



# Les Tapagoilles

## RÈGLEMENT

## TABLE DES MATIERES

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>1 Chapitre I - Préambule</b>	<b>5</b>
1.1 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants	5
1.2 Objectif de la structure d'accueil	5
1.3 Cadre réglementaire	5
1.4 Accès aux informations	5
<b>2 Chapitre II – Organisation</b>	<b>5</b>
2.1 Catégories d'enfants accueillis	5
2.2 Engagement des représentants légaux	5
<b>3 Chapitre III – Admission et Inscription</b>	<b>6</b>
3.1 Conditions d'admission	6
3.2 Conditions d'inscription	6
3.2.1 Demande d'inscription	6
3.2.2 Liste d'attente	6
3.2.3 Renouvellement d'inscription	6
3.2.4 Adaptation en nurserie et crèche	7
3.3 Contrats	7
3.3.1 Contrat annuel	7
3.3.2 Contrat de socialisation	7
3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)	8
3.5 Annonce d'absence (excuses)	8
3.5.1 Obligation d'annonce	8
3.5.2 Communication des absences en UAPE	8
3.5.3 Excuse de classe en UAPE	8
3.6 Vacances	8
3.6.1 Nurserie et crèche	8
3.6.2 UAPE	8
3.7 Demandes de modifications de fréquentation	9
3.8 Résiliation d'un contrat	9
<b>4 Chapitre IV - Santé</b>	<b>9</b>
4.1.1 Protocole en cas de maladie	9
4.1.2 Gestion des urgences	10
4.1.3 Administration de médicaments	10
4.1.4 Allergies non-alimentaires	10
4.1.5 Gestion des repas et allergies alimentaires	10
4.1.6 Hygiène dentaire	11

<b>5</b>	<b>Chapitre V - Aspects pratiques</b>	<b>11</b>
5.1	Joignabilité et mise à jour des informations .....	11
5.2	Suivi professionnel de l'enfant .....	11
5.3	Accompagnement et départ de l'enfant.....	11
5.3.1	Accueil et départ de l'enfant .....	11
5.3.2	Spécificités UAPE.....	11
5.4	Délégation de prise en charge de l'enfant.....	12
5.5	Gestion des objets personnels et des vêtements .....	12
5.5.1	Identification des objets et vêtements .....	12
5.5.2	Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques.....	12
5.6	Sorties et transports .....	12
5.7	Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif.....	12
5.7.1	Objectif et usage des supports visuels.....	12
5.7.2	Consentement et confidentialité.....	13
5.7.3	Restrictions sur la publication.....	13
5.7.4	Droits sur les images .....	13
5.8	Tâches scolaires (UAPE).....	13
5.8.1	Espace dédié aux tâches scolaires .....	13
5.8.2	Rôle de l'accompagnant aux tâches scolaires.....	13
5.8.3	Responsabilité parentale .....	13
5.9	Intervention d'experts externes .....	13
5.10	Collaboration avec l'école .....	13
5.11	Assurances obligatoires.....	14
<b>6</b>	<b>Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux</b>	<b>14</b>
6.1	Entretien d'accueil avec la Direction.....	14
6.2	Entretien avec l'équipe éducative et informations essentielles .....	14
6.2.1	Communication quotidienne .....	14
6.2.2	Collaboration en cas de comportement préoccupant .....	14
6.2.3	Secret professionnel.....	14
<b>7</b>	<b>Chapitre VII - Conditions financières</b>	<b>15</b>
7.1	Modalités de paiement.....	15
7.1.1	Paiement anticipé .....	15
7.1.2	Approvisionnement du compte <b>MonPortail</b> .....	15
7.1.3	Calcul et débit des prestations .....	15
7.1.4	Suivi du solde du compte <b>MonPortail</b> .....	15
7.1.5	Notification en cas de solde faible.....	15
7.1.6	Procédure en cas de dépassement du seuil autorisé .....	15
7.2	Tarifs.....	16
7.2.1	Fixation des tarifs .....	16
7.2.2	Frais administratifs .....	16
7.2.3	Rabais de fratrie.....	16

7.2.4	Gestion du solde en fin d'année scolaire .....	16
7.2.5	Calcul des tarifs.....	16
7.2.6	Attestation fiscale .....	18
<b>8</b>	<b>Chapitre VIII –Engagements et responsabilités des représentants légaux</b>	<b>18</b>
8.1	Inscription et respect du règlement.....	18
8.2	Gestion des situations particulières .....	18
8.3	Conséquences du non-respect du règlement.....	18
8.4	Résolution des litiges.....	18
8.5	Modification du règlement.....	18
<b>9</b>	<b>Chapitre IX – Signatures</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>Chapitre X – Annexes</b>	<b>20</b>
10.1	Informations générales.....	20
10.2	Types de prestations et horaires.....	21
10.2.1	Types de prestations .....	21
10.2.2	Types de repas .....	21
10.2.3	Heures d'arrivée et de départ.....	21
10.3	Vacances .....	22
10.3.1	Plan de fermetures annuelles .....	22
10.3.2	Ouvertures de l'UAPE durant les vacances scolaires (sur inscription) .....	22
10.4	Délais d'annonce des changements (excuses et prestations occasionnelles).....	22
10.4.1	Nurserie et crèche .....	22
10.4.2	UAPE.....	22
10.5	Liste des maladies.....	23
10.6	Restrictions appliquées aux représentants légaux .....	23
10.6.1	Contrats .....	23
10.7	Tarifs.....	24

## 1 CHAPITRE I - PREAMBULE

---

### 1.1 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants

La structures des Tapagoilles, incluant la nurserie, la crèche et l'UAPE, agit en tant que partenaire de la famille. Elle collabore étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

### 1.2 Objectif de la structure d'accueil

La structure fournit un soutien indispensable aux représentants légaux pour concilier le travail et la famille. Elle offre un environnement accueillant et stimulant pour les enfants, leur permettant d'être pris en charge en collectivité et de bénéficier d'un cadre propice à leur développement et apprentissages.

### 1.3 Cadre réglementaire

Le présent règlement définit les conditions d'exploitation de la structure d'accueil.

**Les détails spécifiques à chaque groupe sont mentionnés dans les annexes.**

### 1.4 Accès aux informations

Toutes les informations relatives au présent règlement sont disponibles sur l'application **MonPortail** (<HTTPS://TAPAGOILLES.MONPORTAIL.CH>) et sur le site internet de la Commune de Saillon.

## 2 CHAPITRE II – ORGANISATION

---

### 2.1 Catégories d'enfants accueillis

- **Nurserie** : Enfants dès 3 mois jusqu'à 18 mois.
- **Crèche** : Enfants de 18 mois jusqu'à la scolarisation.
- **UAPE** : Enfants de la IH à la 8H.

### 2.2 Engagement des représentants légaux

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil. En cas d'abus, la Direction prendra les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Tout dépassement de 15 minutes (avant ou après un bloc standard) entraîne la comptabilisation du bloc touché par le dépassement. Tout quart d'heure de retard, après 18h30 entraîne un surcoût par quart d'heure. Tout abus entraînera l'annulation du contrat (coût en annexe).

## 3 CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION

### 3.1 Conditions d'admission

La structure d'accueil est ouverte à tous les enfants enregistrés auprès de la Commune de Saillon, sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion.

La priorité est toutefois accordée aux enfants dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation professionnelle.

Pour les personnes domiciliées dans les autres communes, le tarif maximum est appliqué. Selon la disponibilité, des places peuvent être accordées. Cependant, elles sont provisoires et peuvent être stoppées, dans un délai d'un mois afin de donner la priorité aux enfants domiciliés sur la commune.

### 3.2 Conditions d'inscription

#### 3.2.1 Demande d'inscription

Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site **[HTTPS://TAPAGOILLES.MONPORTAIL.CH](https://TAPAGOILLES.MONPORTAIL.CH)**.

Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Les inscriptions sont généralement ouvertes au printemps de chaque année avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles.

**Un contrat est établi après approbation de la Direction et doit inclure les documents suivants :**

- Attestation de travail (obligatoire pour tous).  
Les copies de contrat de travail et les fiches de salaires ne sont pas admises comme attestation.
- Certificat en cas d'allergie médicale et/ou demande de régime alimentaire (si nécessaire)

#### 3.2.2 Liste d'attente

Une liste d'attente est tenue pour les places qui n'ont pas pu être accordées. La structure reprend contact dès qu'une place se libère. **Le temps d'attente est inconnu.**

Si vous souhaitez ne plus figurer sur cette liste merci d'envoyer un e-mail à l'adresse inscription-enfance@commune-saillon.ch

#### 3.2.3 Renouvellement d'inscription

Pour chaque nouvelle période scolaire, le représentant légal doit faire une demande de renouvellement d'inscription quel que soit le groupe dans lequel l'enfant est accueilli.

Les demandes de renouvellement **sans modification** et qui sont transmises dans les délais sont acceptées automatiquement, pour autant que l'enfant ne change pas de groupe (passage nurserie-crèche et passage crèche-uape)

Les demandes de renouvellement **avec modification** et qui sont transmises dans les délais seront acceptées selon les places disponibles.

**Si le délai est dépassé, les places accordées durant l'année scolaire en cours ne seront pas reconduites pour l'année scolaire suivante.**

Tous les changements de planning avant notre fermeture annuelle d'été seront tolérés. Tous les changements survenant après notre reprise à la mi-août entraîneront une facturation des prestations réservées sur une durée de 2 semaines (dès la rentrée scolaire).

Les parents enseignants sont priés de communiquer leurs horaires dès que possible. Aucune garantie ne peut être donnée quant aux places disponibles. Les réservations seront traitées au cas par cas.

Spécificité UAPE : Pour l'annulation des blocs de 16h à 18h30 liées aux activités extra-scolaires il est nécessaire de créer un nouveau contrat. Aucun frais ne sera débité si cette demande parvient avant le 30 septembre. Passé ce délai, les prestations seront comptabilisées pour une durée d'un mois.

### 3.2.4 Adaptation en nurserie et crèche

Avant l'intégration complète dans la structure, un programme d'adaptation progressive est mis en place pour l'enfant en nurserie ou en crèche. Cette adaptation constitue une étape nécessaire et obligatoire pour tout placement. Elle implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité.

L'adaptation doit être prévue avant la date souhaitée du commencement du placement. Aucune adaptation ne peut être planifiée avant les 3 mois de l'enfant en nurserie.

Cette période peut varier selon les besoins de l'enfant. Elle peut durer entre 2 et 6 semaines mais dépend étroitement de la fréquentation hebdomadaire. Afin de garantir le bien-être de l'enfant durant cette adaptation, aucune adaptation ne sera planifiée avant des vacances ou la fermeture de la structure.

## 3.3 Contrats

### 3.3.1 Contrat annuel

L'inscription effectuée via **MonPortail** est valable pour l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante. Elle donne lieu à un **contrat** envoyé par e-mail aux représentants légaux concernés lors de sa validation.

Il est requis une fréquentation minimale d'une prestation par semaine et il est recommandé, pour son bien-être, que l'accueil journalier de l'enfant ne dépasse pas les 10 heures.

Le niveau maximal d'occupation ne doit pas dépasser le taux d'activité du représentant légal ayant la charge de travail la moins importante.

### 3.3.2 Contrat de socialisation

Les demandes de socialisation (placement autre que professionnel) seront prises en compte dès l'âge de 2 ans.

La fréquentation est possible sous réserve des places disponibles. Le temps de présence sera limité à un maximum de deux demi-journées par semaine de 8h à 11h15 ou de 13h30 à 16h30.

En fonction du besoin en disponibilité de la structure, la Direction peut demander de changer de jour de fréquentation ou de résilier le contrat.

Ce contrat est reconduit tacitement de mois en mois, jusqu'au renouvellement d'inscription.

## 3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via **MonPortail**, mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités.

Ces demandes peuvent être faites au plus tard 3 jours ouvrés avant la date souhaitée.

Un jour de fréquentation supplémentaire ne remplace pas un jour d'absence. Il est facturé au tarif contractuel.

## 3.5 Annonce d'absence (excuses)

### 3.5.1 Obligation d'annonce

**Les représentants légaux doivent annoncer l'absence de leur enfant avant 8h via MonPortail.**

Les prestations contractuelles seront débitées du compte du représentant légal, sans le repas et les collations si le délai est respecté. Dans le cas contraire, la totalité des prestations sera débitée.

Aucune compensation avec un autre jour n'est possible.

### 3.5.2 Communication des absences en UAPE

Comme les entités UAPE et école fonctionnent séparément, il est impératif que les annonces d'absence soient communiquées à chacune d'elles de manière distincte.

### 3.5.3 Excuse de classe en UAPE

Lorsque l'enfant participe à des activités scolaires extérieures (comme des sorties ski ou des promenades), la structure d'accueil annule les prestations entre 8h et 16h.

Cependant, si l'enfant est absent entre 7h et 8h et/ou 16h et 18h30, il est de la responsabilité des représentants légaux d'excuser l'enfant via **MonPortail**.

## 3.6 Vacances

La structure est fermée trois semaines l'été et deux semaines à Noël. (Annexe)

### 3.6.1 Nurserie et crèche

En nurserie et crèche, chaque enfant a droit à 4 semaines de vacances non facturées par année (au prorata de leur fréquentation) en plus de nos 5 semaines de fermetures annuelles.

Les représentants légaux doivent inscrire les vacances souhaitées via **MonPortail**.

### 3.6.2 UAPE

**Par défaut, chaque enfant de l'UAPE est considéré comme absent durant les vacances scolaires.**

Les représentants légaux doivent inscrire leur enfant, dans les délais (annexe), via **MonPortail**, s'ils souhaitent une fréquentation durant cette période.

Toute fréquentation de vacances réservée est débitée du compte du représentant légal, même en cas d'absence annoncée.

Pendant les vacances scolaires, seuls les enfants avec un contrat annuel peuvent fréquenter l'UAPE.

### 3.7 Demandes de modifications de fréquentation

Les demandes de modifications de contrat (changement de date, changement de prestation, changement de jour, etc.) doivent être faites via **MonPortail**. Elles sont acceptées en fonction des places disponibles et autorisée deux fois par année.

Toute demande de modification dépassant ce quota entraîne des frais supplémentaires. (Annexe)

Les changements pour les activités extra-scolaire jusqu'au 30 septembre ne rentrent pas dans le quota des deux demandes de modification de fréquentation.

### 3.8 Résiliation d'un contrat

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via **MonPortail** dans un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le compte du représentant légal doit être suffisamment alimenté jusqu'à la fin du contrat, sachant que les prestations contractuelles sont dues jusqu'à la résiliation effective.

La structure se réserve le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes :

- non-respect du présent règlement ;
- comportement inapproprié de l'enfant ou des représentants légaux ;
- non approvisionnement du compte **MonPortail**.

## 4 CHAPITRE IV - SANTE

---

L'équipe éducative veille à la santé générale des enfants confiés. Les représentants légaux fournissent tous les renseignements utiles concernant leur enfant.

Seulement les absences justifiées avec un certificat maladie se verront remboursées. Nous vous remercions de toute journée entamée est due dans sa totalité, repas compris.

### 4.1.1 Protocole en cas de maladie

Pour garantir un état de santé aussi bon que possible, pour limiter les risques d'épidémie et dans l'intérêt des enfants accueillis, les enfants malades ne peuvent être acceptés. Le personnel est autorisé à refuser l'accueil de l'enfant s'il présente des symptômes de maladie. Nous vous conseillons d'appeler la structure avant d'amener votre enfant s'il présente des symptômes.

Il est demandé aux représentants légaux de trouver un mode de garde de « secours » lorsque l'enfant atteint une température de 38.5° et supérieure, qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état ne lui permet pas de fréquenter la structure.

La Croix Rouge Valais met à disposition un service de garde à domicile. Vous trouverez toutes les informations sur [www.croix-rouge-valais.ch](http://www.croix-rouge-valais.ch).

Si votre enfant a une des maladies citées en annexe, il ne pourra pas fréquenter la structure et ne reviendra que lorsque les conditions seront remplies.

Pour toutes autres maladies, vous pouvez vous adresser à la Direction ou à l'équipe éducative qui possède une liste avec les recommandations romandes d'éviction (pré)scolaire pour les maladies transmissibles.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, nous demandons aux représentants légaux d'être atteignables. Le personnel éducatif demandera aux représentants légaux de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Pour qu'un enfant puisse réintégrer le groupe à la suite d'une absence maladie, il ne doit plus présenter de symptôme.

Dans la règle, si des antibiotiques sont prescrits, un enfant peut être réadmis dans la structure 24 heures après le début de l'antibiothérapie, à condition qu'il soit jugé capable de suivre le rythme habituel des activités collectives.

#### 4.1.2 Gestion des urgences

Chaque enfant doit être au bénéfice d'une assurance accident.

En cas d'accident ou cas d'urgence, il est de la responsabilité de l'équipe éducative d'informer immédiatement les représentants légaux par téléphone.

Il est crucial que les représentants légaux soient joignables par téléphone tout au long de la journée. En cas d'indisponibilité ou de non-réponse, ils donnent leur accord tacite pour que la Direction et l'équipe éducative prennent toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant.

Il est à noter que tous les frais engagés en cas d'urgence seront à la charge des représentants légaux.

#### 4.1.3 Administration de médicaments

Pour toutes prises de médicament ou d'homéopathie, les représentants légaux rempliront et signeront un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine.

#### 4.1.4 Allergies non-alimentaires

Les représentants légaux sont tenus d'informer la structure de toutes allergies non-alimentaires.

Selon la gravité et le genre d'allergies, un certificat médical peut être exigé.

#### 4.1.5 Gestion des repas et allergies alimentaires

Les repas sont fournis par un prestataire de repas labellisé « Fourchette verte » et sont servis quotidiennement. Cette certification garantit la qualité et l'équilibre nutritionnel des repas.

Il est impératif que toute allergie ou intolérance alimentaire soit déclarée par les représentants légaux au moment de l'inscription de leur enfant. En cas d'omission, ni le prestataire de repas ni la structure ne peuvent être tenus responsables des conséquences éventuelles sur la santé de l'enfant. Selon la gravité de l'allergie alimentaire et que le prestataire ne peut y répondre, nous demanderons aux parents d'apporter tous les repas de l'enfant ainsi que la signature d'une décharge de responsabilité.

Pour la nurserie, les repas sont fournis par les parents au minimum jusqu'à 12 mois et au maximum 15 mois. Dès 15 mois, l'enfant prendra les repas et les collations fournis par la structure afin de préparer son passage en crèche.

#### 4.1.6 Hygiène dentaire

Afin d'assurer l'hygiène dentaire des enfants, les brosses à dent seront fournies et facturées dès les premières dents et tout au long de la fréquentation.

## 5 CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES

---

### 5.1 Joignabilité et mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent être joignables durant la journée. Pour cela, une mise à jour régulière de leurs données personnelles (adresse, numéro de téléphone privé et professionnel...) sur **MonPortail** est nécessaire. Si celles-ci ne sont pas effectuées, la structure ne sera pas tenue responsable des conséquences découlant de ces manquements.

### 5.2 Suivi professionnel de l'enfant

Il est essentiel que les représentants légaux communiquent toute information relative à un suivi professionnel (en cours ou prévu) de leur enfant, afin que l'équipe éducative puisse coordonner efficacement sa prise en charge avec d'autres intervenants.

### 5.3 Accompagnement et départ de l'enfant

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

Les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée comme son départ à un membre de l'équipe éducative.

#### 5.3.2 Spécificités UAPE

Tous déplacements école-UAPE se font sous la surveillance de l'équipe éducative de la 1H à la 5H.

Dès la 5H ou 6H (selon l'organisation), ces déplacements se font **sans surveillance** afin de favoriser l'autonomie et la confiance en l'enfant.

Si un enfant n'arrive pas à la structure dans les 10 minutes suivant la fin des cours, il est considéré comme absent et une procédure sera mise en place.

Si votre enfant oublie des affaires à la maison, il n'aura pas la possibilité d'aller les chercher seul à votre domicile.

Les déplacements vers les activités extra-scolaires de vos enfants (baskets, gym, musique...) **ne sont pas encadrés par le personnel éducatif**. Nous déclinons toutes responsabilités en cas d'accident. L'équipe éducative s'occupera uniquement de communiquer l'heure de départ à l'enfant.

Les représentants légaux peuvent autoriser leur enfant à rentrer seul, en fin de journée, directement via **MonPortail**. Les représentants légaux sont, alors, responsables de leur enfant durant le trajet de l'UAPE à leur domicile.

## 5.4 Délégation de prise en charge de l'enfant

Si les représentants légaux se trouvaient dans l'incapacité de venir chercher l'enfant, l'équipe éducative devra impérativement en être informée. Les représentants légaux communiqueront le nom et prénom de la personne qui viendra le chercher. Une pièce d'identité sera demandée pour tous les groupes.

Si l'un des représentants légaux voit ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est indispensable que l'autre représentant légal fournisse à la Direction un document officiel du Juge ou du Tribunal attestant cette information. Sans cela, l'équipe éducative n'entrera pas en matière et confiera l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre représentant légal.

## 5.5 Gestion des objets personnels et des vêtements

La structure ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

### 5.5.1 Identification des objets et vêtements

Les représentants légaux doivent veiller à ce que les affaires de leurs enfants soient correctement identifiées et sécurisées. Il est donc essentiel que tous les objets personnels et vêtements des enfants soient marqués de manière visible avec le nom de l'enfant.

### 5.5.2 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques

Les jouets personnels et les appareils électroniques ne sont pas autorisés dans la structure. Cette mesure est mise en place pour éviter les problèmes liés à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

## 5.6 Sorties et transports

La structure organise régulièrement des activités en extérieur, nécessitant potentiellement l'utilisation de transports publics (car, bus, train) et voitures (bus de la commune et voiture privée). Sauf indication contraire écrite de la part des représentants légaux, il est entendu qu'ils acceptent l'utilisation de ces moyens de transport pour leur enfant.

Les représentants légaux doivent s'assurer que leur enfant est habillé de manière appropriée pour ces activités, en fonction des conditions météorologiques (par exemple, avec des gants, un bonnet, un ensemble de ski, un manteau de pluie, des bottes, etc.)

## 5.7 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif

### 5.7.1 Objectif et usage des supports visuels

Le personnel éducatif utilise des vidéos et des photos principalement à des fins internes et pour informer les représentants légaux sur diverses activités. Ces supports visuels servent à documenter et à communiquer les expériences éducatives vécues par les enfants au sein de la structure.

### 5.7.2 Consentement et confidentialité

Sauf avis contraire, il est considéré que les représentants légaux autorisent l'utilisation de ces supports comme outil de travail. Il est possible que ces supports visuels soient utilisés pour un usage externe. (Par exemple, pour un cahier souvenir distribué aux familles.)

### 5.7.3 Restrictions sur la publication

Aucune image ou vidéo d'un enfant ne sera utilisée pour des publications externes (telles que des reportages ou des articles) sans l'accord écrit préalable des représentants légaux.

### 5.7.4 Droits sur les images

Toutes les photos et vidéos restent la propriété exclusive de la structure d'accueil. Toute reproduction ou distribution sans l'autorisation explicite de la structure est strictement interdite.

## 5.8 Tâches scolaires (UAPE)

### 5.8.1 Espace dédié aux tâches scolaires

Les écoliers disposent d'un espace spécialement aménagé au sein de la structure pour réaliser leurs tâches scolaires. Cet espace est conçu pour offrir un environnement propice à l'étude et à l'apprentissage.

Si le représentant légal souhaite que son enfant participe à l'étude du soir, il doit le mentionner au moment de la demande d'inscription sous la rubrique remarque.

### 5.8.2 Rôle de l'accompagnant aux tâches scolaires

Bien que la structure d'accueil fournisse cet espace, l'accompagnant n'est pas responsable de la vérification des tâches scolaires. Il est garant de la sécurité et du calme.

### 5.8.3 Responsabilité parentale

La responsabilité du suivi et de la bonne réalisation des tâches scolaires incombe entièrement aux représentants légaux. Il est important que les représentants légaux s'assurent que leur enfant accomplisse ses devoirs de manière satisfaisante.

## 5.9 Intervention d'experts externes

La Direction se réserve le droit de faire appel à des intervenants externes (psychologues, logopédistes, psychomotriciens, etc.) pour conseiller et soutenir l'équipe éducative.

## 5.10 Collaboration avec l'école

La Direction et l'équipe éducative collaborent étroitement avec les professionnels du milieu scolaire afin de garantir une continuité dans la prise en charge de l'enfant.

## 5.11 Assurances obligatoires

Les représentants légaux doivent assurer leur enfant contre la maladie et les accidents. Il est également fortement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile.

# 6 CHAPITRE VI – RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

---

## 6.1 Entretien d'accueil avec la Direction

Ce premier contact permet une présentation de la structure, de son fonctionnement et de son règlement.

## 6.2 Entretien avec l'équipe éducative et informations essentielles

Durant cet entretien, les représentants légaux fournissent toutes les informations pertinentes concernant la santé et les habitudes de leur enfant. Cette étape est fondamentale pour établir une relation de confiance et de respect mutuel entre les représentants légaux et l'équipe éducative, essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant.

### 6.2.1 Communication quotidienne

Un contact journalier (nursérie et crèche) est prévu entre les représentants légaux et l'équipe éducative, généralement lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Ces échanges permettent de partager des informations importantes sur le vécu de l'enfant, tant à la maison qu'au sein de la structure.

En UAPE, comme les contacts avec les représentants légaux sont moins fréquents, il est possible que l'équipe éducative informe des situations particulières de la journée par téléphone.

Les représentants légaux peuvent également demander un entretien avec l'équipe éducative à tout moment.

### 6.2.2 Collaboration en cas de comportement préoccupant

Si l'enfant présente un comportement préoccupant, un entretien avec les représentants légaux sera organisé par l'équipe éducative et/ou la Direction.

Et si nécessaire, avec l'accord des représentants légaux, la Direction peut faire appel à des professionnels du développement de l'enfant pour bénéficier de leur soutien (pédiatre, logopédiste, psychologue, diététicien, médiateur, etc.).

### 6.2.3 Secret professionnel

La Direction et l'équipe éducative sont tenues au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

## 7 CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES

---

### 7.1 Modalités de paiement

#### 7.1.1 Paiement anticipé

**Les prestations fournies par la structure doivent être payées en avance via un compte individuel par famille.**

Les représentants légaux sont donc encouragés à veiller à ce que leur compte **MonPortail** soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

#### 7.1.2 Approvisionnement du compte **MonPortail**

Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte **MonPortail** dans la section « **Paiements** » de **MonPortail**.

Ce compte doit être alimenté par les représentants légaux au moyen d'une des solutions suivantes :

- via Internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application **MonPortail** à (re)copier dans le système de paiement en ligne bancaire ou postal habituellement utilisé par le représentant légal ;
- via une QR-Facture que le représentant légal peut télécharger sur **MonPortail**.

Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre plusieurs jours.

L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte **MonPortail** du représentant légal. Un montant minimum (seuil) est requis (voir annexe).

#### 7.1.3 Calcul et débit des prestations

Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant.

#### 7.1.4 Suivi du solde du compte **MonPortail**

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans **MonPortail** à tout moment (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7).

#### 7.1.5 Notification en cas de solde faible

Lorsque le solde du compte **MonPortail** atteint une valeur inférieure à deux semaines de prestations, repas compris, une notification automatique est envoyée par e-mail.

#### 7.1.6 Procédure en cas de dépassement du seuil autorisé

Un mail est envoyé au représentant légal dès que le seuil est atteint afin de réapprovisionner son compte dans les plus brefs délais. Si tel n'est pas le cas l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure jusqu'à ce que la situation soit rétablie.

Dès que le solde du compte est négatif, un encaissement par voies légales sera mis en place. L'Administration communale se réserve le droit de résilier le contrat de l'enfant inscrit, avec effet immédiat.

En cas de situation financière difficile, le service financier de la commune est seul compétent pour trouver un arrangement.

## 7.2 Tarifs

Le coût des prestations est mentionné dans l'annexe.

### 7.2.1 Fixation des tarifs

Les tarifs de placements, des déjeuners et des collations du matin sont établis par le Conseil Communal, pour l'année scolaire (soit du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante).

Les prix des repas et des goûters sont fixés par le fournisseur et facturés au prix coûtant (prix sur le tableau des tarifs).

L'ensemble des prestations repas est facturé en plus du tarif de garde.

Lors d'activité extraordinaire un supplément journalier sera débité du compte du représentant légal (annexe).

### 7.2.2 Frais administratifs

Des frais administratifs par enfant (frais de dossier) sont facturés annuellement et débités en même temps que la première prestation du compte **MonPortail** du représentant légal. Ces frais ne sont pas remboursables (voir annexe).

### 7.2.3 Rabais de fratrie

Une réduction pour fratrie est prévue comme suit, sur la base du nombre d'enfants d'une même famille inscrit au sein de la structure et dépendant du même représentant légal payeur :

- 10% pour le 2<sup>ème</sup> enfant
- 20% pour le 3<sup>ème</sup> enfant et suivants

Cette réduction n'est valable que pour les familles de la Commune de Saillon et s'applique sur l'enfant le plus jeune. Ces rabais ne s'appliquent pas sur les repas et collations.

Ce rabais est crédité une fois par semaine sur le compte **MonPortail** du représentant légal.

### 7.2.4 Gestion du solde en fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, tout solde restant sur le compte du représentant légal est reporté sur l'année scolaire suivante.

### 7.2.5 Calcul des tarifs

- Le revenu considéré se fonde sur la base de la dernière taxation fiscale et la situation familiale en vigueur au moment de l'inscription, puis il est mis à jour deux fois par an, en août et en janvier. Aucune mise à jour ne peut être demandée en cours d'année, hormis pour les séparations.
- Les représentants légaux, qui n'ont pas encore été taxés sur Saillon, sont tenus de transmettre leur nouvelle taxation à la Direction afin de mettre à jour la classe tarifaire pour les révisions biannuelles. En cas de non-coopération, des frais rétroactifs pourront être appliqués.

- Les représentants légaux qui ne souhaitent pas transmettre ses données financières verront ses prestations facturées au tarif maximum.
- Les tarifs sont applicables sur la base du revenu net (chiffres 2600/2610) ressortant du dernier PV de taxation. A noter que les revenus de la fortune immobilière négatifs (chiffres 1110 à 1130) de même que les rachats du 2<sup>ème</sup> pilier (chiffre 2100) ne sont pas retenus dans ce système de tarification.
  - En cas de séparation, la taxation du couple est prise en compte jusqu'à ce que le parent seul reçoive une taxation personnelle et la transmette à la Direction pour une mise à jour de la classe.
  - Pour les nouvelles inscriptions, pour tous les nouveaux citoyens de Saillon, le service des contributions communal a besoin de la dernière taxation fiscale (même si elle n'est pas valaisanne). Dans l'attente de la recevoir, le tarif maximum sera appliqué.
  - Pour les titulaires d'un permis B ou L qui n'ont pas de taxation remplie : seront pris en compte les revenus annuels bruts de l'année précédente, moins 15% de charges sociales, puis 5% de déductions fiscales diverses ainsi que les déductions fiscales liées aux enfants. La classe est mise à jour uniquement en août. Les représentants légaux doivent transmettre les justificatifs des revenus de l'année précédente à la Direction.
  - Pour les personnes arrivant de l'étranger, le tarif se base sur le revenu actuel en Suisse, par estimation et selon le même principe que pour les permis B sans taxation.
- Bases de calcul selon les situations parentales :

Situation parentale	Base de calcul
<b>Parents mariés</b>	Taxation fiscale du couple
<b>Le parent avec lequel l'enfant vit est remarié</b>	Taxation fiscale du nouveau ménage
<b>Les deux parents vivent en concubinage</b>	Cumul des taxations fiscales de la mère et du père
<b>Le parent qui vit avec l'enfant, vit en concubinage avec une autre personne depuis au moins 2 ans</b>	Cumul de la taxation fiscale du parent détenant la garde de l'enfant (100%) et de celle du conjoint, à raison de 50%
<b>Famille monoparentale, divorcée ou séparée (selon situation inscrite au contrôle des habitants)</b>	Taxation fiscale du parent qui détient la garde de l'enfant
<b>Famille divorcée ou séparée, dont les parents ont la garde alternée et pas de versement de pensions alimentaires (valable même si un des parents et l'enfant sont domiciliés hors Saillon)</b>	Taxation fiscale du parent domicilié qui place l'enfant. En cas de placement par le parent hors commune, le tarif maximum est appliqué.
<b>Parents domiciliés hors de la commune</b>	Tarif maximum
<b>Famille d'accueil</b>	Taxation fiscale de la famille

Ce règlement autorise le service des contributions communal à communiquer à la Direction, le tarif à appliquer selon la situation fiscale ou les calculs établis. En cas de besoin, ce service peut demander aux familles les documents nécessaires pour définir le tarif.

### 7.2.6 Attestation fiscale

Pour autant que les conditions soient remplies, les frais de prise en charge sont déductibles des impôts.

L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée dans l'espace du représentant légal sur **MonPortail**.

## 8 CHAPITRE VIII – ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX

---

### 8.1 Inscription et respect du règlement

En inscrivant leur enfant, les représentants légaux s'engagent à respecter le présent règlement. Cette adhésion, obligatoire pour continuer le processus d'inscription, est fondamentale pour le bon fonctionnement et l'harmonie au sein de la structure.

### 8.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par ce règlement sera évaluée et traitée individuellement par la Direction et/ou le Conseil Communal. Ces cas exceptionnels nécessitent une attention et une réflexion spécifiques pour trouver des solutions adaptées.

### 8.3 Conséquences du non-respect du règlement

Si un enfant met en danger la sécurité d'autrui, perturbe gravement la vie en communauté, ou si les représentants légaux ne respectent pas ce règlement, la Direction décidera de ne plus accueillir l'enfant de manière provisoire ou définitive. Cette mesure est prise pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants et du personnel.

### 8.4 Résolution des litiges

En cas de litige concernant l'application de ce règlement, le Conseil Communal est l'autorité compétente pour trancher. Les représentants légaux ont le droit d'interpeler le Conseil Communal pour toute question ou désaccord.

### 8.5 Modification du règlement

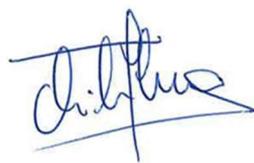
Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er août 2024 et remplace toutes les versions antérieures. Le Conseil Communal se réserve le droit de modifier ou de compléter ce règlement à tout moment. Les représentants légaux seront informés de toute modification.

## 9 CHAPITRE IX – SIGNATURES

---

Approuvé par le conseil Communal de Saillon en séance du.....

**La structure est soumise à l'autorisation et au contrôle du Service Cantonal de la Jeunesse.**



**Charles-Henri Thurre**

Président



**Boris Clerc**

Secrétaire



**Christian Lalain**

Conseillé communal

## 10 CHAPITRE X – ANNEXES

### 10.1 Informations générales

<b>URL d'accès à MonPortail</b>	<b>HTTPS://TAPAGOILLES.MONPORTAIL.CH</b>
<b>Période scolaire</b>	01.08.2024-31.07.2025
<b>Délai d'inscription</b>	Fin avril 2024
<b>Administration</b>	Commune de Saillon, Rue du Bourg 19, 1913 Saillon
<b>Structure d'accueil</b>	<p><b>Nursérie</b> : 3 à 18 mois</p> <p><b>Nombre de places</b> : 5</p> <p><b>Horaire d'ouverture</b> : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p>
	<p><b>Crèche</b> : 18 mois à l'entrée à l'école</p> <p><b>Nombre de places</b> : 16</p> <p><b>Horaire d'ouverture</b> : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p>
	<p><b>UAPE</b> : de la 1H à la 8H</p> <p><b>Nombre de places</b> : 36</p> <p><b>Horaire d'ouverture</b> :</p> <p>7h-8h10 / 11h30-18h30 les lundis, jeudis et vendredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p> <p>7h-18h30 les mardis et mercredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p> <p>7h-18h30 <u>durant les vacances scolaires</u>, <b>uniquement sur inscriptions</b></p>

## 10.2 Types de prestations et horaires

### 10.2.1 Types de prestations

<p><b>MaCrèche (nursérie/crèche)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matin 1 (de 7h à 8h)</li> <li>• Matin 2 (de 8h à 11h15)</li> <li>• Midi (de 11h15 à 13h30)</li> <li>• Après-midi 1 (de 13h30 à 16h30)</li> <li>• Après-midi 2 (de 16h30 à 17h30)</li> <li>• Après-midi 3 (de 17h30 à 18h30)</li> </ul> <p>Les prestations Matin 1 et Midi doivent être obligatoirement liées au Matin 2. Les prestations Après-midi 2 et 3 doivent être obligatoirement liées à l'Après-midi 1.</p>
<p><b>MonUape</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matin 1 (de 7h à 8h10)</li> <li>• Matin 2 (de 8h10 à 11h30)</li> <li>• Midi (de 11h30 à 13h30)</li> <li>• Après-midi 1 (de 13h30 à 16h)</li> <li>• Après-midi 2 (de 16h à 17h30)</li> <li>• Après-midi 3 (de 17h30 à 18h30)</li> </ul> <p>La prestation Après-midi 3 doit obligatoirement être liée à l'Après-midi 2.</p>

### 10.2.2 Types de repas

- Petit-déjeuner
- Collation du matin
- Repas de midi
- Goûter

### 10.2.3 Heures d'arrivée et de départ

#### a Nurserie et crèche

Nursérie et crèche	Matin	Après-midi
Heure d'arrivée	Entre 7h et 9h	Entre 13h30 et 13h45
Heure de départ	Entre 11h15 et 11h30	Dès 16h30

**b UAPE**

<b>UAPE</b>	<b>Matin</b>	<b>Midi</b>	<b>Après-midi</b>
<b>Heure d'arrivée</b>	Entre 7h et 7h45 Pour la matinée, entre 7h-9h	Entre 11h15 et 11h30	Entre 13h30 et 13h45
<b>Heure de départ</b>	Début école	Pour la matinée entre 11h15 et 11h30  Et/ou entre 13h15 et 13h30	Dès 16h

## 10.3 Vacances

### 10.3.1 Plan de fermetures annuelles

Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.

### 10.3.2 Ouvertures de l'UAPE durant les vacances scolaires (sur inscription)

Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.

## 10.4 Délais d'annonce des changements (excuses et prestations occasionnelles)

### 10.4.1 Nurserie et crèche

<b>Délais d'annonce</b>	
<b>Excuser des prestations</b>	Le jour même, jusqu'à 8h
<b>Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)</b>	3 jours ouvrés avant la date désirée

### 10.4.2 UAPE

<b>Délais d'annonce</b>	
<b>Hors période de vacances scolaires</b>	
<b>Excuser des prestations</b>	Le jour même, jusqu'à 8h

<b>Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)</b>	3 jours ouvrés avant la date désirée
<b>Pendant les vacances scolaires</b>	
<b>Excuser des prestations</b>	Le jour même, jusqu'à 8h
<b>Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)</b>	Se référer à la date limite d'inscription du document « ouverture UAPE durant les vacances scolaires »

## 10.5 Liste des maladies

- **Angines bactériennes (streptocoque)** : 24h après le début du traitement antibiotique et selon l'état général.
- **Bronchite** : selon l'état de l'enfant et s'il ne présente plus de fièvre.
- **Bronchiolite** : maladie très contagieuse pouvant conduire chez les bébés plus fragiles à une insuffisance respiratoire. Les enfants de moins de 18 mois seront soignés à la maison durant la période aiguë de la maladie (5 jours environ). Les enfants plus grands et plus résistants pourront venir selon l'état général.
- **Fièvre des 3 jours ou roséole** : selon l'état général et s'il ne présente plus de fièvre.
- **Varicelle** : une fois que les croûtes sur les boutons sont sèches et selon l'état général.
- **Scarlatine** : 24h après le début des antibiotiques et selon l'état général.
- **Conjonctivite bactérienne** : 24h après le début des antibiotiques.
- **Gastro-entérite** : éviction lorsque les selles liquides et vomissements sont présents. L'enfant peut réintégrer le groupe lorsqu'il n'a plus de vomissements et diarrhées.
- **Pied-main-bouche** : dès que l'état général de l'enfant le permet.

Cette liste est non-exhaustive et toute situation sera évaluée de manière individuelle.

## 10.6 Restrictions appliquées aux représentants légaux

### 10.6.1 Contrats

#### a Gestion des contrats

- **Délai de résiliation** : 1 mois
- **Nombre maximum de demandes d'inscription en ligne (nouveau contrat) par période scolaire** : 2

#### b Capital vacances (nursérie ou crèche)

Pour utiliser les vacances personnelles, les représentants légaux doivent les inscrire via **MonPortail**.

- **Autoriser les représentants légaux à annoncer leurs vacances personnelles** : OUI
- **Nombre de jours de vacances personnelles autorisées par période scolaire** : 20 jours
- **Délai d'annonce des vacances personnelles** : 10 jours ouvrables avant les vacances désirées

**c Restrictions**

Restrictions appliquées aux représentants légaux	
<b>Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais</b>	OUI mais les prestations seront débitées sans les repas
<b>Autorisation de créer des prestations occasionnelles dans les délais</b>	OUI si place disponible
<b>Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais</b>	OUI mais les prestations et tous les repas seront débités
<b>Autorisation de créer des prestations occasionnelles hors délais</b>	NON

**d Restrictions pendant les vacances scolaires, UNIQUEMENT pour l'UAPE**

Restrictions appliquées aux représentants légaux	
<b>Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais</b>	OUI mais les prestations seront débitées sans les repas
<b>Autorisation de créer des prestations occasionnelles dans les délais</b>	OUI
<b>Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais</b>	OUI mais les prestations et tous les repas seront débités
<b>Autorisation de créer des prestations occasionnelles hors délais</b>	NON

## 10.7 Tarifs

<b>Frais administratifs</b>	Les frais de dossier et d'inscription se montent à 53.- CHF par enfant et par année scolaire. Ce montant est débité au premier contrôle de la présence de l'enfant.
<b>Montant minimum (seuil)</b>	Un montant minimum (seuil) correspondant à 2 semaines de fréquentation est requis sur le compte du représentant légal.

<p><b>Tarifs supplémentaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout quart d'heure de retard, après 18h30 entraîne un surcoût de 10.- CHF par quart d'heure. Tout abus peut entraîner l'annulation du contrat.</li> <li>• Lors d'activité extraordinaire, le montant de 5.- CHF sera débité du compte du représentant légal.</li> </ul>
<p><b>Période d'adaptation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée de la période d'adaptation (nombre de jours ouvrables) : 20 jours</li> <li>• Taux appliqué sur les prestations en période d'adaptation : 50%</li> </ul>
<p><b>Frais de modification de contrat</b></p>	<p>Si les modifications de contrat sont supérieures à deux par année scolaire, un surcoût de 10.- CHF sera débité.</p>
<p><b>Tarifs par revenus</b></p>	<p>Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.</p>