



# Règlement – Service Accueil de l'Enfance

Crèche-UAPE Les P'tilapons de Venthône

2019 - 2020

## 1. Concept pédagogique

La mission du service Accueil de l'Enfance est d'accueillir les enfants jusqu'à 12 ans, dans un lieu de vie sécurisant adapté à leurs besoins.

La Crèche-UAPE est une partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être des enfants. Complémentaire à l'organisation familiale, elle apporte 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. Il dispose des compétences nécessaires et prend en compte les besoins de vos enfants dans son action éducative. L'objectif de la Crèche-UAPE est de mener l'enfant à l'autonomie en suscitant son éveil par des activités individuelles et collectives, l'aidant à s'ouvrir au monde extérieur. 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. Lors du premier entretien, le personnel présente le projet pédagogique spécifique au groupe que fréquente votre enfant.

Pour ses premiers jours en crèche, une période d'adaptation progressive est prévue. Elle permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de manière positive à se séparer momentanément de son contexte familial et à s'intégrer dans un groupe.

## 2. Présentation de la structure

Selon leur âge et leurs besoins, les enfants sont accueillis dans différents secteurs bien distincts :

Groupes	Âges indicatifs
Crèche	Enfants de 18 mois (marche acquise) à 4 ans ½
UAPE	Ecoliers de la 1H à la 8H

## 3. Heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 07h00 à 18h30. Un plan des congés, établi par année scolaire, précise les jours ou semaines de fermeture. Lors de fermetures prolongées, la structure d'accueil peut vous proposer sur demande une autre alternative de garde.

Afin de respecter le sommeil de leurs camarades durant la période de la sieste, aucune arrivée ni départ ne sont prévus entre 12h15 et 13h00. Lors de présence à la journée ou à la demi-journée, les parents sont priés d'amener leur enfant avant 09h00 ou avant 14h00 de manière à ne pas perturber les activités du groupe.

La demi-journée se termine à 11h30 pour les enfants qui ne prennent pas le repas (ou les socialisations) ou à 12h15 pour les enfants qui dînent à la crèche.

Le trois quart de journée de l'après-midi débute à 10h45 et celui du matin termine à 14h30. Ces horaires sont déterminés par l'organisation des siestes, des repas et des activités, et doivent par conséquent être respectés de manière stricte.

Durant les périodes de vacances scolaires et en cas de faible occupation, la structure se réserve le droit de modifier ses heures d'ouverture. 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 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 Venthône, et
- dont les parents exercent une activité professionnelle.

La fréquentation des enfants inscrits à la Crèche pour **l'apprentissage de la vie en groupe (socialisation)** est possible dès l'âge de 18 mois sous réserve des places disponibles. Le temps maximum de fréquentation est cependant limité à trois fois par semaine

Pour tous les enfants inscrits à la Crèche-UAPE, un accueil irrégulier est possible si les places disponibles le permettent. Toutefois, pour garantir une continuité et ainsi le bien-être de l'enfant, une fréquentation hebdomadaire est exigée auprès du secteur crèche.

## 5. Fonctionnement

### 5.1 Accueil et départ de l'enfant

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

Si pour diverses raisons, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant, ils 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 crèche

La journée de votre enfant est ponctuée de moments significatifs :

- Le petit-déjeuner
- Le regroupement
- L'accueil
- Les activités, moments d'éveil et d'apprentissage (jeux libres ou dirigés, extérieurs ou intérieurs)
- Les promenades
- Le repas
- Le repos
- Les goûters
- Le départ

Pour le confort de l'enfant, celui-ci est habillé de façon pratique et adéquate. Des habits de rechange doivent être fournis par les parents (si possible avec l'inscription du nom de l'enfant), tout comme les couches.

### 5.3 Déroulement en UAPE

Les enfants qui fréquentent la 1H et 2H 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.

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.

### 5.4 Déroulement du repas

La structure propose des repas journaliers labellisés "Fourchette Verte Petite Enfance et Junior". Les repas sont élaborés à la crèche-UAPE de l'Europe par une entreprise spécialisée en matière de cuisine collective. Les autres collations – petits déjeuners, goûters – sont préparées par les équipes éducatives.

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 au 079 825 02 72.**

## 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 à la Crèche-UAPE.

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 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 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.

A 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 Crèche-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.

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

Aucune photo n'est prise 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 votre 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. Un contrat de placement non retourné à la structure dans un délai de 10 jours dès réception, est annulé sans préavis.

En cas d'annulation du contrat plus d'un mois, pour la fin d'un mois, avant son entrée en vigueur, 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 de deux mois.

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Il entre en vigueur au 19.08.2019.

### 10.2 Modification du contrat

Une modification du contrat de prestations est autorisée uniquement sous réserve des disponibilités de la structure (changement ou augmentation de la fréquentation). Un préavis écrit de **2 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 2 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

Il est de la responsabilité du parent d'informer immédiatement le secrétariat de tout changement d'adresse et de domicile.

### 11.1 Type de tarification

En crèche, un tarif à la demi-journée, au trois quart de journée et à la journée est appliqué. Durant la période d'intégration de l'enfant, la prestation est facturée uniquement à partir d'une durée de deux heures consécutives.

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), les présences à l'UAPE sont facturées sur la base d'un tarif à la demi-journée, au trois quart de journée ou à la journée, 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.

*Exemple de facturation horaire pour l'UAPE : Arrivée avant 07H55 et école à 09H00 => facturation de 2 heures. Arrivée après 07H55 et école à 09H00 => facturation de 1 heure.*

### 11.2 Mode de tarification

Le tarif appliqué en matière de garde est déterminé individuellement d'année scolaire en année scolaire, 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 2019-2020 fait foi la décision de taxation 2017). Une taxation plus récente peut être prise en considération si elle s'avère plus avantageuse pour le parent.

La copie de la décision de taxation 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 une fiduciaire (en cas de besoin, vous pouvez contacter le service des prestations sociales du CMS), 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 des attestations de salaires de l'année courante sur la base d'un coefficient.

### 11.3 Tarification

Tarification des prestations de garde et des repas											
Cat.	Revenu imposable (ch. 26)		Tarif journalier		Tarif 3/4 journée		Tarif ½ journée		Tarif UAPE (heure)		
1	Fr.	0.00 – Fr.	60'000.00	Fr.	35.00	Fr.	26.25	Fr.	17.50	Fr.	4.65
2	Fr.	60'001.00 – Fr.	120'000.00	Fr.	44.00	Fr.	33.00	Fr.	22.00	Fr.	5.85
3	Fr.	120'001.00 – et plus		Fr.	52.00	Fr.	39.00	Fr.	26.00	Fr.	6.80

Prestations	Pré-scolaire (Crèche)	Ecoliers (UAPE)
Dîner	Fr. 7.50	Fr. 9.00
Petit-déjeuner	Fr. 2.00	Fr. 2.00
Goûter	Fr. 2.00	Fr. 2.00

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 placement ou à l'inscription dédiée aux vacances scolaires.

Pour des cas très exceptionnels et 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.

De manière à offrir la possibilité aux parents dont les enfants fréquentent la **crèche** de prendre des vacances durant les périodes scolaires, **la structure autorise une absence d'au maximum deux semaines par année** (à prendre par semaine entière du lundi au vendredi), durant lesquelles les prestations sont facturées uniquement à hauteur de 20%. Pour bénéficier de ces conditions, l'absence doit être annoncée au minimum 30 jours à l'avance par écrit à la responsable de secteur.

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 ou l'Association des parents d'accueil. 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'absences 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 la structure ainsi que des conditions financières, et déclare les accepter. En fonction du revenu fiscal des parents, le tarif varie entre Fr. 35.00 et Fr. 52.00 la journée et Fr. 4.65 et Fr. 6.80 l'heure. Si l'attestation de taxation n'est pas enregistrée à l'administration du service Accueil de l'Enfance, les parents paient le plein tarif, à savoir Fr. 52.00 la journée et Fr. 6.80 l'heure.

## **12. Dispositions finales**

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée au cas par cas par la direction du service Accueil 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

Venthône, mars 2019