intégration et, par la suite, établit le lien entre le CVE et les parents.

## **Art. 8 Contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est établi à la fin de la période d'intégration dans lequel les jours et les horaires de prise en charge sont précisés.

## **Art. 9 Facturation - Paiement**

Une facture pour le mois suivant, comprenant la prise en charge et les repas, est adressée mensuellement. Elle est payable à l'échéance mentionnée.

En cas de retard de paiement, des frais de rappel sont facturés. En cas de non-paiement, des poursuites sont engagées et le contrat d'accueil est résilié par la Municipalité.

Si nécessaire, le taux de fréquentation de l'enfant peut être revu à la baisse afin d'alléger le montant de la prise en charge.

Les dépannages ponctuels sont facturés sous forme de supplément, inclus dans la facture du mois suivant.

## **Art. 10 Facturation en période d'intégration**

La période d'intégration, variable selon les besoins de l'enfant, est incluse dans la 1<sup>ère</sup> facture.

## **Art. 11 Facturation en cas d'absences, maladies ou vacances**

En cas d'absence de l'enfant, le personnel éducatif est malgré tout présent. De plus, la place est réservée pendant toute la durée de l'absence. La facturation est donc maintenue. Les frais de repas sont déduits de la facture suivante si le personnel éducatif est informé de l'absence de votre enfant :

- le jour même, avant 08h00 pour la Nursery et les Trotteurs
- la veille, au plus tard à 12h00 pour les Grands.

Les absences doivent être annoncées dans les meilleurs délais (vacances, maladie, etc.) ; les jours manqués ne peuvent pas être remplacés. Tout changement sera facturé en supplément.

## **Art. 12 Facturation lors de la fermeture du CVE**

Les jours de fermeture annuelle du CVE (fériés et vacances) ne sont pas facturés.

Les parents ont également la possibilité de prendre une semaine supplémentaire de vacances à choix dans l'année.

Pour des raisons de logistique, la dernière semaine d'octobre n'est pas facturée par défaut, afin de compenser la semaine de vacances prise par les parents en cours d'année.

### **Art. 13 Résiliation - Modification**

La résiliation du contrat d'accueil se fait pour la fin d'un mois, avec préavis d'un mois, adressée, **par écrit**, à l'Administration communale, avec copie à la responsable pédagogique.

Les changements de fréquentation exceptionnels doivent être faits, **par écrit**, à la responsable pédagogique, avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

### **Art. 14 Aspects pédagogiques - Généralités**

Le CVE est un partenaire de la famille avec laquelle il collabore au bien-être, au développement et à la socialisation de l'enfant. C'est un espace qui comprend certaines règles, mais où l'enfant pourra apprendre la vie en collectivité, tout en étant considéré dans sa propre personnalité. Nous plaçons l'enfant au centre de nos réflexions et sommes soucieux de répondre à ses besoins propres.

Le CVE est aussi un lieu où l'on donne à l'enfant, le temps, l'espace et les moyens de jouer, créer, découvrir, communiquer et développer sa personnalité.

### **Art. 15 Repas - Nursery**

Les parents amènent les biberons et le lait maternel ou en poudre. Ils se chargent du réapprovisionnement quotidien. Le CVE donne la possibilité aux mamans de continuer l'allaitement. L'introduction des aliments solides se fait en accord avec les parents et sont fournis par le CVE.

Le personnel éducatif est sensible aux cas d'allergies et tient à jour des fiches où sont indiqués les différents régimes établis en collaboration avec les parents.

### **Art. 16 Repas - Trotteurs et Grands**

Le CVE offre une alimentation équilibrée.

Les goûts de l'enfant sont respectés et, de ce fait, on ne le force pas à manger s'il n'aime pas ou s'il n'a pas faim. Par contre, il est systématiquement demandé à l'enfant de goûter à tout. Aucun menu de substitution n'est proposé.

Dans les cas d'une alimentation végétarienne ou de spécificité alimentaire liée à une pratique religieuse, un repas adapté lui est proposé.

Dans les cas d'allergie, un dossier doit être rempli par le médecin attestant de la nécessité d'un régime spécial. Sans ce dossier, les régimes spéciaux ne sont pas pris en charge par notre fournisseur.

### **Art. 17 Repos - Nursery**

Les bébés bénéficient d'une chambre de repos permettant de respecter le rythme de chacun.

## **Art. 18 Sieste - Trotteurs et Grands**

La sieste est un moment de repos indispensable au bon déroulement de la journée. C'est pourquoi elle n'est pas facultative.

Certains enfants peuvent ne pas dormir. Toutefois il est exigé de chacun un moment de repos pendant ce laps de temps. Le temps prévu pour la sieste est d'environ 1 ½ heures. Le personnel éducatif est présent auprès des enfants pour les accompagner dans l'endormissement.

## **Art. 19 Encadrement professionnel**

Le CVE est placé sous la responsabilité de la Municipalité en collaboration avec la responsable pédagogique.

Sur le site du CVE « Les Moussaillons Grands », une coordinatrice est présente à 40% et assure le lien entre les parents et la responsable pédagogique.

L'accueil et l'encadrement quotidiens sont assurés par une équipe de professionnels de la petite enfance. Leurs qualifications répondent aux exigences en matière d'accueil des jeunes enfants en collectivité. Leurs compétences assurent aux enfants un encadrement qui tient compte de leurs besoins et ceci aux travers d'activités ludiques, sportives et éducatives propices au bon développement de chacun d'eux.

## **Art. 20 Santé**

La responsable pédagogique du CVE est en lien avec un pédiatre de la région.

Lorsque l'enfant est malade ou victime d'un accident, le CVE prend contact avec les parents ou, si ceux-ci sont inatteignables, avec la personne de contact mentionnée dans le formulaire d'inscription.

Afin qu'ils puissent être contactés rapidement, les parents informent la responsable pédagogique de tout changement de domicile, lieu de travail, numéros de téléphone professionnels et privés.

En cas d'urgence, ou dans l'impossibilité d'atteindre qui que ce soit, le CVE prendra les dispositions qui s'imposent.

En règle générale, sauf demande spécifique des parents, l'enfant est dirigé sur l'Hôpital de l'Enfance à Lausanne.

Les soins médicaux et les transports d'urgence sont à la charge des parents.

## **Art. 21 Maladie**

En cas de maladie, le CVE se base sur les recommandations de Swiss Paediatrics qui mentionne que *«la décision de garder ou non l'enfant malade repose sur la capacité de l'institution à assurer le supplément de soins qu'engendre la maladie»*.

Le CVE n'accepte pas les enfants malades. Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille doit être annoncée à la responsable pédagogique.

Lors de l'inscription, le carnet de vaccination de l'enfant doit être présenté. En fonction de la situation épidémiologique du moment, un test de dépistage de la tuberculose peut être demandé avant l'entrée de l'enfant en collectivité.

Si un cas de maladie contagieuse, par exemple la rougeole, se déclarait chez un enfant fréquentant le CVE ou chez une personne en contact direct avec lui, nous nous permettrons d'exclure tous les enfants non vaccinés ou vaccinés incomplètement pour une durée de 3 semaines, en accord avec les recommandations du service de la santé publique vaudois.

Si un enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. La durée de l'éviction, en cas de maladie, sera définie selon les recommandations établies par le groupement des pédiatres vaudois.

## **Art. 22 Hygiène**

Le CVE fournit les brosses à dents. L'enfant se brosse les dents après le repas de midi et apprend, par-là, les règles de l'hygiène.

Le lavage des mains, du visage, ainsi que la propreté (pots et toilettes) font également partie de ces règles.

Des langes à jeter doivent être fournis pour l'enfant qui n'est pas encore propre.

## **Art. 23 Sorties**

Des sorties sont organisées par le CVE. Les parents sont rendus attentifs au fait que celles-ci peuvent se faire à pied ou en transports publics.

## **Art. 24 Effets personnels**

Les vêtements, chaussures, bottes, pantoufles de l'enfant doivent être marqués à son nom.

Le CVE ne prend aucune responsabilité en cas de perte ou d'échange. Il est conseillé de faire porter à l'enfant des habits pratiques et peu délicats. Le port de bijoux n'est pas accepté.

## **Art. 25 Photos – Vidéos**

Dans le cadre d'activités au sein du CVE, le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et photos. Sauf avis contraire adressé, **par écrit**, à la responsable pédagogique, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo n'est prise en vue de publication sans l'accord préalable des parents.

## **Art. 26 Parkings aux abords du CVE**

Pour la sécurité des enfants du CVE, les parents sont priés de stationner exclusivement sur les places réservées à cet effet et de se conformer à la signalisation.



## **Art. 27 Contact**

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Ils informent sans tarder le CVE de toute modification (domicile, no de téléphone, etc.).

## **Art. 28 Accompagnement**

Les parents accompagnent leur enfant au CVE, signalent le nom des personnes autorisées à venir le chercher, signent une décharge en cas d'accompagnement exceptionnel par des mineurs, mais au minimum âgés de 13 ans.

## **Art. 29 Transmission d'informations**

L'enfant est confié au personnel éducatif et les parents prennent le temps de transmettre toutes informations utiles à l'accompagnement de celui-ci pour sa journée; de même lors des retrouvailles, le personnel éducatif fait une retransmission du déroulement de la journée au CVE.

## **Art. 30 Entretiens**

À la demande du personnel éducatif, de la responsable pédagogique et des parents, des entretiens peuvent être prévus pour partager différentes observations et préoccupations.

## **Art. 31 Situation familiale particulière**

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce, cohabitation, etc.), les parents sont tenus d'en informer, **par écrit**, l'Administration communale qui se réserve le droit de leur demander de fournir les documents juridiques, textes de référence, qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leurs enfants et de tiers (conventions prononcées, ordonnances, décisions, mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

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

## **Art. 32 Responsabilité civile**

Les parents doivent être assurés en « Responsabilité civile » pour les dégâts occasionnés par leur enfant.

## **Art. 33 Obligation légale**

Légalement la responsable pédagogique est tenue de signaler auprès de l'autorité compétente toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant

**Art. 34      Entrée en vigueur des présentes directives**

Les présentes « Directives communales » entrent en vigueur dès leur adoption par la Municipalité. Elles abrogent le règlement de novembre 2010.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 23 mars 2016

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

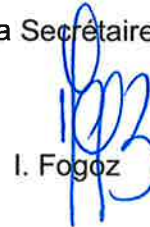
Le Syndic



G. Muheim



La Secrétaire



I. Fogoz