

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE UGA**

180 Rue de la Piscine,  
38400 St Martin d'Hères  
Tel : 04 76 82 40 70

### **TABLE DES MATIERES**

1.	CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT .....	2
1.1.	L'université Grenoble Alpes .....	2
1.2.	Capacité d'accueil.....	2
1.3.	Horaires .....	3
1.4.	Fréquentation .....	3
1.5.	Assurance .....	3
2.	CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS .....	4
2.1.	Personnel .....	4
2.2.	Objectifs .....	4
2.3.	Adaptation .....	4
2.4.	Santé .....	5
2.5.	Soins quotidiens.....	5
3.	CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES .....	6
3.1.	Admission.....	6
	Rencontre préalable avec le bureau de l'association .....	6
	Inscription définitive auprès de la direction de la structure.....	6
3.2.	Participation financière des parents .....	6
3.3.	Contrat d'accueil (Accueil régulier) .....	7
3.4.	Accueil Occasionnel et Exceptionnel ou d'urgence .....	7
3.5.	Paiement .....	7
3.6.	Préavis .....	7
ANNEXES	.....	8
	Liste des maladies entraînant une exclusion de l'enfant .....	8
	Vaccinations obligatoires et recommandées en collectivité .....	8

# **1. CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

## **1.1. L'Université**

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'INSPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : [www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

L'EAJE UGA est situé sur le campus universitaire où travaillent ou étudient quotidiennement près de 40 000 usagers.

De plain pied, à la croisée de 3 lignes de tram (B, C, E) et d'un accès par les pistes cyclables et routières il jouit d'un positionnement exceptionnel pour ses usagers.

## **1.2. CAPACITE D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil de la structure est de 55 places pour des enfants de 0 à 3 ans. Ces places peuvent être attribuées pour un :

- « Accueil Régulier »
- « Accueil Occasionnel »
- « Accueil Exceptionnel ou d'Urgence »

L'ensemble de ces places sont subventionnées par la CAF (la PSU (Prestation de Service Unique), soutient le fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance).

Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis sous réserve que leur handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants âgés de 3 à 4 ans peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Les places sont prévisionnellement réparties de la façon suivante :

- 30 places pour des enfants des agent.es de l'UGA
- 10 places pour des enfants des étudiant.es
- 15 places pour les partenaires extérieurs de l'UGA (G-INP, Sciences Politiques, Ensag, Crous, collectivités)

Cette répartition pourra évoluer selon les demandes recensées.

### **1.3. HORAIRES**

La structure d'accueil est ouverte **du lundi au vendredi, de 7H30 à 18H30**. Il est important que les parents viennent chercher leur enfant avant 18H15 s'ils souhaitent discuter avec l'équipe d'encadrement de la structure.

La structure sera fermée trois semaines au début du mois d'août et durant les deux semaines de vacances scolaires de Noël. Durant l'année, 3 ponts seront alloués au personnel de la structure; les dates seront communiquées aux parents le plus rapidement possible en début d'année universitaire.

Les arrivées du matin se font de préférence avant 9h (difficultés de participation aux activités du groupe, notamment en cas d'arrivées tardives).

Le départ des enfants ne venant que le matin est possible à 11h30 (sans repas), ou 12h30 (avec le repas). L'arrivée des enfants ne venant que l'après midi se fera entre 12h15 et 12h45, ou après 14h30 pour éviter les sources de bruits pendant l'heure de la sieste. Il est demandé d'éviter les départs pendant le temps du goûter (15h30-16h). Dans tous les cas, les enfants seront accueillis pour un minimum de 3 heures.

Les horaires d'accueil et de sortie de chaque enfant sont fixés par la direction en accord avec les parents par rapport à leur journée de travail mais aussi par rapport à la vie de la structure (repas, sieste, goûter, jeux...) et doivent être respectés en conséquence.

Une procuration devra être signée pour autoriser toute autre personne que les parents à reprendre leur enfant, et une pièce d'identité devra être présentée. En aucun cas les enfants ne seront rendus à des mineurs de moins de 16 ans et seulement avec autorisation écrite de leurs parents entre 16 et 18 ans.

### **1.4. FREQUENTATION**

L'absence d'un enfant doit être signalée **le plus rapidement possible** à la direction de la structure et **au plus tard avant 9 heures** pour une bonne organisation de la journée du groupe, optimiser l'organisation de l'emploi du temps, éviter de préparer des repas inutilement et pour répondre à des demandes de places d'autres familles.

En cas de désistement :

- pour les places de type « **Accueil Occasionnel** »  
**un préavis de 24h est demandé.** Dans le cas contraire, les prestations sont dues. Les réservations faites pendant les vacances scolaires, pour les enfants d'«Accueil occasionnel», seront dues et aucun désistement ne sera accepté pour ces périodes.
- pour les places de type « **Accueil Régulier** », **toute absence non signalée entraînera la facturation** correspondant à la durée de l'absence non signalée.

**Toute absence de plus de 15 jours non notifiée à la Direction de la structure entraîne la radiation de l'enfant.**

Après l'engagement de la famille sur son contrat, il ne peut pas y avoir de déductions supplémentaires pour convenances personnelles ou congés supplémentaires. Les seules déductions admises et déduites sont :

- Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (avec un délai de carence comprenant le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- Hospitalisation (sur présentation du bulletin d'hospitalisation), dès le 1<sup>er</sup> jour
- Eviction pour maladie contagieuse dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence prononcée par le médecin de la crèche, la direction ou sur présentation d'un certificat médical attestant que la maladie est contagieuse et nécessite une éviction (voir nombre de jours d'éviction pour maladie contagieuse en annexe)
- Fermeture de la structure d'accueil pour fait de grève ou cas de force majeure (mise en sécurité, ...), dès le 1<sup>er</sup> jour

L'ouverture et les horaires de la structure pendant les périodes de vacances (interruptions pédagogiques) seront adaptés selon les besoins. Pour les périodes de vacances, les parents devront donner leurs dates de congés définitives au plus tard 6 semaines avant l'absence de l'enfant ou lors de l'établissement du contrat pour les accueils réguliers.

### **1.5. ASSURANCE**

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur de la structure. Une autorisation préalable devra être signée par les parents.

L'assurance souscrite par la structure couvre toutes les activités organisées.

Règlement de fonctionnement

## **2. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS**

### **2.1. PERSONNEL**

La direction de la structure est assurée par un.e Educateur-trice Jeune Enfant (EJE). Elle est responsable de l'organisation générale de la vie en crèche :

- elle accueille les enfants et leurs familles,
- elle anime l'équipe d'encadrement,
- elle a en charge le travail administratif : calcul des participations financières des familles, élaboration des différents états (présence, état CAF,...), facturation, contrats...

Elle est assistée par une EJE (ou infirmière puéricultrice diplômée d'Etat)

En cas de maladie ou de congés, la direction revient à certains membres du personnel (auxiliaires de puériculture).

Le médecin, pédiatre vacataire, fait le point sur l'état de santé de l'enfant en consultant le carnet de santé une fois par an. Il décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, dispense ses conseils à l'équipe d'encadrement selon les besoins.

### **2.2. OBJECTIFS**

Les objectifs poursuivis par toute l'équipe dans l'intérêt de l'enfant visent à rechercher ses besoins fondamentaux et à y répondre au mieux :

- stabilité,
- sécurité,
- tendresse, climat affectif constructif,
- recherche de l'autonomie, ...

### **2.3. ADAPTATION**

Avant l'entrée dans la structure d'un enfant, une période d'adaptation est souhaitable afin de faciliter son intégration et de permettre aux parents de mieux connaître le personnel, les locaux et l'organisation de la vie au sein de la structure. C'est un moment privilégié où les parents pénètrent dans l'univers de leur enfant. La séparation devient alors plus facile à vivre pour chacun si l'inconnu a disparu. Cette adaptation sera faite en concertation avec l'équipe d'encadrement en tenant compte du tempérament de l'enfant et de la disponibilité des parents.

La première semaine d'adaptation commence par une heure avec l'enfant et l'un des parents (ou les deux), puis de l'enfant seul une heure. Le troisième jour, l'enfant reste seul environ trois heures. Le quatrième jour, l'enfant effectue une petite matinée, avec le repas, les parents le récupèrent avant la sieste. Le cinquième jour, l'enfant effectue une petite journée, l'enfant doit être récupéré avant le goûter.

Si cette semaine d'adaptation est réussie, commence une seconde semaine d'adaptation qui n'excède pas **7 heures de garde quotidiennes**. Puis le rythme régulier de l'enfant pourra s'installer en n'excédant pas 10 heures de garde quotidiennes.

## **2.4. SANTE**

L'admission d'un enfant dans la structure est subordonnée à la présentation du carnet de santé. Les vaccinations obligatoires en collectivités devront être pratiquées en fonction de l'âge et de l'état de santé de l'enfant (voir annexe).

Au moment de l'admission, les parents précisent leur désir sur l'établissement hospitalier vers lequel l'enfant doit être dirigé en cas d'urgence. Une autorisation d'hospitalisation leur est demandée.

Les enfants malades ne sont pas acceptés à la crèche sans certificat du médecin traitant visé par le médecin de la crèche. Les médicaments et soins éventuels du matin et soir seront donnés à la maison. Seules les prescriptions entrant dans le cadre d'un protocole pour pathologie chronique pourront être administrées à un enfant par le personnel de la crèche.

Un enfant présentant une température supérieure à 39°C devra être récupéré par ses parents le plus rapidement possible. Lors de l'admission, il est demandé aux parents de fournir une ordonnance d'antithermique afin que le personnel de la crèche puisse l'administrer au besoin.

Un enfant présentant une maladie contagieuse ne pourra être admis sauf avis du médecin de la structure. (voir annexe : liste des maladies entraînant une exclusion de l'enfant)

## **2.5. SOINS QUOTIDIENS**

L'alimentation : L'alimentation est en rapport avec l'âge de l'enfant.

- Les repas et goûters seront fournis, et préparés par la cuisinière de la crèche
- Les menus sont affichés chaque semaine afin de permettre aux parents de varier les repas.
- Le petit déjeuner n'est pas donné à la crèche.
- Il n'y aura ni supplément ni déduction si le repas est apporté par les parents.

La toilette : Le bain n'est pas donné à la crèche. C'est un instant privilégié réservé aux parents.  
Les couches sont fournies.

Les jouets : Quoique la structure dispose de jouets, il est important que l'enfant puisse avoir un objet personnel qu'il affectionne particulièrement notamment pour favoriser le retour au calme et le sommeil, réparer les petits chagrins.

Bijoux, accessoires : Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les enfants ne devront pas se présenter à la crèche avec des bijoux ou petits accessoires (boucles d'oreilles, colliers, barrettes...)

Afin qu'un climat de confiance constructif règne au sein de la structure il est indispensable qu'un échange constant ait lieu entre toute l'équipe et les parents. Chacun tenant un rôle dans la vie de l'enfant doit pouvoir exprimer ses impressions et ses sentiments le concernant. Ainsi les parents ont-ils un rôle important dans le fonctionnement général de la structure et leurs remarques et leurs avis ou contribueront à améliorer les conditions d'accueil des enfants.

### **3. CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

#### **3.1. ADMISSION**

##### **RENCONTRE PREALABLE AVEC LA DIRECTION**

Une rencontre **devra être sollicitée avant les démarches d'admission définitive** auprès de la direction de la structure, quelque soit le type de garde (Régulier ou Occasionnel) afin de se rencontrer et d'étudier d'éventuels besoins particuliers.

##### **INSCRIPTION DEFINITIVE**

Pour pouvoir inscrire un enfant, le parents doit être :

- Soit agent.e de l'UGA ou de ses composantes académiques
- Soit étudiant.e de l'UGA ou de ses composantes académiques
- Soit relevant d'un organisme partenaire de l'UGA (Crous, Collectivités)

Pièces à présenter :

- Carnet de santé de l'enfant
- Livret de famille

Pièces à fournir :

- Fiche de renseignements remplie remise par la direction lors de la préinscription.
- Numéro d'allocataire de la CAF, ou la notification de ressources de la CAF, ou à défaut l'avis d'imposition de l'année N-2.
- Justificatif de la situation de famille en cas de divorce, separation, ...
- Une ordonnance d'antithermique prescrite par le médecin de l'enfant
- Un justificatif de domicile pour les résidents grenoblois
- Selon la situation, copie du dernier arrêté individuel de l'agent-parent, copie de la carte d'étudiant ou lettre d'orientation de l'organisme partenaire de rattachement
- Une « photo portrait » qui sera affichée dans l'entrée (taille environ 10x15cm)

#### **3.2. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction du besoin des familles.

La facturation aux familles repose sur une tarification horaire au plus prêt des besoins réels des parents.

La participation financière des familles est variable selon les ressources des parents, avec un plancher et un plafond (revus annuellement par la CNAF).

Le taux d'effort indiqué est appliqué aux revenus imposables avant déductions fiscales (revenus d'activités professionnelles, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). En cas d'absence de ressources ou d'accueil d'urgence, un plancher forfaitaire est retenu. En cas de non présentation des pièces justificatives des revenus, le tarif maximum sera appliqué.

La présence d'un enfant handicapé à charge de la famille (même non présent dans la structure) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, s'il est bénéficiaire de l'AEEH.

Le tarif est révisé de droit à chaque changement de situation (familiale ou professionnelle) sous réserve que la CAF en soit informée par les parents et CAF PRO mis à jour.

### **3.3. ACCUEIL REGULIER (CONTRAT D'ACCUEIL)**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents signent un contrat fixant les horaires de présence hebdomadaire de l'enfant. La famille s'engage sur ce contrat pour l'année, qui suit le déroulement de l'année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). En général, le contrat est établi pour un nombre de semaines de garde forfaitaire de 46 semaines par an, soit 6 semaines de congés. Deux semaines supplémentaires de congés pourront être posées à condition de fixer les dates lors de la signature du contrat.

Le tarif est calculé selon le nombre d'heures de présence, toute demi-heure commencée et réalisée en sus du contrat est comptabilisée et facturée aux familles.

Le dépassement d'horaire ne pourra être possible que pour des motifs réels et sérieux. Il sera facturé sur le mois suivant le dépassement. En cas de dépassement durant 2 mois consécutifs, l'association se réserve le droit de réviser à la hausse le nombre d'heures figurant sur le contrat. Les heures non effectuées, sans avertissement auprès de la Direction, ne pourront en aucun cas être remboursées ou reportées sur le mois suivant.

Le paiement s'effectue en 11 mensualités égales. Le calcul des mensualités s'effectue de la façon suivante :

$$\begin{aligned} & \text{Taux horaire (barème CNAF)} \\ & * \text{Nb heures par jour} * \{ \text{nb semaines annuelles} * \text{nb jours par semaine} - \text{jours fériés} \} \\ & / 11 \text{ mois} \end{aligned}$$

Pour les enfants arrivant ou partant en cours d'année, il sera nécessaire d'effectuer un ajustement (le calcul sera effectué au prorata du temps de présence).

### **3.4. ACCUEIL OCCASIONNEL**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents, pour des enfants déjà connus de la structure.

Il n'y a pas de contrat pour ce type d'accueil.

Les demandes et réservations sont à faire auprès de la direction et à défaut du personnel

### **3.5. ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE**

L'accueil est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'enfant n'a jamais fréquenté la structure).

Il n'y a pas de contrat pour ce type d'accueil.

Les demandes et réservations sont à faire auprès de la direction et à défaut du personnel.

### **3.6. PAIEMENT**

Le paiement est effectué auprès de la direction de la structure. Le règlement se fera avant le 10 de chaque mois pour le mois précédent (chèque, espèces, virement, CESU)

Pour les places de type accueil occasionnel, le paiement se fera à l'avance, sauf pour les familles ayant un autre enfant déjà mensualisé dans la structure.

### **3.7. PREAVIS**

Pour tout départ ou pour tout changement du contrat de mensualisation, un préavis écrit d'un mois minimum est exigé.

D'autre part, la rupture du contrat ne sera pas possible du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet, sauf en cas de déménagement hors de St Martin d'Hères ou des communes limitrophes (La Tronche, Grenoble, Eybens, Echirolles, Seyssins, Seyssinet-Pariset, Fontaine, Sassenage, Saint-Egrève, Saint-Martin-Le-Vinoux).

## ANNEXES

### LISTE DES MALADIES ENTRAINANT UNE EXCLUSION DE L'ENFANT

- Gastro-entérite : Exclusion de 5 jours selon le cas
- Grippe : Exclusion jusqu'à la fin de la fièvre
- Conjonctivite : Exclusion jusqu'à la guérison clinique (4 jours)
- Varicelle : Exclusion de 5 jours selon l'avis du médecin de la crèche
- Scarlatine : Exclusion de 5 jours si le traitement antibiotique de 10 jours est réalisé ainsi que le prélèvement de gorge
- Impétigo : Exclusion de 3 jours si traitement
- Gale : Exclusion de 2 jours si traitement
- Poux : Exclusion de 2 jours si traitement

### VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDEES EN COLLECTIVITE

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| - <b>Diphtérie</b>    | } | PENTACOQ<br>PENTAVAC<br>INFARIX QUINTA |
| - <b>Tétanos</b>      |   |  |
| - <b>Poliomyélite</b> |   |  |
| - Haémophilus         |   |  |
| - Coqueluche          |   |  |
| - Rougeole            | } | ROR VAX<br>PRIORIX (vers 1 an)         |
| - Oreillons           |   |  |
| - Rubéole             |   |  |
| - Pneumococcique      |   | PREVENAR                               |
| - Hépatite B          |   | HBVAX ou ENGERIX B 10                  |

Les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires en collectivité d'enfants.  
Les vaccinations contre la méningite à hémophilus, la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, la pneumococcique et l'hépatite B sont fortement recommandées.

La vaccination contre la tuberculose ou le tubertest ne sont plus obligatoires depuis juillet 2007.