

# Règlement de l'UAPE de St-Léonard 2021-2022

Administration  
cp 52  
3960 Sierre

027 564 06 06  
sierre.enfance@cms-smz.ch

## Coordonnées de la structure

Place des Ecoles 18, 1958 St-Léonard, tél. 027 452 08 17

## 1. Concept pédagogique

L'UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) est une partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être des enfants. Sa mission est d'accueillir les écoliers jusqu'à 12 ans dans un lieu sécurisant favorisant leurs interactions sociales et leur développement cognitif dans un cadre plus souple que celui de l'école. La vie en groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter, d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles.

Le travail de l'équipe éducative se base sur des valeurs telles que le respect, la tolérance, la sécurité, la disponibilité et l'écoute.

Complémentaire à l'organisation familiale, elle met tout en œuvre pour apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun.

Les enfants sont confiés à un personnel expérimenté dans le domaine de l'enfance qui élabore son action éducative en se référant aux besoins et aux intérêts de l'enfant.

## 2. Organisation de la structure

Les enfants sont accueillis dans différents groupes. La répartition est définie en fonction du degré scolaire de l'enfant, du nombre d'inscriptions. Elle peut être modifiée en cours d'année.

L'UAPE est labellisée « Youp'la bouge », un concept d'éveil corporel et de mouvement. Le travail se base essentiellement sur l'accompagnement de l'enfant dans la découverte de ses possibilités corporelles, ses mouvements ainsi que dans le développement de sa motricité. Les activités en plein air sont privilégiées autant que possible.

### 3. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 06h45 à 18h45. Un plan des congés, établi par année scolaire, précise les jours et semaines de fermeture. Lors de fermetures prolongées, la structure d'accueil peut proposer aux parents sur demande une autre alternative de garde.

Durant les périodes de vacances scolaires et en cas de faible occupation, la structure se réserve le droit de modifier ses heures d'ouverture et de demander une attestation de l'employeur qui atteste l'obligation de travailler. Dans ces cas, les parents sont avertis personnellement des changements les concernant. Durant les périodes moins fréquentées, il se peut que l'enfant soit intégré dans un autre groupe que le groupe habituel. Toutefois, la structure lui garantit des prestations de qualité identique, dans le respect des normes cantonales en la matière.

### 4. Inscription

L'inscription en UAPE est valable pour l'année scolaire en cours ou à venir. Elle doit être renouvelée chaque année.

La priorité d'accueil est donnée aux enfants :

- dont les parents habitent sur la Commune de St-Léonard,
- et dont les parents exercent une activité professionnelle.

Les enfants domiciliés dans d'autres communes sont accueillis selon les disponibilités au tarif « hors commune »

Pour tous les enfants inscrits à l'UAPE, un accueil irrégulier est possible si les places disponibles le permettent. Le planning des besoins de placement est à rendre à la responsable **au plus tard pour le 15 du mois précédent.**

### 5. Fonctionnement

#### 5.1 Accueil et départ de l'enfant

Les parents aident leur enfant à se préparer au vestiaire. Ils sont invités à conduire et à reprendre leur enfant dans le groupe afin de découvrir l'univers dans lequel il évolue. **Les parents sont tenus de signaler au personnel l'arrivée et le départ de leur enfant dans le groupe.**

Si pour diverses raisons, ils ne peuvent venir chercher leur enfant à la Crèche, les parents doivent indiquer avec exactitude les coordonnées (nom, prénom, relation avec l'enfant, no de téléphone) de la personne autorisée à partir avec leur enfant. Lors du départ, cette personne devra présenter un document officiel attestant de son identité (carte d'identité, carte bancaire,...).

Afin d'éviter les pertes, les affaires personnelles doivent porter le prénom et nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité concernant la perte d'objets, de vêtements ou de bijoux appartenant aux enfants, ainsi que tout objet déposé dans les locaux et vestiaires de la structure.

#### 5.2 Déroulement en UAPE

Le déroulement de la journée est ponctué de différents moments significatifs qui vous seront communiqués par chaque groupe.

Pour le confort de l'enfant, celui-ci est habillé de façon pratique et adéquate. Des habits de rechange et adaptés à la saison doivent être fournis par les parents (si possible avec l'inscription du nom de l'enfant) Si des habits de rechange sont prêtés par l'UAPE, ils doivent être retournés au plus vite à la structure, une fois lavés.

Le projet pédagogique spécifique à chaque groupe donne des informations détaillées sur toutes ces activités.

Les enfants qui fréquentent la 1H et la 2H du centre scolaire de St-Léonard sont pris en charge continuellement en dehors des heures de classe. Le personnel éducatif va les chercher et les amener dans la cour de récréation de l'école et attendent que les enfants soient pris en charge par les enseignants. Dès la 3H, les déplacements entre l'école et l'UAPE s'effectuent de manière autonome. Pour des raisons de sécurité, le parent et le personnel éducatif rappellent régulièrement aux enfants que le trajet entre l'école et la structure d'accueil doit se faire sans détour. La structure décline toute responsabilité dans le cas où l'enfant s'attarde volontairement en chemin ou emprunte une autre trajectoire. Pour les enfants qui fréquentent le centre scolaire d'Uvrier, le transport est assuré par la ville de Sion.

L'UAPE n'offre pas de suivi scolaire. Cette tâche reste sous la responsabilité des parents. Cependant, si l'enfant veut mettre à profit le temps qu'il passe à l'UAPE pour effectuer ses tâches scolaires, un environnement propice lui est offert.

### 5.3 Déroulement des repas

La structure propose des repas journaliers équilibrés. Les repas sont élaborés par le home. Les autres collations – petits déjeuners, goûters – sont préparées par les équipes éducatives.

Contrairement au repas de midi, la prise du goûter en fin d'après-midi est obligatoire pour les enfants présents à ce moment-là.

Si pour des raisons médicales attestées, un enfant ne peut manger certains aliments, ses parents sont priés d'amener à la structure durant toute l'année scolaire leurs propres repas.

## 6. Absences

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, toutes les absences doivent être annoncées à la structure au plus tard le jour même avant 08h00. **Les absences sont à annoncer directement à la structure.**

## 7. Accident - Maladies – Urgences

L'enfant doit être assuré contre les accidents dans le cadre de son affiliation à l'assurance obligatoire de soin (LAMAL). Cette assurance couvre le risque accident durant sa présence.

Les parents doivent pouvoir être atteignables au cours de la journée. Par conséquent, **tout changement de numéros de téléphone doit nous être immédiatement communiqué.** En cas de problème, les parents sont informés en priorité. Si ces derniers ne sont pas atteignables ou que la situation nécessite une intervention d'urgence, la structure prend toutes les mesures indispensables.

En concluant un contrat de placement, le parent délègue partiellement ses pouvoirs en autorisant la direction de la structure à laquelle est confié l'enfant à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenus dans la journée, si celui-ci n'a pas pu être atteint rapidement. En cas d'urgence, la direction est également autorisée à appeler une ambulance afin de transporter l'enfant pour des soins. Tous les frais y relatifs seront à la charge des parents.

Les enfants malades ne peuvent en principe pas être pris en charge par la structure d'accueil. Pour éviter tous risques de contagion, les parents doivent informer la structure de l'état de santé de leur enfant lors de chaque placement, ainsi que de l'absence de vaccinations recommandées par les pédiatres.

À la suite d'une absence pour maladie grave ou contagieuse, un certificat médical peut être demandé aux parents lors du retour de l'enfant. La responsable du secteur reste à disposition pour informer de manière plus précise sur les problèmes de santé ne permettant pas l'accueil en UAPE. Dans ce cas, les parents sont priés de prévoir une solution de garde autre que cette dernière. Les maladies/situations exigeant des soins ou une attention particulière et conséquente de la part du personnel peuvent faire l'objet d'un refus temporaire de placement. Les parents peuvent également se référer au flyer maladie disponible sur notre site internet [www.cms-sierre.ch](http://www.cms-sierre.ch) pour connaître les conditions de retour à la collectivité.

## 8. Relations entre parents et équipe éducative

L'équipe éducative est composée de différents types de professionnels selon les normes cantonales en vigueur :

- Educateur -trice de l'enfance
- Assistant -e socio-éducatif -ve, ou professions jugées équivalentes
- Personnel auxiliaire
- Stagiaire et apprenti -e

Le personnel d'encadrement peut également faire appel à une psychologue rattachée au service lors de situations complexes.

Les parents peuvent demander en tout temps un entretien avec le personnel éducatif. Un contact journalier avec les professionnels au moment de l'accueil et du départ permet la transmission de tout renseignement utile et favorise le bon déroulement de la prise en charge de l'enfant.

## 9. Sorties, manifestations diverses

Des promenades, hors de l'enceinte de la structure, sont régulièrement organisées. En principe, les déplacements s'effectuent à pied. Par la signature du contrat et dans le cadre d'activités extérieures à l'enceinte de la structure, l'équipe éducative est autorisée par l'autorité parentale à utiliser les transports publics avec l'enfant, durant l'année scolaire en cours.

Lors de sorties ou de manifestations particulières (anniversaires - promenade de fin d'année - fête de Noël, de Carnaval...), le personnel éducatif peut photographier ou filmer les enfants pour un usage interne. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé, vous pouvez en informer l'équipe éducative.

Aucune photo ou film ne sont pris en vue de publication externe sans l'accord préalable des parents.

## 10. Modalités du contrat

### 10.1 Validité du contrat

Le planning des jours d'accueil de l'enfant est indiqué sur la confirmation d'inscription qui fait office de contrat de placement. L'inscription est valable et ferme pour les périodes scolaires de l'année scolaire à venir ou en cours. Les présences durant les périodes de vacances scolaires font l'objet d'une inscription séparée qui devra être remise à la structure dans les délais impartis. Le contrat de placement débute en août (en principe au début de la rentrée scolaire) pour se terminer en août de l'année suivante (en principe la veille de la rentrée scolaire). Toutefois, sous réserve de places disponibles et dans la mesure où les conditions sont remplies, une inscription est possible en tout temps.

Le contrat est validé uniquement après avoir été signé par le parent et la structure, et dès réception de l'attestation signée des employeurs. Un contrat de placement non retourné à la structure dans un délai de 10 jours dès réception, est annulé sans préavis. Les parents sont tenus d'informer en tout temps la structure de toutes les modifications concernant leur situation professionnelle.

En cas d'annulation du contrat avant son entrée en vigueur et dans le respect du délai de résiliations, les prestations ne sont pas facturées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, pour la fin d'un mois, les prestations sont facturées depuis la date du début de contrat jusqu'à la fin du délai de résiliation.

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Il entre en vigueur au 18.08.2021.

### 10.2 Modification du contrat

Une modification du contrat est autorisée uniquement sous réserve des disponibilités de la structure (changement ou augmentation de la fréquentation). Un préavis écrit de **1 mois**, pour la fin d'un mois est exigé pour les diminutions de fréquentation.

La structure se réserve également le droit de modifier la fréquentation d'un enfant lors d'une cessation d'activité professionnelle d'un parent (ou diminution du taux d'occupation), lorsque les conditions d'admission ne sont plus remplies.

### 10.3 Résiliation du contrat

Le contrat de placement peut être résilié en tout temps moyennant un préavis écrit de 1 mois, pour la fin d'un mois.

Lorsqu'un enfant présente de manière répétée un comportement perturbateur ou agressif, le personnel éducatif met sur pied un entretien avec ses parents. Si aucune amélioration n'est constatée après la mise en place des mesures discutées avec les parents, la structure se réserve le droit après un avertissement écrit, de résilier le contrat de placement avec effet immédiat.

## 11. Conditions financières

Le tarif appliqué en matière de garde est déterminé sur la base du revenu fiscal (décision de taxation émanant du canton). En fonction de la situation parentale, le point de référence diffère.

Situation parentale	Référence
Parents mariés	Chiffre 26 de la taxation fiscale
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12. de l'année précédente)	Chiffre 26 de la taxation fiscale du parent chez qui l'enfant réside en majorité et qui assure l'essentiel de l'entretien de l'enfant
Famille divorcée ou séparée, avec garde partagée, sans contribution d'entretien	Moyenne des deux taxations (chiffre 26)
Les deux parents vivent en concubinage	Cumul des chiffres 26 de la taxation fiscale du père et de la mère
Le parent chez qui l'enfant vit en majorité est remarié	Chiffre 26 de la taxation fiscale du nouveau ménage

La taxation fiscale faisant foi pour la détermination de la tarification est la dernière délivrée par le canton au début de l'année scolaire, soit en principe celle qui concerne l'année en cours -2; (exemple : pour l'année 2021-2022 fait foi la décision de taxation 2019). Une taxation plus récente peut être prise en considération si elle s'avère plus avantageuse pour le parent.

Le revenu fiscal doit parvenir au secrétariat avant la première facturation, soit **avant le 30 août**. Pour les inscriptions en cours d'année, le document doit parvenir au plus tard avant le placement. Les tarifs seront adaptés lors de chaque rentrée scolaire sur la base de la taxation la plus récente. Sans information sur le tarif à appliquer, le tarif maximum sera facturé. De plus, aucun remboursement ne sera opéré de manière rétroactive.

En cas de changement professionnel ou familial durable et avéré ayant pour conséquences une modification sensible du revenu du parent, et de ce fait du tarif appliqué, le parent peut demander une adaptation de celui-ci en apportant un document officiel, émis par le service de taxation ou par un fiduciaire, justifiant une approximation du nouveau revenu imposable. Entre le moment où le changement familial a lieu et la remise du dit document, l'ancien tarif est maintenu. De plus, aucun changement de tarif ne sera appliqué de manière rétroactive.

En cas d'imposition à la source, le tarif est défini en fonction d'un document officiel, émanant en principe du canton. En cas d'estimation du revenu fiscal, un coefficient moyen est appliqué.

### 11.1 Type de tarification

En principe, à l'UAPE, un tarif horaire est appliqué. Une heure commencée est une heure facturée entièrement. Durant les périodes de vacances scolaires ou durant les demi-journées ou journées de congé (ex. mercredi ou les après-midi pour les 1H), les présences à l'UAPE sont facturées comme pour les prestations en crèche. Un départ anticipé (ex. en milieu d'après-midi en raison d'activités extra-scolaires) n'entraîne pas un tarif réduit ou un tarif horaire.

## 11.2 Tarification

Les tarifs mentionnés dans le présent règlement s'appliquent aux familles domiciliées sur la commune de St-Léonard

### Tarification des prestations de garde

Cat.	Revenu imposable (ch. 26)		Tarif journalier	Tarif 3/4 journée	Tarif ½ journée	Tarif UAPE (heure)
1	Fr. 0.00	– Fr. 20'000.00	Fr. 18.00	Fr. 15.00	Fr. 10.50	Fr. 3.00
2	Fr. 20'001.00	– Fr. 40'000.00	Fr. 25.00	Fr. 21.00	Fr. 14.50	Fr. 3.50
3	Fr. 40'001.00	– Fr. 50'000.00	Fr. 32.00	Fr. 27.00	Fr. 18.50	Fr. 4.25
4	Fr. 50'001.00	– Fr. 60'000.00	Fr. 35.00	Fr. 29.50	Fr. 20.50	Fr. 4.65
5	Fr. 60'001.00	– Fr. 80'000.00	Fr. 43.00	Fr. 35.50	Fr. 25.00	Fr. 5.75
6	Fr. 80'001.00	– Fr. 100'000.00	Fr. 48.00	Fr. 40.50	Fr. 27.50	Fr. 6.25
7	Fr. 100'001.00	– Fr. 120'000.00	Fr. 53.00	Fr. 44.00	Fr. 31.00	Fr. 6.75
8	Fr. 120'001.00	– Fr. 140'000.00	Fr. 60.00	Fr. 49.50	Fr. 34.50	Fr. 7.75
9	Fr. 140'001.00	– et plus	Fr. 65.00	Fr. 53.50	Fr. 37.50	Fr. 8.50

Un tarif préférentiel est appliqué pour le troisième enfant, et les suivants, d'une même fratrie, en cas d'inscriptions simultanées. Dans ce cas, le tarif minimum est appliqué dès le troisième enfant.

Les tarifs appliqués aux enfants domiciliés à Uvrier ou Sion sont identiques aux tarifs mentionnés ci-dessus. La Ville de Sion prend à sa charge la différence entre le prix coûtant de la place d'accueil et le tarif facturé aux parents.

Les tarifs appliqués aux enfants domiciliés hors de la commune correspondent au prix coûtant de la place d'accueil ou au minimum au tarif le plus élevé (catégorie 9) appliqué aux familles domiciliées.

Il est de la responsabilité du parent d'informer immédiatement le secrétariat de tout changement d'adresse et de domicile. En cas de départ de la commune et sous réserve des disponibilités de la structure, l'enfant pourra être accueilli selon son planning habituel au tarif « hors commune » dès la date du changement de domicile. Dans le cas où le secteur en question fait l'objet de demandes en attente d'enfants domiciliés sur la commune, l'enfant conservera sa place uniquement jusqu'à la fin du trimestre en cours.

## 11.3 Tarifs des repas

Le repas de **midi** est facturé à Fr. 9.00, le **goûter** à Fr. 2.00 et le **petit déjeuner** également à Fr. 2.00. Ce dernier est facultatif.

Les tarifs peuvent faire l'objet d'adaptation **en tout temps** moyennant un préavis de 2 mois.



## 11.4 Facturation des absences

Toutes les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées conformément au contrat de prestations aux inscriptions ponctuelles (irrégulières) ou à l'inscription dédiée aux vacances scolaires.

Pour des cas très exceptionnels et, notamment, en cas d'absence maladie/accident de longue durée, la direction peut toutefois déroger au principe ci-dessus. Pour ce faire, une demande écrite doit être adressée à la responsable de secteur au plus tard 10 jours après le retour de l'enfant.

A l'UAPE, les absences en lien avec des événements scolaires (promenades, ski, etc.) ne sont pas facturées pour autant qu'elles aient été annoncées avant 08h00.

En cas de suspicion de maladie, les prestations de garde lors de renvois de l'enfant au domicile par les éducatrices sont facturées pleinement conformément au contrat de prestations même si l'enfant n'a pu bénéficier de l'entier des prestations.

Les repas ne sont pas facturés pour autant que l'absence soit annoncée au plus tard le jour même avant 08h00.

En cas de maladie de l'enfant, le parent peut faire appel à un système de dépannage officiel, notamment la Croix-Rouge. Dans ce cas et sur présentation de la facture de l'organisation sollicitée au plus tard dans les 10 jours suivant le retour de l'enfant, les journées d'absence ne sont pas facturées.

## 11.5 Période de facturation

Les prestations sont facturées mensuellement (en principe du 16 au 15) sur la base du contrat de placement. La facture est payable à 10 jours dès réception. En cas de non-paiement dans le délai requis, des frais de rappel sont facturés en supplément. Le paiement à l'avance des prestations mensuelles contractuelles, ou un arrêt des prestations de garde, peuvent être exigés en tout temps suite au non-paiement récurrent des factures dans les délais.

## 11.6 Prise de connaissance des tarifs

Par la signature du contrat de placement, la famille atteste avoir pris connaissance du règlement de l'UAPE ainsi que de son annexe relative aux conditions financières du placement et déclare les accepter. En fonction du revenu fiscal des parents, le tarif varie entre Fr. 18.00 et Fr. 65.00 la journée et Fr. 3.00 et Fr. 8.50 l'heure. **Si l'attestation de taxation n'est pas enregistrée à l'administration du Service de l'Enfance, les parents paient le plein tarif, à savoir Fr. 65.00 la journée et Fr. 8.50 l'heure.**

## 12. Dispositions finales

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée au cas par cas par la direction du service de l'Enfance du CMS de Sierre.



### 13. Organe de contrôle et de surveillance

Le Service Cantonal d'Aide à la Jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours en cas de problèmes.

Adresse: Service cantonal de la jeunesse, 1950 Sion - Tél. 027 606 48 20

St-Léonard, mars 2021