



---

# Règlement des structures d'accueil

Nursérie-Crèche et UAPE

---

- I. Présentation**
- II. Contrat de fréquentation**
  - a. Conditions d'admission
  - b. Procédure d'inscription
  - c. Modalités et durée de l'inscription
  - d. Modification d'inscription
  - e. Réservation
  - f. Résiliation de contrat
  - g. Types d'horaires
  - h. Entretien et période d'adaptation
  - i. Changement de jour
  - j. Dépannages
  - k. Absences
  - l. Vacances
  - m. Fermetures annuelles
  - n. Vacances scolaires
- III. Repas et allergies**
  - a. Fonctionnement
  - b. Limitations d'une cuisine collective
  - c. Allergies alimentaires

#### **IV. Aspects pratiques**

- a. Les arrivées et les départs
- b. Horaires d'ouverture et de fermeture
- c. Matériel et météo
- d. Déplacements

#### **V. Maladie et accident**

- a. Maladies
- b. Médication
- c. Urgence

#### **VI. Responsabilités**

- a. Vol
- b. Assurance
- c. Communication
- d. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- e. Discipline
- f. Tâches scolaires
- g. Photos et vidéos
- h. Relation entre les parents et les équipes éducatives

#### **VII. Conditions financières**

- a. Revenu déterminant
- b. Situation familiale
- c. Tarifs
- d. Type d'absences
- e. Système de facturation
- f. Facturation et paiement

#### **VIII. Dispositions finales**

## I. Présentation

La nurserie-crèche « Scoubidou » et l'Unité d'Accueil Pour Ecoliers « Les Lucioles » possèdent un statut communal. Le conseil communal fait office de représentant légal. Les structures bénéficient d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service Cantonal de la Jeunesse. Elles doivent répondre aux directives et normes en vigueur. Elles ont pour mission de :

- Développer et maintenir une qualité d'accueil pour chaque famille
- Aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale
- Contribuer à l'intégration sociale des enfants
- Accompagner chaque enfant dans la construction de son identité, sa découverte de lui-même et son éveil, tout en respectant son propre rythme

Les enfants sont admis dès la fin du congé maternité jusqu'à la fin de la 8H comme suit :

- **Nurserie** : 0- 18 mois environ.
- **Crèche** : 18 mois à l'entrée en 1H
- **UAPE** : de la 1H à la 8H

## II. Contrat de fréquentation

### a. Conditions d'admission

Les structures Scoubidou et les Lucioles accueillent les enfants sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion, par ordre de priorité comme suit :

- Famille monoparentale domiciliée sur la commune de Martigny-Combe, dont le parent exerçant le droit de garde travaille (proportionnel au pourcentage de travail du parent) ou suit une formation professionnelle ;
- Famille domiciliée sur la commune de Martigny-Combe, dont les deux parents travaillent (proportionnel au pourcentage de travail des parents) ou suivent une formation professionnelle ;
- Famille domiciliée sur la commune de Martigny-Combe, dont un des deux parents ne travaille pas ;
- Famille non-domiciliée sur la commune de Martigny-Combe, dont les deux parents travaillent (proportionnel au pourcentage de travail des parents) ou suivent une formation professionnelle.
- Famille non-domiciliée sur la commune de Martigny-Combe, dont un des deux parents ne travaille pas.

### b. Procédure d'inscription

Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant dans une des Structures d'accueil complètent la feuille de demande d'inscription (disponible sur le site communal) et la fait parvenir à la direction par mail. Une fois le formulaire de demande d'inscription parvenu et traité par la direction, celle-ci vous contacte pour vous transmettre les disponibilités et possibilités de placement.

En cas de confirmation d'inscription, un rendez-vous administratif est fixé ultérieurement afin de procéder à l'inscription définitive et à la visite des locaux.

Si des données annoncées lors de l'inscription viennent à changer en cours d'année, la direction doit en être informée.

### c. Modalités et durée de l'inscription

Il n'est pas possible de faire débiter une nouvelle inscription en mai, juin et juillet. Par contre, la demande sera prise en compte dès août et traitée, en fonction des places disponibles, après les réinscriptions des enfants déjà présents dans la structure.

**Nurserie-Crèche :** Les enfants sont inscrits pour l'année en cours (du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet), au minimum 1 jour ou 2 demi-journées par semaine. Pour le bien de l'enfant, il est conseillé de ne pas le placer plus de 10 heures consécutives par jour.

**UAPE :** les enfants sont inscrits pour la totalité de l'année scolaire (août à juin) et l'inscription est valable toute la durée du contrat. Pour les périodes d'ouverture durant les vacances scolaires, une inscription spécifique doit être remplie.

Au printemps, la direction fait parvenir aux parents des enfants fréquentant les structures, par mail, un formulaire de demande de réinscription pour la rentrée suivante.

Ce formulaire, dûment complété, daté et signé par le responsable légal, est à faire parvenir par e-mail ou à transmettre directement à l'équipe éducative des structures d'accueil dans le délai imparti.

Si des informations manquent ou que le délai d'inscription n'est pas respecté, la direction ne garantit pas la possibilité de réinscription.

Il est possible que la direction ne puisse satisfaire à toutes les réinscriptions en fonction du taux de remplissage des structures. Dans ce cas, les places seront distribuées selon les priorités de placement mentionnées sous le point II a. conditions d'admission. Chaque année les parents devront fournir, à titre indicatif, une attestation de leur employeur respectif avec mention du pourcentage et des jours de travail (attestation ORP pour les personnes au chômage, attestation écrite au logo de l'entreprise avec mention du pourcentage pour les personnes ayant une activité indépendante). La structure est tenue de respecter le nombre de places autorisées par l'autorité cantonale.

### d. Modification d'inscription

Si les places disponibles le permettent, le contrat de fréquentation peut être modifié durant l'année en cours, et ce uniquement pour le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois.

Les demandes de modification d'inscription sont à adresser à la direction, par écrit au moyen du formulaire prévu à cet effet (disponible sur le site communal) au minimum 30 jours à l'avance pour le début d'un mois. La facture mensuelle reste due jusqu'au changement effectif du contrat. Pour garantir une plus grande rapidité de traitement, il est préférable d'adresser la demande par e-mail.

Une modification d'inscription :

- Peut être prise en compte uniquement pour des changements à long terme dûment motivés et dépend toutefois des places disponibles. Elle ne peut entrer en vigueur qu'après validation par la direction.
- Pour les fratries, une modification d'inscription est requise pour chaque enfant.
- Peut se faire au **maximum 2 fois** par enfant durant l'année en cours sans frais. Pour toute demande supplémentaire, il vous sera facturé CHF 20.- par enfant et par modification.

## e. Réservation

La période de réservation est possible uniquement pour un enfant déjà inscrit dans la structure. Dans le cas où l'enfant devait être absent de la structure pour une raison exceptionnelle durant plus d'un mois consécutif sans que le contrat soit résilié, le parent peut faire une demande de réservation pour cette période. La demande de réservation est faite par écrit **via le formulaire de changement d'horaire** auprès de la direction au minimum 30 jours à l'avance pour le début d'un mois.

La facture mensuelle reste due jusqu'au changement effectif. Toute demande de réservation doit être validée par la Direction. Durant la période de réservation :

- La facturation est faite en fonction du dernier contrat en vigueur.
- Le capital vacances est ajusté au prorata en fonction de la durée de la réservation (déduction)
- Les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
- L'enfant n'est pas accueilli dans la structure.
- Aucun dépannage n'est possible.

## f. Résiliation de contrat

Le retrait définitif d'un enfant doit être signalé par écrit (au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site communal) 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois. Si tel n'est pas le cas, le premier mois suivant le retrait sera facturé.

Le contrat peut être résilié par la Direction :

- Pour un enfant dont les parents ne sont pas domiciliés sur la commune de Martigny-Combe si les places viennent à manquer
- La direction peut également demander un changement de placement aux parents domiciliés sur la commune dont les enfants fréquentent la crèche pour des raisons de socialisation, voir résilier le contrat d'un enfant dont les parents ne travaillent pas.
- En cas de non-paiement des factures
- Si le parent met en difficulté le bon fonctionnement de la structure par son comportement et/ou le non-respect du règlement
- Si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité (physique, affective, autre) des autres enfants et/ou nuit gravement à la vie en communauté
- Si le bien-être de l'enfant le nécessite

La résiliation est faite par écrit par la Direction. Selon l'évaluation de chaque situation, la Direction peut décider de la date :

- A partir de laquelle l'enfant ne fréquente plus la structure (immédiat, 1 semaine, 1 mois)
- De la fin de la facturation (respect des délais contractuels, fin du mois)

## g. Types d'horaires

Deux sortes d'horaires existent au sein des structures d'accueil Scoubidou-Les Lucioles.

- Horaires réguliers

Le parent inscrit son enfant selon un planning hebdomadaire fixe. Le planning se répète chaque semaine et la structure réserve une place uniquement pour le planning annoncé

- Horaires irréguliers

Le parent inscrit chaque mois son enfant selon un planning hebdomadaire variable d'une semaine à l'autre. La structure doit réserver toute la semaine, du lundi au vendredi une place pour l'enfant. Le parent paye uniquement le placement qu'il a demandé pour le mois en cours.

Les places irrégulières sont peu nombreuses et peuvent varier d'une année à l'autre selon les possibilités et les groupes. Une décision communale valide chaque printemps le nombre de places accordées pour la rentrée suivante (août).

Les horaires sont à donner par écrit, le plus tôt possible, au moyen du formulaire prévu à cet effet, mais au plus tard le 20 du mois précédant le mois en question. Une fois ce délai dépassé, les places "irrégulières" ne sont plus dues et deviennent des prestations de dépannage.

**Nurserie-Crèche :** Les enfants sont inscrits pour l'année en cours (du 1er août au 31 juillet), au minimum 1 jour ou 2 demi-journées par semaine. Pour le bien de l'enfant, il est conseillé de ne pas le placer plus de 10 heures consécutives par jour.

**UAPE :** les enfants sont inscrits pour la totalité de l'année scolaire (août à juin) et au minimum une période par semaine. Lors des vacances scolaires, une inscription spécifique doit être remplie.

## h. Entretien et période d'adaptation

- Entretien d'arrivée

- ❖ En nurserie et en crèche, le parent est contacté environ 1 mois avant le début du contrat. Un entretien sera alors fixé avec un/une professionnel/le du groupe afin de présenter le groupe et organiser la période d'adaptation.

- ❖ En UAPE, le parent est contacté environ 2 semaines avant le premier jour. Un entretien sera alors fixé avec un/une professionnel/le du groupe afin de présenter le groupe et faire visiter les locaux à l'enfant.

- Période d'adaptation

Elle est organisée afin de faciliter la séparation parent-enfant, créer des liens et faire connaissance avec son nouvel environnement, les membres de l'équipe et les enfants. Elle permet aussi de créer des repères dans le temps, avec les moments d'activités et de transitions et d'établir un sentiment de sécurité pour l'enfant et les parents. La période d'adaptation est planifiée lors de l'entretien d'arrivée et dure au minimum :

- ❖ Nurserie : 3 semaines

- ❖ Crèche : 2 semaines

- ❖ UAPE : aucune

Il appartient aux parents de s'organiser afin que celle-ci puisse se faire selon les heures indiquées, en leur présence en début d'adaptation. Cette période est gérée en fonction des capacités d'adaptation de l'enfant. Elle est impérative pour toute nouvelle inscription et ne peut commencer avant la validation de l'inscription par la direction.

#### **i. Changement de jour**

Au maximum une fois par mois et dans le même mois, un jour de prise en charge peut être compensé par un autre de durée et de valeur équivalente, à condition qu'il y ait de la place pour le jour de remplacement demandé. Dans le cas où le jour échangé est d'une durée ou d'une valeur supérieure, un supplément sera facturé.

#### **j. Dépannages**

En cas de besoin, des périodes de dépannage en dehors des périodes d'inscription peuvent être demandées, elles doivent être faites par écrit (au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site communal).

Elles sont attribuées après validation de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative. Les dépannages doivent rester occasionnels et exceptionnels. Les demandes de dépannage sont traitées, au cas par cas, pour le mois en cours uniquement. La demande est acceptée si la place est disponible et facturée selon les tarifs en vigueur. Toute autre demande particulière doit être adressée par écrit à la direction.

#### **k. Absences**

En cas d'absence de l'enfant (excusé, maladie, vacances, sortie scolaire, autre) les parents doivent avertir l'équipe éducative. En cas d'absence le jour-même le groupe doit être averti par oral ou par téléphone (les e-mails ne sont pas pris en compte dans ce cas). Pour que le(s) repas ne soi(en)t pas facturé(s), il faut avertir la structure avant :

- 8h00 pour la crèche toute l'année
- 8h00 pour l'UAPE durant toute l'année scolaire

Le personnel étant planifié en fonction du nombre d'enfants présents, il est de la responsabilité du parent d'annoncer systématiquement à la structure chaque absence. En cas d'absences répétées, non signalées, des frais administratifs de CHF 50.- seront facturés.

En cas d'absence (horaires réguliers, irréguliers et dépannages) toutes les périodes réservées seront facturées au complet avec ou sans le repas selon l'heure à laquelle l'absence a été annoncée.

#### **l. Vacances**

En nurserie et en crèche (non valable en UAPE à cause des vacances scolaires), lorsque le parent souhaite retirer son enfant de la structure pour partir en vacances, il peut utiliser le capital vacances afin que la facturation soit réduite. En nurserie et en crèche, chaque enfant dispose d'un capital vacances annuelles de 2 semaines en dehors des 4 semaines de vacances annuelles. Le capital vacances est calculé au prorata temporis pour les contrats commencés en cours d'année (l'année commence le 01.08 et se termine le 31.07). Chaque 31.07, le capital vacances est remis à 0. Chaque 01.08, le capital vacances est recalculé.

Le capital vacances est à utiliser :

- En dehors des périodes de fermetures de la structure
- En semaine complète consécutive
- Pour les absences de type « vacances »

Lorsqu'une semaine du capital vacances est utilisée pour l'absence d'un enfant, les repas ne sont pas facturés et un rabais de 80% est appliqué sur le tarif contractuel de la fréquentation pour la semaine en question.

L'utilisation du capital vacances pour une ou plusieurs semaines est validée, si et seulement si les vacances ont été annoncées par écrit au groupe au moins 30 jours avant l'absence y relative, faute de quoi elles sont facturées au tarif contractuel moins les repas (comme une absence excusée).

Une fois une semaine validée comme vacances, la place de l'enfant n'est plus garantie en cas d'annulation de dernière minute.

Une fois le capital vacances autorisé utilisé, le tarif contractuel moins les repas est systématiquement appliqué.

### **m. Fermetures annuelles**

Fermetures annuelles Nurserie-Crèche Scoubidou :

- 2 semaines en hiver (vacances scolaires Noël – Nouvel An)
- 2 semaines en été (déterminées chaque année)

Fermetures annuelles UAPE Les Lucioles :

- 2 semaines en hiver (vacances scolaires Noël – Nouvel An)
- 6 semaines en été

Jours fériés : Saint-Joseph (19 mars) / Vendredi Saint / Lundi de Pâques / Ascension / Lundi de Pentecôte / Fête-Dieu / Fête Nationale (1<sup>er</sup> Août) / Assomption (15 août) / Toussaint (1<sup>er</sup> novembre) / Immaculée Conception (8 décembre).

En fonction des fermetures scolaires, les structures d'accueil peuvent effectuer certains ponts lors de fériés.

Les dates de fermetures exactes sont communiquées chaque année sur le site communal.

### **n. Vacances scolaires**

Concerne uniquement les enfants inscrits à l'UAPE. Avant chaque période de vacances scolaires (Automne, Carnaval, Pâques, Eté), le parent a la possibilité d'inscrire son enfant à l'UAPE via le formulaire envoyé à cet effet. Pour les inscriptions aux vacances, la facturation se base sur le revenu du parent en appliquant la grille tarifaire (pour les périodes de vacances) de l'UAPE. L'inscription sert de base contractuelle.

Toute inscription validée par la direction est définitive et donc facturée, même en cas d'annulation. Les demandes tardives sont évaluées par la structure en fonction des places disponibles.

### III. Repas et allergies

#### a. Fonctionnement

Sur demande, les enfants arrivant avant 8h00 dans les structures ont la possibilité de prendre le petit-déjeuner. Celui-ci est facturé CHF 2.- frs.

Les repas de midi sont préparés et livrés à la structure par un service externe répondant aux normes du label Fourchette Verte et cuisinons notre région.

**Nurserie** : les repas de la journée ne sont pas fournis en nurserie mais amenés, prêts à l'emploi, par les parents. Entre 16 et 18 mois, nous préconisons de préparer l'enfant à son passage en crèche. Il est possible, sur demande, de commander, pour son enfant, le même repas et/ou goûter que celui servi en crèche. Dans ce cas, le prix de cette prestation supplémentaire est ajouté au prix de : 6 frs pour le dîner et 2 frs pour le goûter.

**Crèche** : le prix de la collation du matin est compris dans le prix de la présence. Les prestations de repas de midi et du goûter sont facturés en plus au prix de : 6 frs pour le dîner et 2 frs pour le goûter.

**UAPE** : le prix de la collation du matin est compris dans le prix de la présence. Les prestations de repas de midi et du goûter sont facturés en plus au prix de : 8.- frs pour dîner 1-2H, 10.- frs pour le dîner 3-8H et 2.- frs pour le goûter.

#### b. Limitations d'une cuisine collective

L'enfant présent aux heures des repas mange exclusivement le menu proposé par la structure. Il y a la possibilité de commander des repas « sans porc » ou « végétarien » cependant il n'est pas possible de tenir compte de toutes les spécificités de chaque enfant, que ce soit les préférences alimentaires, les choix éthiques ou les croyances religieuses. Les parents ont la possibilité d'avoir accès aux menus dans chaque structure.

#### c. Allergies alimentaires

Les éventuelles allergies doivent être annoncées auprès de la direction et attestées par un certificat médical. L'équipe regardera ensuite avec la cuisine si les repas peuvent être livrés ou s'ils doivent être amenés par le parent. Pour les intolérances alimentaires attestées par un certificat médical, il est possible de commander des repas :

- Sans lactose
- Sans gluten

### IV. Aspects pratiques

#### a. Les arrivées et les départs

**Arrivée** : le parent est tenu d'accompagner son enfant à l'intérieur du groupe et de signaler son arrivée à l'équipe éducative. Le parent est chargé de préparer son enfant au vestiaire avant de le confier à l'équipe éducative.

**Départ** : le parent est tenu de signaler son départ à l'équipe éducative. S'il ne vient pas récupérer son enfant lui-même, le parent informe l'équipe éducative du nom de la personne venant chercher l'enfant. À des fins de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe éducative.

Le personnel éducatif étant planifié en fonction des temps de présence des enfants, le parent est tenu de respecter les horaires annoncés lors de l'inscription. Tout dépassement d'horaire est facturé.

## **b. Horaires d'ouverture et de fermeture**

Les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30. Afin d'assurer une bonne organisation de la journée et une prise en charge de qualité, les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ et **être présents au minimum 10 minutes avant l'heure de fermeture.**

- **Nursérie-Crèche-UAPE vacances**

**Matin :** arrivée de 7h00 à 9h00 et départ de 11h00 à 11h30

**Midi :** arrivée de 11h00 à 11h30 et départ de 13h00 à 14h00

**Après-midi :** arrivée de 13h00 à 14h00 et départ de 16h30 à 18h30

Entre 9h00 et 11h00, 11h30 et 13h00 puis entre 14h00 et 16h30, aucun départ ni aucune arrivée ne sont acceptés, ceci afin de permettre aux enfants de partager des moments d'activité et de repas dans le calme.

- **UAPE durant les périodes scolaires**

**Matin :** arrivée de 7h00 à 8h00 et départ 8h30

**Matinée sans école :** arrivée de 7h00 à 9h00 et départ de 11h00 à 11h30

**Midi :** arrivée de 11h00 à 11h45 et départ à 13h30

**Après-midi sans école :** arrivée de 13h30 à 14h et départ de 16h30 à 18h30

**Soir :** arrivée à 16h et départ de 16h30 à 18h30

Entre 9h00 et 11h00, 11h30 et 13h30 puis entre 14h00 et 16h30, aucun départ ni aucune arrivée ne sont acceptés, ceci afin de permettre aux enfants de partager des moments d'activité et de repas dans le calme.

Durant les horaires officiels de l'école, les enfants sont sous la responsabilité exclusive de l'école.

En cas de non-respect répétitif des horaires, des frais de CHF 50.- peuvent vous être facturés.

## **c. Matériel et météo**

Pour le bon fonctionnement du temps de présence de l'enfant dans les structures, nous demandons aux parents d'amener :

- Nursérie-Crèche :

- ❖ Des couches si l'enfant en a besoin ainsi que des pantoufles ou chaussettes antiglisse qui permettront à l'enfant de participer aux activités motrices en toute sécurité.

- ❖ Prévoir un change complet d'habits ainsi qu'un gobelet, le dentifrice et la brosse à dents pour le brossage du midi.

- ❖ Une photo format passeport.

- ❖ Nursérie : tous les repas

- UAPE :
  - ❖ Une paire de pantoufles
  - ❖ Un change complet d'habits (1-2H)
  - ❖ Une brosse à dents dans une petite boîte en plastique ainsi que le dentifrice

Pour limiter les pertes, nous demandons aux parents de marquer TOUTES les affaires personnelles de l'enfant (pantoufles, sacs, vestes, lolette, doudou etc...). Nous nous chargeons d'étiqueter les brosses à dents, dentifrices et gobelets).

Afin de faciliter la vie quotidienne de l'enfant, les parents veillent à ce que celui-ci soit habillé de façon pratique et adaptée à la vie en collectivité. De plus, comme les enfants sortent par tous les temps, ils ont besoin d'être habillés en conséquence (chapeau, casquette, veste, bonnet, gants, écharpe).

Pour les enfants présents en UAPE les téléphones portables, smartphones et les montres connectées ne sont pas acceptés au sein de la structure.

#### d. Déplacements

Des sorties sont organisées par les équipes éducatives. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en transports publics.

## V. Maladie et accident

L'enfant est assuré personnellement en cas de maladie et d'accident.

#### a. Maladies

Le parent donne tous les renseignements utiles concernant la santé de son enfant (régimes alimentaires, allergies, maladies, suivi,...) Si l'enfant est suivi par un professionnel (psychologue, logopédiste, psychomotricien, etc.), nous invitons les parents à informer la direction afin de faciliter au mieux la prise en charge de l'enfant et assurer la collaboration de suivi entre l'équipe éducative et les parents.

Les enfants malades ne peuvent être acceptés (sauf maladie chronique), notamment par mesure de protection envers les autres enfants, mais aussi pour leur bien-être. Les parents s'engagent à avoir une solution pour garder leur enfant à la maison.

Nous rendons les parents attentifs au fait que :

- Dans toute communauté d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré toutes les précautions prises.
- L'enfant reste à la maison lorsqu'il présente de la fièvre dès 38°C ou lorsque son état ne lui permet pas de suivre le rythme quotidien de la structure.
- L'équipe éducative se réserve le droit de demandé au parent de reprendre son enfant, à son arrivée, si son état général n'est pas en adéquation avec une journée dans la structure ou si sa maladie empêche son accueil : selon tableau des maladies à disposition sur le site communal
- Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Lorsque l'enfant revient après une absence pour cause de maladie, il doit être suffisamment rétabli pour suivre normalement le rythme de la journée, car la vie en collectivité ne permet pas à un enfant malade de bénéficier du repos dont il a besoin.

En cas de maladie contagieuse, que ce soit pour l'enfant ou pour un membre de sa famille, les parents doivent en informer la direction afin que les précautions nécessaires soient prises.

## **b. Médication**

Les médicaments prescrits aux enfants doivent, dans la mesure du possible, être administrés par les parents. Si ce n'est pas possible, en cas de prescription médicale ou d'automédication, les parents doivent remplir et signer le formulaire de traitement prévu à cet effet, dès leur arrivée. Si des antibiotiques sont prescrits, les parents doivent garder leur enfant à la maison pendant les deux premiers jours.

## **c. Urgence**

Le parent doit être joignable durant la journée. Lors de l'inscription, il est demandé de fournir les coordonnées d'une personne de référence à contacter en cas de non-réponse des parents.

En cas d'urgence, l'équipe éducative contactera systématiquement le parent. Il est vivement conseillé, lors de l'inscription, de communiquer les coordonnées d'une ou plusieurs personnes de référence.

Si le parent et les personnes de référence sont injoignables, l'équipe éducative prendra les mesures nécessaires pour assurer la santé de l'enfant. Les frais engagés seront à la charge du parent.

# **VI. Responsabilités**

## **a. Vol**

Le nombre d'enfants accueillis et l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants. C'est pourquoi, l'équipe éducative des structures d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces objets personnels. De plus, toute détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par un enfant est facturée directement au parent.

## **b. Assurance**

Le parent s'engage par la signature du contrat à ce que son enfant bénéficie des assurances maladie, accident et responsabilité civile. En cas de détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par un enfant, le parent fait intervenir sa propre assurance.

## **c. Communication**

Le parent est responsable d'informer l'équipe éducative dans les plus brefs délais de tout changement important concernant la prise en charge de l'enfant (situation familiale, maladie, allergie, médication, événements, sorties scolaires, promenades, spectacles, etc.). La structure décline toute responsabilité pour toute information qui n'aurait pas été communiquée par les parents.

Le parent doit également informer la direction, par mail, de tout changement concernant ses coordonnées (téléphone, e-mail, adresse, etc.). La structure se décharge de toute responsabilité en cas d'incident résultant de l'absence de communication de ces informations.

#### **d. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

Le parent est responsable de son enfant durant le trajet de la structure à leur domicile et de leur domicile à la structure.

Le(s) nom(s) de la/des personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant doit (vent) être spécifié(s) lors de l'inscription. Au cas où une tierce personne devrait venir chercher l'enfant exceptionnellement, les parents doivent le signaler au personnel éducatif. Pour des raisons de sécurité, la tierce personne devra présenter une pièce d'identité.

Les parents souhaitant que leur enfant rentre accompagné d'un mineur à domicile doivent au préalable remplir le formulaire de décharge parentale prévu à cet effet (disponible sur le site communal) et le transmettre à l'équipe éducative.

Pour les enfants de l'**UAPE** :

- 1-2H le parcours des enfants entre l'UAPE et l'école se fait avec une personne de l'équipe éducative. De plus, les enfants doivent arrivés le matin accompagné d'un parent et repartir de la structure avec un parent.
- 3-8H le parcours des enfants entre l'UAPE et l'école se fait seul. Pour les trajets entre le domicile et la structure, si les parents permettent à l'enfant de les faire seul, ils doivent signer une décharge (disponible sur le site communal) et la remettre à l'équipe éducative.

#### **e. Discipline**

Le parent est responsable du comportement général de son enfant. L'enfant quant à lui s'engage à respecter les règles de vie collective de la structure. Si le comportement de l'enfant va à l'encontre de ces règles, une première information orale sera faite au parent. En l'absence d'amélioration, un entretien sera organisé avec l'équipe éducative. Si la situation persiste après cet entretien, un rendez-vous sera fixé avec la direction.

Si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité (physique, affective, autre) de ses camarades et/ou nuit gravement à la vie en communauté, le contrat peut être résilié par la direction.

#### **f. Tâches scolaires**

Les écoliers de 3H à 8H ont la possibilité d'accomplir leurs tâches scolaires durant leur temps de présence à l'UAPE. Le suivi des devoirs et leçons ainsi que la responsabilité de leur bonne exécution sont du ressort des parents.

#### **g. Photos et vidéos**

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos, à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande exprimée à la direction, les parents acceptent cet outil de travail. Aucune photo d'enfants n'est prise en vue d'une publication (reportage) sans l'accord préalable des parents.

La structure dispose de comptes sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) sous le nom des structures d'accueil, où sont partagées les différentes activités proposées. Les visages des enfants et du personnel sont systématiquement cachés dans ces publications. Si un parent ne souhaite pas que son enfant apparaisse sur ces publications, il peut en informer la direction.

Les structures d'accueil Scoubidou-Les Lucioles décline toute responsabilité dans le cas d'une diffusion externe par des tiers de documents liés à l'établissement, filmés ou photographiés à son insu.

## h. Relation entre les parents et les équipes éducatives

La direction et l'équipe éducative sont disponibles pour échanger avec les parents sur toutes les problématiques concernant le bien-être et le développement de leur enfant. Si les parents le souhaitent, ils peuvent solliciter un entretien en cours d'année afin de faire un point sur la situation de leur enfant au sein de la structure. L'équipe éducative peut également proposer un entretien aux parents si elle juge cela nécessaire.

En nurserie, un entretien est proposé aux parents des enfants atteignant 18 mois pour faire le bilan des mois passés en nurserie et échanger sur la transition vers la crèche, qui intervient lorsque l'éducatrice estime que l'enfant est prêt.

Lors des arrivées et des départs des enfants, le personnel éducatif est à la disposition des parents pour leur transmettre toute information utile.

## VII. Conditions financières

Les parents qui signent l'inscription fixe de leur(s) enfant(s) acceptent de prendre en charge les frais qui en découlent.

Les documents suivants (disponibles sur le site communal) font partie du présent règlement :

- Tarifs nurserie-crèche « Scoubidou », dès le 1.08.2025
- Tarifs UAPE « Les Lucioles », dès le 1.08.2025

### a. Revenu déterminant

La Commune de Martigny-Combe a mis en place un système de subvention pour ses habitants sur la base du revenu imposable selon le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale. La facturation est basée sur l'attestation fiscale du Service des contributions de la Commune. Les parents ont l'obligation d'informer l'Administration communale de leur situation financière actuelle et ceci avant le premier jour d'adaptation de leur enfant. En cours d'année, les parents ont l'obligation d'annoncer à l'Administration communale tout changement d'activité modifiant leur revenu.

La non-observation des conditions ci-dessus peut entraîner la suppression de cette subvention avec effet rétroactif.

Les personnes ne résidant pas sur le territoire communal ne peuvent pas bénéficier des tarifs subventionnés. Le tarif hors-commune est donc appliqué. Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires auprès de leur commune de domicile.

### b. Situation familiale

**Couple marié, partenariat enregistré, famille monoparentale** : la taxation fiscale du contribuable de la famille est prise en considération.

**Couple non marié, partenariat non enregistré** : les revenus nets imposables sont cumulés.

Dans les deux cas précités, le fait que les contribuables soient ou non les parents de l'enfant inscrit n'a aucune importance pour le calcul.

### c. Tarifs

- **Nursérie-Crèche et périodes de vacances en UAPE :**

Les heures choisies à l'inscription, la présence réelle de l'enfant dans la structure ainsi que les repas consommés sur une journée vont définir le montant facturé par

jour. L'addition des jours fréquentés dans une semaine va définir le montant hebdomadaire.

Il existe 3 possibilités de facturation dans une journée :

**Moins de 2h** : de 0 à 2h de temps passé dans la structure (sociabilisation, adaptation)

**½ journée** : de 2h15 à 6h de temps passé dans la structure

**Journée** : de 6h15 à 11h30 de temps passé dans la structure

Toute période entamée est due.

- **Périodes scolaires en UAPE :**

Le nombre de blocs sélectionnés lors de l'inscription, la présence réelle de l'enfant sur les blocs, ainsi que les repas consommés sur une journée vont définir le montant facturé par jour. L'addition des jours fréquentés dans une semaine va définir le montant hebdomadaire. Il peut y avoir 5 blocs au maximum dans une journée (matin, matinée, midi, après-midi et soir). Tout bloc entamé est dû.

- **Période d'adaptation :**

En nurserie et en crèche, durant la période d'adaptation, la facturation est faite selon la fréquence effective de l'enfant et non selon la fréquence contractuelle.

- **Fermetures des structures :**

Durant les fériés et les jours de fermetures, il n'y a pas de facturation.

**Nurserie, crèche et UAPE : statut « hors-commune »**

Pour les enfants habitant hors des communes, le tarif maximum classe 22 est appliqué.

**Prix des repas :**

Petit déjeuner (facultatif, inscription sur place le jour même) : 2.- CHF

Dîner crèche : 6.- CHF

Dîner UAPE 1-2H : 8.- CHF

Dîner UAPE 3-8H : 10.- CHF

Goûter : 2.- CHF

La collation du matin est comprise dans les tarifs de prise en charge.

**Frais annuel par enfant** : une taxe de 30.- frs est facturée chaque année lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant ainsi qu'une participation aux frais de matériel de 30.- frs.

**Rabais famille :**

Dès le deuxième enfant, un rabais de 10 % est accordé sur le prix facturé.

**Frais de résiliation :**

- Dans les délais : facturation jusqu'au terme du contrat.
- Hors-délais : les factures mensuelles restent dues jusqu'au terme administratif du contrat (selon le délai de résiliation). Les repas sont déduits si l'enfant ne fréquente pas la structure.

- D'une inscription validée par la direction avant son entrée en vigueur : facturation de 100 CHF de frais de dossier.

**Facturation :**

À des fins d'efficacité administrative et de sauvegarde environnementale, les structures d'accueil optent pour la diffusion de leurs factures via mail. Dans le cas où le parent préfère une facture papier, 2.- supplémentaires sont facturés à chaque émission de facture.

**Révision des tarifs :**

L'Institution peut procéder à une révision générale du prix de la pension ou des repas en fonction de l'évolution du coût de la vie et/ou en fonction de la modification de la loi fiscale.

## d. Type d'absences

En principe, les absences inférieures à une semaine de fréquentation sont facturées au tarif contractuel et les repas déduits si excusés.

**Absence (excusée, non excusée) :**

- **Excusée** : le repas est déduit et la fréquentation est facturée.
- **Non-excusée** : le repas et la fréquentation sont facturés.

**Maladie :**

- **1 jour ouvrable ou moins** : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée. Pas besoin de certificat médical.
- **2 à 5 jours ouvrables** : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée avec un rabais de 50% à conditions :
  - ❖ De la présentation d'un certificat médical
  - ❖ Que la maladie de l'enfant soit contraire à un placement ou implique le refus de l'enfant dans la structure d'accueil.
- **Plus d'une semaine (dès le 6ème jour ouvrable)** : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80% pour le 6ème jour ouvrable et les suivants à conditions :
  - ❖ De la présentation d'un certificat médical.
  - ❖ Que la maladie de l'enfant soit contraire à un placement ou implique le refus de l'enfant en structure d'accueil.

**Vacances :**

- **Moins d'une semaine ou semaine incomplète** : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée.
- **Semaine complète** :
  - ❖ En cas d'utilisation du capital vacances : les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
  - ❖ Si le capital vacances est épuisé : les repas sont déduits et la fréquentation est facturée.

**Réservation :**

- Les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.

## e. Système de facturation

### **Système de facturation pour les structures préscolaires et pour les UAPE durant les vacances scolaires :**

Comme le personnel éducatif est planifié en fonction des horaires de réservation de la place d'accueil transmis dans l'inscription, les horaires de réservation de la place sont toujours pris en compte pour calculer le temps de facturation.

Tout dépassement des horaires de réservation sont pris en compte pour calculer le temps de facturation.

Pour calculer le temps de facturation, il faut prendre l'heure d'arrivée la plus tôt (inscription ou réelle) et l'heure de départ la plus tard (inscription ou réelle).

### **Système de facturation pour les UAPE durant la période scolaire :**

Comme le personnel est planifié en fonction des blocs réservés dans l'inscription, les blocs réservés sont facturés, que l'enfant les fréquente ou non.

Chaque bloc supplémentaire (non-réservés dans l'inscription) fréquenté par l'enfant est facturé (dans le cas où l'enfant arrive plus tôt ou termine plus tard).

Le parent est responsable de contrôler ses factures et de signaler à la direction toute erreur nécessitant une correction.

## f. Facturation et paiement

Le coût du placement est déterminé sur la base du taux de fréquentation de l'enfant et du revenu déterminant de la famille. Il est dû depuis la date d'entrée fixée dans le contrat.

Toutes les prestations sont comptabilisées mensuellement et facturées avec un bulletin de versement.

En cas de non-paiement dans les délais usuels, l'Administration communale se réserve le droit de résilier le contrat de l'enfant inscrit, avec effet immédiat.

## VIII. Dispositions finales

En inscrivant leur enfant dans les structures d'accueil « Scoubidou » - « Les Lucioles », les parents ont lu et s'engagent à respecter le présent règlement qui fait partie intégrante du contrat d'inscription.

La nurserie-crèche Scoubidou et l'UAPE Les Lucioles sont soumises à l'autorisation et au contrôle du Service cantonal de la jeunesse.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil communal de Martigny-Combe en séance du 14 mars 2025, entre en vigueur le 1er août 2025.

Il annule et remplace toutes les éditions précédentes.

Commune de Martigny-Combe

Le Secrétaire

  
Pascal Giroud

Le Président

  
Emilien Roduit