

REGLEMENT DE LA CRECHE UNIVERSITAIRE VANILLE-FRAISE

Chers parents,

Au nom de la Crèche Vanille-Fraise et de l'Université de Neuchâtel, nous vous souhaitons la bienvenue. Le présent document est destiné à vous informer sur la crèche et son fonctionnement. Nous restons bien sûr à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Créée en 2002 dans le cadre d'un programme fédéral « Egalité des chances », la crèche universitaire a pour objectif prioritaire d'offrir aux enfants de 0 à 4 ans, de parents issus ou non de la communauté universitaire de Neuchâtel, un environnement propice à leur développement social, relationnel, cognitif et créatif.

Depuis janvier 2004, la crèche de l'Université est intégrée à la planification cantonale en matière de structures d'accueil. Elle est soumise aux règles et directives de l'Office des structures d'accueil extrafamilial et des institutions d'éducation spécialisée (OSAE) et bénéficie de subventions communales ainsi que d'une participation du fonds pour les structures d'accueil extrafamilial (canton et employeurs).

Elle est rattachée administrativement au Service des ressources humaines de l'Université de Neuchâtel.

La crèche offre 20 places d'accueil à plein temps pour des enfants de 0 à 4 ans, non scolarisés.

1. Inscription

Les parents désirant une place au sein de la crèche universitaire Vanille-Fraise, doivent au préalable prendre contact avec la Directrice par email (creche.uni@unine.ch) ou téléphone (032 718 30 50).

Afin d'obtenir une place, toute demande doit être enregistrée au travers de la liste d'attente cantonale, dont le [formulaire](#) se trouve sur le site du canton de Neuchâtel.

2. Priorité d'octroi des places

Les nouvelles inscriptions seront prises en compte dans l'ordre suivant :

- a) Enfants de famille membre de la communauté universitaire de Neuchâtel
- b) Enfants dont les frères et sœurs sont déjà inscrits à la crèche
- c) Enfants de famille non-universitaire

La direction appréciera les situations particulières.

3. Documents d'inscription

Les parents remplissent une fiche d'inscription et un contrat d'accueil qui leurs seront remis par la direction de la crèche. La directrice, après avoir examiné la demande, valide le contrat par sa signature.

Le contrat prend effet dès la date d'entrée à la crèche, convenue entre les parents et la directrice, et dans tous les cas, au début d'un mois. Le contrat prend fin au plus tard au 31 juillet de l'année où l'enfant entre à l'école obligatoire, il est susceptible d'être modifié de part et d'autre, selon le point 9 ci-dessous.

L'enfant sera accueilli en crèche, dès que tous les documents auront été remis à la directrice et validés.

4. Horaires et taux de fréquentation

Heures d'ouverture de la crèche :

- Lundi au jeudi : 7h30 à 18h30
- Vendredi : 7h00 à 18h00

Le taux de fréquentation minimum est de 2 demi-journées par semaine.

Plusieurs types d'horaires journaliers sont possibles :

100%	Journée complète	dès l'ouverture
75%	Matinée avec repas	dès l'ouverture et jusqu'à 12h30 au plus tard
75%	Repas avec après-midi	dès 11h ou 11h15 selon le groupe
60%	Matinée sans repas	dès l'ouverture et jusqu'à 11h30 au plus tard
60%	Après-midi sans repas	dès 13h30

5. Accueil de dépannage

Un accueil de « dépannage », réservé aux enfants déjà inscrits à la crèche, est possible, en fonction des places disponibles. Les parents sont priés de prendre contact par téléphone ou e-mail au préalable pour s'assurer des places disponibles. Les dépannages font l'objet d'une facturation supplémentaire sur la même base tarifaire que l'accueil normal.

6. Fermeture de la crèche

La crèche est fermée durant 2 semaines en été (dernière semaine de juillet et première d'août). Elle est également fermée en fin d'année (dates identiques aux vacances scolaires neuchâteloises), ainsi que les jours fériés officiels. Les dates exactes de fermeture sont communiquées chaque année aux familles.

7. Dispositions financières

La participation des familles au coût de l'accueil est déterminée selon les [règles et principes cantonaux pour les structures d'accueil extrafamilial subventionnées](#).

- 7.1. Le coût de l'accueil est déterminé par le revenu des représentants légaux de l'enfant (chiffre 2.6 de la dernière déclaration fiscale officielle). Une calcullette permettant d'évaluer le montant du coût de l'accueil à charge des familles se trouve sur le site mentionné ci-dessus.
Les indications résultant de cette calcullette sont fournies à titre indicatif et n'engagent pas la commune. Seul le calcul effectué par la commune fait foi. Le calcul ne tient pas compte des rabais de fratrie indiqué plus bas (pour plus d'information [cf. art. 56 du REGAE](#)).
- 7.2. Lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis en structure d'accueil préscolaire ou parascolaire, un rabais de fratrie est accordé de la manière suivante:
 - a) 20% sur la facture du 2ème enfant accueilli
 - b) 50% sur la facture du 3ème enfant accueilli
 - c) 75% sur la facture du 4ème enfant accueilli
 - d) 90% sur la facture du 5ème enfant accueilliLe premier enfant est le plus jeune enfant accueilli
- 7.3. La participation mensuelle des parents est basée sur un forfait de 48 semaines par année au lieu de 52 semaines. 4 semaines sont ainsi déjà déduites, permettant à la structure d'accueil de facturer ses prestations chaque mois y compris durant les semaines de fermeture annuelle.
- 7.4. Selon [l'art. 21 al. 4 de la LAE](#), les enfants domiciliés hors canton ne bénéficient pas des subventions cantonales et communales. Dans ce cas, le coût d'une journée d'accueil s'élève à CHF 115.00 en préscolaire.
- 7.5. Par la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à fournir tous les renseignements utiles afin de déterminer leur participation financière au coût d'accueil. A défaut de ces justificatifs, le tarif maximal sera appliqué.
- 7.6. Les changements de revenu doivent être spontanément annoncés au [Service de l'accueil de l'enfance pour les habitants de Neuchâtel](#). Les habitants des autres communes du canton doivent s'adresser directement à leur commune de domicile.

8. Facturation

Sur indication de la commune de domicile des enfants placés, la structure d'accueil subventionnée facture aux représentants légaux le coût de l'accueil qui leur incombe. Elle porte sur 12 mois à 20 jours, selon le contrat établi. Le prix facturé aux parents est identique que l'enfant soit absent pour cause de maladie ou en vacances. Les cas de rigueur (i.e. longue maladie) étant réservés. Les goûters ainsi que le repas de midi sont intégrés dans le prix établi.

Les factures sont envoyées aux familles entre le 1 et le 10 du mois courant et font référence à la fréquentation de l'enfant pour le mois précédent. Le délai de paiement est de 10 jours, dès réception de la facture.

Lorsque l'enfant arrive au terme de son contrat, une facture anticipée pour le mois en cours est éditée et envoyée en même temps que la facture effective pour le mois précédent.

Les parents s'engagent à régler leur dû avant le départ de leur enfant de la crèche.

Entre l'établissement de la facture anticipée et l'édition de la facture effective, il peut y avoir une différence du montant facturé, qui découle de l'adaptation du tarif, suite à un changement de revenu. Dans ce cas, la crèche établira une facture finale ou une note de crédit.

9. Modification de fréquentation

Toute demande de changement de jours ou d'horaires de fréquentation doit être faite à la direction par e-mail, moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois. L'acceptation de cette demande se fera dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

La crèche se réserve le droit de modifier la fréquentation de l'enfant dans les cas prévus par la [directive N°13](#), en particulier des changements de taux d'activité professionnelle d'un des parents.

La directrice se chargera d'en informer la famille par écrit avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

10. Résiliation

Le premier mois d'accueil est considéré comme un mois d'essai, durant lequel les parties peuvent résilier le contrat à tout moment, par écrit, moyennant un délai de 7 jours. Le mois entamé étant dû dans sa totalité.

Dès le deuxième mois, le contrat peut être résilié par courrier ou par e-mail, moyennant un préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

Le système de facturation cantonal annualisé implique que les résiliations sont acceptées uniquement pour la fin d'un mois. La facturation court dans tous les cas jusqu'à la fin du mois.

La directrice de la crèche confirmera, par écrit, la date de fin de contrat.

Tant que le contrat n'est pas résilié, l'inscription continue et la facturation est due.

11. Radiation

Une radiation peut être prononcée dans les cas suivants :

1. Le non-paiement des prestations facturées aux familles.
2. Le comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant ayant pour conséquence de nuire au fonctionnement de la crèche.
3. Toute déclaration inexacte sur la capacité contributive, l'autorité parentale ou le droit de garde.

12. Assurances

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

En cas d'accident, c'est l'assurance privée de l'enfant qui intervient. Chaque enfant doit être couvert en cas de maladie ou d'accident par son assurance maladie de base (LAMal).

Les déplacements en transports publics des enfants lors d'une course d'école, de visites de musées, etc. seront signifiés aux parents.

13. L'équipe éducative

La crèche compte une directrice entourée de son équipe éducative qui se compose d'éducatrices diplômées, d'assistantes socio-éducatives, d'une auxiliaire ainsi que de jeunes en formation. Une secrétaire-comptable complète l'équipe.

14. Relations entre parents, enfants et équipe éducative

La relation entre les parents et la crèche est basée sur la confiance, la tolérance, le respect et l'écoute.

Des retours sont systématiquement faits à la fin de chaque journée où l'enfant est accueilli, par l'équipe éducative.

Lorsque des parents rencontrent des difficultés ou des interrogations ils peuvent demander un entretien à la personne de référence de leur enfant ou encore à la direction. Toute réclamation est à adresser à la direction.

Des entretiens sont proposés par l'équipe éducative et/ou la direction chaque fois que cela est jugé nécessaire.

Les parents peuvent solliciter à tout moment un entretien sur rendez-vous auprès de la direction.

15. Santé

En cas d'absence pour maladie, il est impératif que les parents en informent la crèche, avant 9h30 et ce chaque jour que dure la maladie.

Le bon déroulement d'une journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être à la crèche. C'est pourquoi nous demandons aux parents de suivre les consignes suivantes :

- a) Ne pas amener un enfant malade à la crèche (en cas de doute, veuillez contacter la crèche).
- b) Signaler toute maladie à l'équipe éducative, y compris celles survenues pendant le weekend.
- c) Prévoir une solution de garde en cas de maladie (Croix-Rouge, Service de gardes d'enfants malades).
- d) Venir chercher votre enfant malade dans les meilleurs délais.

Si un enfant tombe malade à la crèche, l'équipe éducative prend immédiatement contact avec les parents.

Il est évident qu'en cas de maladies contagieuses, l'enfant ne peut pas venir à la crèche car cela représenterait un risque pour la santé des autres enfants (cf. liste des évictions du cadre général).

Lorsqu'un enfant prend des antibiotiques, veuillez le garder au moins 48 heures avant de le ramener en crèche, quel que soit l'avis du pédiatre.

En cas d'urgence ou d'accident, les parents sont avertis en priorité. S'ils ne peuvent pas être atteints, c'est une personne de l'équipe éducative qui conduira l'enfant aux urgences les plus proches (urgences pédiatriques de Pourtalès). Nous déclinons toute responsabilité quant à la prise en charge ultérieure par le personnel hospitalier ainsi que pour les frais engendrés par la prise en charge à l'hôpital.

Malgré une attention maximale par le personnel, il faut être conscient que les griffures, les égratignures et les bosses font partie intégrante de la vie en collectivité.

16. Règlementation pour administration de médicaments fournis par les parents

Les médicaments prescrits par le médecin, sont dans la mesure du possible, administrés par les parents, notamment les antibiotiques.

Si cela n'est pas possible, la crèche se charge de l'administration des médicaments, pour autant que le traitement ne soit pas jugé trop contraignant.

Il est demandé aux parents de remplir une fiche de traitement par médicament, à l'arrivée à la crèche.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, y compris avec la notice d'utilisation. L'emballage est remis avec la mesurette ou la cuillère d'origine et est étiqueté par la pharmacie au nom de l'enfant avec date et posologie.

Cette procédure s'applique également pour les traitements en automédication, à l'exception du sérum physiologique et de la crème hydratante.

Pour les médicaments susceptibles d'être donnés par la crèche, les parents rempliront une autorisation qui figurera dans le dossier de l'enfant, dès ses débuts en crèche.

17. Changement d'adresse dans le canton

Les parents sont priés d'informer la direction dans les meilleurs délais pour tout changement d'adresse.

18. Déménagement hors canton et départ à l'étranger

Les parents sont priés d'informer la direction au plus tard, le mois précédent le déménagement hors canton ou à l'étranger.

19. Changement au niveau professionnel

Tout changement doit être annoncé à la direction, qu'il s'agisse d'un changement d'employeur, de taux d'activité ou d'une perte d'emploi.

20. Vacances et absences

Lorsque les parents prévoient des vacances, il est indispensable d'en informer la crèche, dès que possible. Veuillez préciser les dates d'absences et de retour de l'enfant.

Lorsque les parents décident, le jour même, de ne pas emmener l'enfant à la crèche, ils sont priés d'en informer l'équipe éducative avant 9h30 ou 14h30 si l'enfant est inscrit pour l'après-midi uniquement.

21. Photos et vidéos

L'équipe éducative peut être amenée à utiliser du matériel vidéo ou des photos, dans un but de perfectionnement pour l'équipe, ou d'information pour les parents. Sauf réserve exprimée à la direction lors de l'inscription de l'enfant, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo ou vidéo d'enfant n'est prise en vue d'une publication sur Internet ou les réseaux sociaux.

22. Code d'entrée

La porte d'entrée de la crèche est dotée d'un système d'ouverture à code. Ce dernier est transmis aux parents une fois que l'enfant fréquente la crèche. Pour des raisons de sécurité, il ne doit pas être divulgué à des tiers. Le code est changé régulièrement.

23. Dispositions finales

La crèche universitaire, ainsi que le Service des ressources humaines de l'Université de Neuchâtel, se réservent le droit de modifier le présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur au 1er avril 2021. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.

Pour l'Université :

Aline Thueler
Directrice de la crèche



Philippe Rudolf
Chef du Service des ressources humaines de l'Université

