



AU CLAIR DE LUNE

REGLEMENT

L'association de la crèche Au Clair de Lune est une unité de l'accueil extrafamilial de jour subventionnée par l'Etat de Neuchâtel et les communes neuchâteloises. Elle bénéficie d'une autorisation d'accueillir 24 enfants par jour. Cette autorisation est délivrée par l'unité de l'accueil extrafamilial de jour (UA EJ)

1) Heures d'ouverture

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 6h45 à 17h45**.

Les heures d'ouvertures de notre structure doivent être respectées par les familles.

L'arrivée des enfants le matin s'effectue **jusqu'à 8h45**.

Le départ pour les enfants qui ne dînent pas s'effectue **entre 11h30 et 11h45**.

Le départ pour les enfants dînant à la crèche s'effectue **entre 13h00 et 13h30**.

Pour les enfants qui font la sieste, l'arrivée est prévue **à 13h00**.

L'arrivée des enfants pour l'après-midi s'effectue **entre 13h00 et 13h30**.

Le départ pour la fin de journée s'effectue **dès 16h30**.

Pour l'intérêt de l'enfant, nous recommandons de ne pas excéder une présence de 10 heures d'affilée dans notre structure.

2) Inscription

Lors de l'inscription, les parents donnent les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si l'enfant part avec quelqu'un d'autre que ses parents, ceux-ci sont tenus d'en informer l'équipe et ce dernier.

Au moins un parent doit être joignable toute la journée.

3) Arrivé – départ

Les parents sont tenus d'informer la crèche de l'absence de l'enfant jusqu'au plus tard 8h45 le matin et 13h30 pour les enfants sur l'après-midi. **Passé ce délai et sans nouvelle, une éducatrice leur téléphonera pour avoir des informations. Si elle n'arrive pas à joindre les parents, la police sera contactée.**

La crèche est ouverte jusqu'à 17h45, si pour une raison extraordinaire les parents ont du retard, la crèche doit être informée dès que possible. **Sans nouvelle de la part des parents et si ceux-ci ne sont pas joignable, la police sera contactée.**

L'enfant est sous la responsabilité de la crèche dès que le parent l'a confié à une éducatrice à l'arrivée. Il est sous la responsabilité du parent dès que l'éducatrice l'a confié au moment du départ. Si l'éducatrice a des doutes sur la capacité de la personne venant chercher l'enfant à garantir sa sécurité, une deuxième personne sera contactée ou si cela n'est pas possible la police sera contacté pour raccompagner l'enfant en toute sécurité.

4) Normes d'encadrement

Les normes en vigueur dans le canton de Neuchâtel sont les suivantes :

1 personne qualifiée pour

- 4 enfants de 0 à 18 mois
- 6 enfants de 19 à 24 mois
- 6 enfants de 25 à 36 mois
- 8 enfants de 37 à 48 mois

5) Santé

Si l'enfant présente des problèmes de santé particuliers, les parents ont l'obligation d'informer en tout temps la direction. Ils confient les médicaments en main propre à une éducatrice.

Les éducatrices administrent uniquement les **médicaments sous ordonnance**. Pour l'homéopathie, un étiquetage clair du pharmacien est obligatoire. (Cela pour des raisons de sécurité).

Un enfant ayant de la fièvre ou avec un état général dégradé ne doit pas venir à la crèche.

Tout parent a droit à trois jours d'absence au travail par cas de maladie pour son enfant, le parent peut demander un certificat au pédiatre pour son employeur.

Il existe aussi un service de garde à domicile par la Croix-Rouge, si besoin.

Lorsqu'un enfant tombe malade durant la journée, une éducatrice contactera les parents afin que ceux-ci puissent s'organiser pour venir chercher leur(s) enfant(s), le plus rapidement possible.

Selon les recommandations romandes et tessinoises élaborées par les médecins cantonaux les enfants ne peuvent pas venir en crèche s'ils sont contagieux par exemple lors de :

- angine à streptocoque
- conjonctivite épidermique
- gastro-entérite
- pneumonie
- rougeole
- scarlatine

Les enfants peuvent revenir en crèche lorsque la contagion est passée. Il faut entre 24 à 48 heures pour que les antibiotiques fassent effet. En cas de doute, les parents doivent demander conseil au pédiatre de leur enfant.

Nous vous demandons de respecter un délai de 24 heures sans fièvre avant de ramener votre enfant à la crèche.

Malgré une vigilance maximale, les griffures, les bosses, les égratignures, etc. font partie intégrante de la vie en collectivité. Les parents doivent être conscients que le risque zéro n'existe pas.

La vaccination de base diphtérie, tétanos, coqueluche, polio, rubéole, oreillons et rougeole des enfants n'est pas obligatoire mais vivement recommandée.

6) Habillement

Il est important que l'enfant se sente à l'aise pour jouer à l'intérieur et à l'extérieur.

Les habits de l'enfant sont adaptés à la saison et aux sorties (chapeau en été, bonnet, combinaison de neige et gants en hiver, etc.).

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte et de dommage.

Dès que l'enfant marche, les parents apportent une paire de **pantoufles à semelle souple ou des savates de gym souples**.

Les pantoufles sont notées avec les initiales de l'enfant par la crèche.

Les parents amèneront un change complet (pull, tee-shirt, pantalon, culotte, chaussettes) pour leur enfant à laisser à la crèche.



7) Repas

L'enfant qui arrive entre 6h45 et 7h30 a la possibilité de déjeuner à la crèche, selon demande des parents.

Il est important que l'enfant ait bu ou mangé quelque chose à la maison avant de venir en crèche.

Les goûters du matin et de l'après-midi sont constitués principalement de fruits, de pain, de yogourt, etc.

Le dîner est confectionné par un cuisinier professionnel et supervisé par une diététicienne. Les menus sont affichés chaque semaine au tableau d'information du vestiaire.

Tous les repas servis à la crèche sont labélisés « Fourchette verte ».

Pour les bébés, la crèche fournit 2 marques de lait HA (hypoallergénique) à choix : « Aptamil » et « Bimbosan ».

Les mamans qui allaitent sont les bienvenues à la crèche.

8) Allergies alimentaires

L'enfant suivant un régime alimentaire spécifique, en raison d'une allergie, aura des repas spéciaux fournis par les parents (ceux-ci ne sont pas facturés).

Les parents doivent apporter un certificat médical du pédiatre pour que la crèche entre en matière. Le certificat doit être remis à la direction dès l'inscription de l'enfant ou dès que l'allergie est connue.

Concernant les aliments qui occasionnent quelques troubles à l'enfant, sans que ce soit une allergie déclarée, la crèche y est attentive mais les repas ne seront pas modifiés.

9) Fêtes, anniversaires et départs

La crèche célèbre les fêtes qui jalonnent l'année de façon laïque, avec équité et dans le respect. Cela inclus Pâques, Fêtes des mamans et papas ainsi que Noël, un bricolage et/ou une journée spéciale est organisé au sein de notre structure par l'équipe éducative.

Les goûters d'anniversaires et les départs de la crèche sont organisés avec la même vision. L'équipe éducative organise un goûter pour l'anniversaire de chaque enfant ainsi que pour le départ définitif de chaque enfant.

Les parents n'apportent rien pour ses événements.

Si plusieurs anniversaires ou départs de la crèche ont des dates proches, ils seront regroupés sur un après-midi.

10) Sécurité

Il est interdit d'apporter des objets dangereux (billes, petits jouets, objets tranchants) à la crèche.

11) Jouets

L'enfant a la possibilité d'apporter un jouet. La crèche ne répond pas des dommages et des pertes éventuelles.

Les jouets de guerre (pistolets, armes des toutes sortes) ainsi que les natels, tablettes (même fichu) sont interdits au sein de la crèche, ils ne doivent pas entrer dans la crèche, même au vestiaire.

12) Objets de valeur

L'enfant confié à la crèche ne porte ni argent ni objet de valeur. Celle-ci décline toute responsabilité pour la perte de tels objets.

13) Assurance responsabilité civile

Le personnel est couvert par l'assurance responsabilité civile de la crèche pour tout éventuels dommages et accident et également pour tous les autres cas où la responsabilité de la crèche peut être engagée.

14) Assurance enfants

L'enfant accueilli à la crèche doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accident (LAMal)

Les parents doivent fournir une copie de leur assurance responsabilité civile familiale avec l'inscription.

15) Activités extérieures

La crèche peut organiser un certain nombre d'activités extérieures telles que :

- balades, visites, etc.
- participation à certaines animations ou manifestations, etc.

Les déplacements se font à pied ou avec les transports en commun. Si l'utilisation d'un véhicule privé (appartenant au personnel) est requise, pour des raisons exceptionnelles, dans ce cas précis, une décharge est signée par les parents.

16) Absences

Les absences pour maladie ou vacances sont signalées dès que possible par les parents. Les absences ne sont pas remplacées sur d'autres jours.

Les parents annoncent par téléphone les absences du jour dès 6h45 le matin.
Pour des absences prévues à l'avance, les parents peuvent en informer la crèche par mail.

17) Inscription de l'enfant :

Les places pour les enfants fréquentant la crèche pour de la socialisation sont limités à 2 demi-journées ou 1 jour par semaine sauf exception discuté avec la direction.

La direction peut en tout temps déplacer les jours de ces inscriptions. La priorité est donnée aux enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle.

18) Vacances et jours fériés

La crèche ferme deux semaines en été et deux semaines en fin d'année, ainsi que durant les jours fériés officiels.

Un calendrier de l'année en cours vous sera remis pour les vacances et jours fériés.

19) Photos, vidéos

Des photos et des vidéos sont faites par l'équipe éducative. Ces documents sont destinés à l'interne, mais peuvent être également destinées aux parents.

Sauf demande écrite et adressée à la direction, les parents acceptent ces outils de travail.

20) Facturation

Une plateforme de facturation, nommée ETIC-AEF, permet d'uniformiser toutes les factures de l'accueil subventionnées du canton.

La facture est envoyée le 25 de chaque mois sur la base de la réservation et payable à 10 jours.

Nous vous demandons d'utiliser uniquement le bulletin de versement qui accompagne la facture pour des raisons de comptabilité. Ne faites pas un versement permanent car les montants de la facture peuvent changer en cours d'année.

La facturation est calculée sur 12 mois en tenant compte d'une moyenne de 20 jours par mois.

Les jours supplémentaires par rapport à la réservation de base vous seront facturés sur la facture du mois en cours ou du mois suivant.

Les absences pour raison de vacances, de maladie, d'accident ou autres ne sont pas déduites de la facture.

Ce système permet d'assurer une place d'accueil disponible à l'année pour votre(s) enfant(s).

Pour les frères et sœurs inscrits dans différentes structures préscolaires ou parascolaires les parents doivent en informer la direction pour avoir droit à la réduction accordée aux familles.

21) Participation des représentants légaux (art. 53, 54 et 55 de la REGAE)

La capacité contributive est déterminée par le chiffre 2.6 de la taxation fiscale définitive.

Le montant du chiffre 2.6 déterminant pour l'année civile en cours est celui de la taxation fiscale définitive de l'année en cours de taxation.

Dans l'attente de la taxation fiscale définitive de l'année en cours de taxation, le revenu à prendre en compte est celui de la taxation fiscale définitive la plus récente.

En cas d'autorité parentale conjointe et de garde commune ou alternée, le taux de participation est déterminé par les revenus cumulés des père et mère, selon le chiffre 2.6 de leur déclaration fiscale.

Il est important que les parents demandent une adaptation de tranches auprès du service des contributions si leurs revenus changent de plus de 10% durant l'année et de signaler à la police des habitants et au service des contributions tout changement de leur situation (séparation, divorce, etc.)

Une calculette est à votre disposition pour simuler le pourcentage que vous aurez à votre charge sous www.ne.ch (puis particulier puis « vie quotidienne et famille »).

Pensez à conserver vos factures pour vos déclarations d'impôts ou autre.

22) Annulation de l'inscription et changement d'horaire

L'annulation de l'inscription se fait par écrit (mail ou lettre) un mois à l'avance pour la fin d'un mois durant l'année.

Exception : aucune résiliation de contrat ne peut prendre effet pour la fin du mois de juin, sauf situation exceptionnelle avec l'accord de la direction.

Pour les enfants de 4 ans révolus au 31 juillet (entrée école), l'annulation de l'inscription se fera à cette date-là.

L'accueil parascolaire prend alors le relais dès le mois d'août selon la demande des parents auprès d'une telle structure.

Tout changement d'horaire par rapport à l'horaire habituel se fait également un mois à l'avance et par écrit (mail ou lettre) auprès de la direction.

23) Digicode

Le numéro du digicode de la porte d'entrée de la crèche sera transmis exclusivement aux parents. Ce numéro ne doit pas être transmis à d'autres personnes, il est confidentiel. Si une autre personne que le parent vient chercher l'enfant, elle doit utiliser la sonnette

23) Direction

Les parents ont la possibilité d'obtenir des renseignements concernant le quotidien de leur enfant ou autre auprès de Mme Liliana Ferreira co-directrice pédagogique en la contactant à la crèche.

Pour des renseignements administratifs et de facturations, les parents doivent s'adresser à Mme Cynthia Droz Theurillat co-directrice administrative par e-mail à auclairdelune@hispeed.ch du lundi au vendredi, notre boîte e-mail est vu une fois par jour. (Réponse dans les 48 heures)

24) Litiges

a) Si pour une raison particulière l'enfant ne s'adapte pas à l'environnement et aux exigences du fonctionnement de la crèche, la direction se réserve le droit d'en référer aux parents afin d'envisager un autre système de garde plus approprié.

b) En cas de problème important, la direction se réserve le droit de prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de la crèche. Elle peut décider l'exclusion d'un enfant dont le comportement perturbe la bonne marche de la crèche, pour non-paiement des factures, etc.

L'ensemble des directives mentionnées ci-dessus peut être modifié en tout temps.

La Chaux-de-Fonds, août 2026

Cynthia Droz Theurillat

Liliana Ferreira



Feuille à nous retourner signée et datée

Par la présente, j'atteste/nous attestons avoir complété et pris connaissance des documents suivants :

- Règlement de la crèche
- Inscription de l'enfant
- Annexe autorisation décharge
- Annexe autorisation extérieure
- Annexe autorisation médicale

Le dossier de mon(es) enfant(s) est ainsi complet.

Prénom(s) de l'(les) enfant(s) :

Signature (s) parent (s):

Date:

A remplir par la direction

Reçu le :

Signature :