

# Cap Canaille

---

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Cap Canaille Villars-sur-Glâne

Rue des Cerisiers 2  
1752 Villars-sur-Glâne  
60 places agréées  
Numéro de téléphone : +41 (0)26 401 26 36  
Email : [vsg@capcanaille.ch](mailto:vsg@capcanaille.ch)

## Table des matières

Table des matières.....	1
1. L'ETABLISSEMENT .....	3
2. LE PERSONNEL EDUCATIF .....	3
2.1 Le directeur d'établissement .....	3
2.2 L'équipe d'encadrement.....	3
3. HORAIRES, FERMETURES ET TARIFS DE LA STRUCTURE.....	3
3.1 Horaires de fonctionnement.....	3
3.2 Arrivées et départs .....	3
3.3 Fermetures annuelles .....	4
3.4 Tarifs .....	4
4. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT / VIE DE LA CRECHE .....	4
4.1 La familiarisation .....	4
4.2 Repas / Alimentation .....	5
4.3 Sieste et Repos .....	5
5. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION .....	5
5.1 Prévention.....	5
5.2 Maladie .....	5
5.3 Administration de Médicaments.....	6
5.4 Urgence médicale.....	6
5.5 Collaboration avec les réseaux externes .....	6
5.6 Accueil d'un enfant en situation de handicap.....	7
6. DISPOSITIONS PRATIQUES.....	7
6.1 Habillement et effets personnels .....	7
6.2 Couches.....	7
6.3 Hygiène .....	7
6.4 Sécurité .....	7
7. AUTORISATIONS.....	8
7.1 Départs.....	8
7.2 Droits à l'image.....	8
7.3 Sorties organisées.....	9
8. DIVERS.....	9
8.1 Coordonnées .....	9

8.2	Stationnement.....	9
8.3	Questions.....	9
8.4	Litiges.....	9
8.5	Modification du règlement de fonctionnement .....	10
	AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A UN TIERS .....	12
	AUTHORIZATION TO ENTRUST THE CHILD TO A THIRD PERSON.....	12
	PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE .....	13
	PERSONS TO CONTACT IN CASE OF EMERGENCY.....	13
	DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX .....	14
	LIABILITY RELEASE IN CASE FOR JEWELRY.....	14
	FICHE MEDICALE.....	15
	MEDICAL CERTIFICATE .....	15
	AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS .....	16
	AUTHORIZATION FOR ADMINISTRATION OF MEDICATION .....	16
	Liste des maladies admises en accueil collectif .....	17
	INSATISFACTION-PLAINTE.....	18
	COMPLAINT FORM .....	18
	TARIFS .....	19
	FEES.....	19

## 1. L'ETABLISSEMENT

La structure Cap Canaille Villars-sur-Glâne dispose d'une autorisation d'exploiter délivrée par le SEJ (Service d'Enfance et de la Jeunesse). Cette structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité, la crèche prépare à la séparation. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

L'accueil évolue dans le cadre du projet d'établissement du Groupe Babilou.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le strict principe de laïcité
- dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989

L'établissement Cap Canaille Villars-sur-Glâne accueille les enfants dès 3 mois et jusqu'à l'âge officiel d'entrée à l'école.

## 2. LE PERSONNEL EDUCATIF

### 2.1 LE DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT

La structure d'accueil est placée sous l'autorité du Directeur d'établissement. Le Directeur assure le bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants accueillis. Le Directeur d'établissement fait respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

### 2.2 L'EQUIPE D'ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel répondant aux exigences du SEJ (Service d'Enfance et de la Jeunesse) en matière d'accueil de la petite enfance.

Le personnel encadrant veille au bien-être physique et psychique des enfants qui lui sont confiés, leur proposant diverses activités adaptées à leur âge. Le personnel éducatif favorise les expériences et les apprentissages, et accompagne les enfants vers l'autonomie. Il 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.

## 3. HORAIRES, FERMETURES ET TARIFS DE LA STRUCTURE

### 3.1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Cap Canaille Villars-sur-Glâne est ouverte du lundi au vendredi, de 6h30 à 18h30.

### 3.2 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 9.00 le matin, de façon à pouvoir transmettre à l'équipe encadrante toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant.

**Départs :** Nous prions les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec l'éducatrice référente de leur enfant d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant. Au moment de quitter l'établissement, nous demandons également aux parents de signaler clairement leur départ au personnel encadrant.

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

Contrat d'accueil	Période d'arrivée	Période de départ
Journée entière	6h30h – 9h00	Dès 16h30
Matinée avec repas et sieste	6h30h – 9h00	De 13h30 à 13h45 maximum
Après-midi sans repas	Dès 14h00	Dès 16h30

### **3.3 FERMETURES ANNUELLES**

Cap Canaille Villars-sur-Glâne ferme ses portes à différents moments de l'année :

- Le vendredi Saint et le lundi de Pâques
- Le jeudi et vendredi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- La fête Dieu
- La Fête Nationale : le 1er août
- L'Assomption : le 15 août
- La Toussaint : le 1<sup>er</sup> novembre
- L'Immaculée Conception : le 8 décembre
- 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 le directeur d'établissement)

### **3.4 TARIFS**

Pour connaître le détail des tarifs, merci de vous référer au document en Annexe.

## **4. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT / VIE DE LA CRECHE**

### **4.1 LA FAMILIARISATION**

La familiarisation permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

La période de familiarisation est obligatoire. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles.

La période de familiarisation dure habituellement 5 jours, mais peut durer davantage (maximum 10 jours) en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Le planning de la période de familiarisation est établi conjointement par l'éducateur et la famille.

**La facturation débute au 1<sup>er</sup> jour de la familiarisation.**

## 4.2 REPAS / ALIMENTATION

Un service de restauration livre chaque jour des repas équilibrés, contrôlés par une diététicienne. Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure.

Il est dans les valeurs de Cap Canaille de respecter les différences culturelles et les croyances religieuses de chacun. Au cas par cas, un repas de substitution ou un plat végétarien peut, sur demande, remplacer le repas du jour.

Aucun repas extérieur n'est accepté dans l'établissement à l'exception du lait en poudre qui est apporté par les familles. Il est également possible, sur demande, d'amener le lait maternel ou de venir allaiter son enfant sur place dans un espace spécialement prévu à cet effet.

## 4.3 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 ne sera pas obligé : il sera toutefois installé au calme sur son lit, au même titre que les autres enfants. A la nursery, nous respectons le rythme de sommeil et les besoins de chaque enfant.

Les conseils des parents et toute information relative aux habitudes de leur enfant sont les bienvenus.

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

### 5.1 PREVENTION

Avant de déposer 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 le programme et la routine de la journée.

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. Si celle-ci est supérieure ou égale à 38,5 degrés et selon l'état général de l'enfant, il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. 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.

### 5.2 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.

Le Directeur de l'établissement ou l'éducateur est habilité 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.

Pour plus de clarté, une liste des maladies admises en accueil collectif a été établie et figure en *Annexe* du présent document.

### **5.3 ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le formulaire "Autorisation d'administrer un médicament" pour leur enfant (voir *Annexes*).

Ce formulaire doit contenir les indications suivantes :

- la prescription du médecin
- le nom du médicament
- le dosage exact à administrer
- la fréquence d'administration.
- la date et la signature du parent

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'éducatrice de référence de votre enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, le Directeur d'établissement se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de votre enfant afin de vérifier sa prescription.

### **5.4 URGENCE MEDICALE**

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté de faire appel à un cabinet médical. Les parents (ou les personnes à prévenir en cas d'urgence – voir *Annexe*) sont avertis à leur lieu de travail et priés de rejoindre leur enfant. Chaque enfant est couvert par son assurance maladie-accident.

En cas d'évacuation 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 lors de l'évacuation, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital.

### **5.5 COLLABORATION AVEC LES RESEAUX EXTERNES**

Les familles qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe encadrante et la direction. Dans des situations particulièrement difficiles, 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.

## 5.6 ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Le Directeur d'établissement et le médecin traitant évaluent la compatibilité du handicap 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.

## 6. DISPOSITIONS PRATIQUES

### 6.1 HABILLEMENT ET EFFETS PERSONNELS

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon adéquate et pratique en fonction des saisons (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil).

Les parents doivent apporter pour leur enfant des sous-vêtements et des habits de rechange de saison, marqués au nom de leur enfant, ainsi qu'une paire de pantoufles et des bottes de pluie pour les enfants ayant acquis la marche.

Les poussettes et maxi cosys, ainsi que les objets personnels de l'enfant (doudou, etc.) devront également être identifiés au moyen du nom de l'enfant.

Le personnel encadrant n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels des enfants, et ne peut pas garantir que le "jouet préféré" de l'enfant ne sera pas abîmé.

**Dès lors, 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.**

### 6.2 COUCHES

Les parents doivent fournir et veiller à l'approvisionnement régulier des couches de leur enfant.

### 6.3 HYGIENE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra revêtir les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

### 6.4 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 reconnaissance des empreintes digitales. Le système utilisé ne conserve aucune image des empreintes ; il stocke un code binaire attribué à chacun, à partir duquel il est impossible de reconstituer l'empreinte digitale d'origine. Pour cette raison, nous demandons aux familles de bien vouloir se prêter à la procédure d'enregistrement de leurs empreintes.

**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...).

- 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 du personnel dans la section, 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.
- 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 d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

## **7. AUTORISATIONS**

### **7.1 DEPARTS**

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

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription (*cf* formulaire « Autorisation de confier l'enfant à un tiers » en *Annexe*). 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 le Directeur d'établissement par téléphone et envoyer un email mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Lorsque le Directeur d'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

### **7.2 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 uniquement.

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

### 7.3 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 ou en transports publics et autorisent leur enfant à y participer. En aucun cas le personnel encadrant n'utilise de moyens de transport privé.

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

## 8. DIVERS

### 8.1 COORDONNEES

Les parents doivent être joignables tout au long de la journée. C'est pourquoi tout changement d'adresse, de téléphone ou de coordonnées professionnelles devra être communiqué sans délai et par écrit à la Direction de l'établissement et à l'administration générale.

### 8.2 STATIONNEMENT

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.

### 8.3 QUESTIONS

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

**Si vos questions concernent le programme pédagogique** ou le fonctionnement général de l'institution, nous vous invitons à vous adresser directement au Directeur d'établissement.

**Si vos questions concernent le volet administratif**, nous vous prions d'adresser vos questions directement à l'administration générale à St-Prex.

### 8.4 LITIGES

En cas de litige entre les parents et le personnel encadrant, il incombe au Directeur de l'établissement de servir d'organe d'arbitrage.

En cas de litige entre les parents et le Directeur 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.

## **8.5** MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement, en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Les parents en seront informés par écrit (courrier ou email).

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**CAP CANAILLE VILLARS-SUR-GLANE**

En cochant cette case, **je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure 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.**

Afin d’améliorer le fonctionnement de l’établissement, des modifications peuvent être apportées au présent règlement ; les parents en seront immédiatement informés.

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

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

**Pour la structure d’accueil Cap Canaille Villars-sur-Glâne**

**Le Directeur d’établissement** (Nom prénom + signature)

**Pour la famille,**

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

## AUTORISATION DE CONFIER L'ENFANT A UN TIERS

## AUTHORIZATION TO ENTRUST THE CHILD TO A THIRD PERSON

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

Autorisons le personnel de l'établissement Cap Canaille Villars-sur-Glâne à confier notre enfant à l'une des personnes majeures mentionnées ci-dessous :

*Hereby authorize the staff of Cap Canaille Villars-sur-Glâne to entrust our child to one of the legally aged persons listed below:*

<b>Nom et Prénom de l'enfant</b> <i>Child's first and last name</i>	
--	--

<b>Nom et prénom</b> <i>First and last name</i>	<b>Numéro de téléphone</b> <i>Telephone number</i>	<b>Adresse</b> <i>Address</i>

*Joindre les copies des pièces d'identité des personnes mentionnées dans la fiche.*

*Please attach a photocopy of the above-named person's identity card*

**Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité chaque fois qu'elles se présenteront à la crèche pour venir chercher l'enfant.**

*The people listed above may be asked to present their identity card each time they come to collect the child.*

<b>Date et signature des représentants légaux, précédé de la mention « lu et approuvé »</b>  <i>Date and signature of legal guardian, preceded by the words "Read and approved"</i>	
---	--

**PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE**

**PERSONS TO CONTACT IN CASE OF EMERGENCY**

<b>Nom et Prénom de l'enfant</b> <i>Child's first and last name</i>	
--	--

<b>Nom et Prénom de la personne à contacter</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Numéro de téléphone</b> <i>Telephone number</i>	
<b>Parenté</b> <i>Family relation</i>	
<b>Numéro de carte d'identité</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Nom et Prénom de la personne à contacter</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Numéro de téléphone</b> <i>Telephone number</i>	
<b>Parenté</b> <i>Family relation</i>	
<b>Numéro de carte d'identité</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Nom et Prénom de la personne à contacter</b> <i>First and last name of person to contact</i>	
<b>Numéro de téléphone</b> <i>Telephone number</i>	
<b>Parenté</b> <i>Family relation</i>	
<b>Numéro de carte d'identité</b> <i>ID Card number</i>	

<b>Date et signature des responsables légaux</b> <i>Date and signature of legal guardian</i>	
---	--

**DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX****LIABILITY RELEASE IN CASE FOR JEWELRY**

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 Cap Canaille 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 lost / accident.*

<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>	<input type="checkbox"/> Alimentaires ----- <input type="checkbox"/> Insectes ----- <input type="checkbox"/> Médicaments ----- <input type="checkbox"/> Autre -----  <input type="checkbox"/> Food ----- <input type="checkbox"/> Insect ----- <input type="checkbox"/> Medicine ----- <input type="checkbox"/> Other -----
<b>Reaction allergique</b> <i>Type of allergic reaction</i>	
<b>Traitement requis</b>  <i>Response required</i>	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Goûtes feniallerg ----- <input type="checkbox"/> Crème ou gel ----- <input type="checkbox"/> Epipen ----- <input type="checkbox"/> Autre -----  <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Feniallerg drops ----- <input type="checkbox"/> Cream or gel ----- <input type="checkbox"/> Epipen ----- <input type="checkbox"/> Other -----
<b>Médicaments contre indiqués</b> <i>Medicine not recommended</i>	
<b>Actuellement, l'enfant suit-il un traitement?</b> Si oui, lequel <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 :

Scellum et signature du pédiatre / Stamp and Paediatrician's signature:



**AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS**

**AUTHORIZATION FOR ADMINISTRATION OF MEDICATION**

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

Autorisons le personnel encadrant diplômé à administrer à notre enfant le médicament ci-dessous /  
*Authorise the qualified staff to administer the following medication to our child :*

<b>Période : Du ... Au ...</b> <i>From (date) ... to ...</i>	
<b>Nom et Prénom de l'enfant</b> <i>Child's first and last name</i>	
<b>Groupe / Group</b>	
<b>Nom du médicament</b> <i>Name of medicine</i>	
<b>Posologie</b> <i>Dosage</i>	
<b>Fréquence et heure d'administration</b> <i>Frequency and time to be given</i>	
<b>Date et heure de la dernière administration à la maison</b> <i>Date and time of last dosage given at home</i>	
<b>Date et signature des représentants légaux</b> <i>Date and signature of the legal guardians</i>	

Dans la mesure du possible, les médicaments sont administrés par les parents. *Whenever possible, all medication is to be administered by parents.*

<b>Date &amp; heure</b> <i>Date and time</i>	<b>Quantité administrée</b> <i>Quantity given</i>	<b>Réaction de l'enfant</b> <i>Child's reaction</i>	<b>Signature de la personne ayant administré le médicament</b> <i>Signature of the person who gave medication</i>

Ce formulaire est conservé dans le dossier de l'enfant pour référence ultérieure.  
*This form is kept in the child's file for future reference.*

## 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>	48 heures après la 1 <sup>ère</sup> prise du traitement, absence de fièvres 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>	24 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>	48 heures après la 1 <sup>ère</sup> prise du traitement et bon état général
<b>Oreillons</b>	Après la disparition des symptômes. Veuillez s'il vous plaît avvertir 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 avvertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
<b>Roséole ou fièvre de 3 jours</b>	Disparition des symptômes, absence de fièvre et bon état général.
<b>Scarlatine</b>	48 heures après le début du traitement et bon état général
<b>Syndrome "Pieds Mains Bouche"</b>	Eviction pendant 48 heures, retour dès la disparition des symptômes, absence de fièvre et bon état général
<b>Varicelle</b>	Absence de fièvre et bon état général (aucun traitement ne sera administré par la crèche: crèmes, badigeons)
<b>5ème Maladie</b>	Disparition des symptômes, absence de fièvre et bon état général.

**INSATISFACTION-PLAINTE**

**COMPLAINT FORM**

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

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

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

**TARIFS****FEES**

Les tarifs indiqués ci-dessous ne tiennent compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.

<b>TARIFS VILLARS-SUR-GLANE PAR ENFANT</b>	<b>Journée pleine (6h30 – 18h30)</b>	<b>Matinée avec repas (6h30 – 13h45)</b>	<b>Après-midi sans repas (14h00 – 18h30)</b>
		<b>CHF 130</b>	<b>CHF 85</b>

Pour les familles accueillies en horaires irréguliers, une tarification spéciale est appliquée :

<b>TARIFS VILLARS-SUR-GLANE PAR ENFANT</b>	<b>Journée pleine (6h30 – 18h30)</b>	<b>Matinée avec repas (6h30 – 13h45)</b>	<b>Après-midi sans repas (14h00 – 18h30)</b>
		<b>CHF 140</b>	<b>CHF 91</b>