



COMMUNE DE
Conthey
VALAIS • SUISSE

GENERATIONS
Route de Savoie 54
CH – 1975 St-Séverin

T +41 (0)27 345 56 20

generations@conthey.ch
www.conthey.ch

DIRECTIVE 2021-2022 CONCERNANT L'ACCUEIL PRESCOLAIRE



Nursérie-Crèche Les P'tits Loups
Ch. de la Chapelle 37a
1964 Conthey

Ouverte du LU au VE de 06.45 à 18.45
Pour: 0 - 4 ans
Combien: 52 places



Crèche La Marelle
Rue de Maëraux 4b
1976 Erde

Ouverte du LU au VE de 06.45 à 18.45
Pour: 18 mois - 4 ans
Combien: 24 places

La présente directive s'applique à la structure d'accueil préscolaire de la commune de Conthey. Celle-ci accueille, sur deux sites et sans distinction d'ethnie, de classe sociale ou de religion des enfants âgés de 0 à 4 ans enregistrés auprès de l'Office de la population. Priorité est toutefois donnée aux enfants dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée; leur attestation de travail faisant foi.

1. Inscription de l'enfant et renouvellement annuel

- 1.1. La demande d'inscription d'un nouvel enfant n'est effective qu'après validation de la responsable. Elle peut se faire à n'importe quel moment de l'année mais pour un minimum de 3 mois pendant lesquels aucune modification ni résiliation n'est possible et les prestations sont dues.
- 1.2. Chaque année au printemps il est personnellement demandé aux représentants légaux de renouveler l'inscription de leur enfant pour la prochaine année scolaire; sans nouvelles de leur part dans le délai imparti, son inscription en cours prend automatiquement fin le 31.07 et les prestations sont dues jusque-là. Les demandes de renouvellement d'inscription fixe retournées dans les délais et ne comportant pas de modification sont acceptées d'office. Les demandes de renouvellement d'inscription irrégulière ainsi que celles comportant des modifications sont acceptées en fonction des places disponibles.
- 1.3. Lorsqu'une famille quitte la commune, sur demande et en fonction des disponibilités, l'inscription de l'enfant pourrait être maintenue jusqu'à 3 mois maximum après le départ de la commune.

2. Fréquentation

- 2.1. Pour le bien-être de l'enfant, une fréquentation minimum de deux demi-journées par semaine est demandée.
- 2.2. Une période d'adaptation de 2 semaines (10 jours ouvrés) est obligatoire pour toute nouvelle inscription ainsi qu'en cas de changement de site comme le passage de la nurserie des P'tits Loups à la Crèche la Marelle par exemple. Elle ne peut en aucun cas commencer avant la validation de l'inscription.
- 2.3. Après une absence excusée d'un mois ou plus, une adaptation d'au moins 5 jours ouvrés est obligatoire; les prestations sont, en revanche, facturées conformément à l'inscription.
- 2.4. Une absence non-excusee durant 10 jours ouvrés consécutifs entraîne la résiliation automatique de l'inscription pour la fin du mois suivant. Les prestations restent alors dues jusqu'à échéance.
- 2.5. Un dépannage (prestation demandée hors de celle/s déjà inscrite/s) est accepté sous réserve des disponibilités et facturé au tarif contractuel.

2.6. Une fréquentation ne peut être **modifiée qu'une seule fois en cours d'année** et ce, pour le premier jour d'un mois. La demande de changement doit être faite au moins 2 semaines (10 jours ouvrés) à l'avance et sera acceptée en fonction des disponibilités. Les prestations sont dues jusqu'au changement effectif.

2.7. Si les disponibilités le permettent, un enfant à fréquentation irrégulière justifiée par l'attestation de travail des représentants légaux peut être accepté. Le planning de fréquentation de l'enfant doit alors être transmis à l'équipe éducative au plus tard 5 jours ouvrés avant la première prestation demandée faute de quoi sa place n'est plus garantie et la totalité des prestations réservées sera facturée à plein tarif.

Après 3 mois de fréquentation, la responsable procédera à une réévaluation du planning de l'enfant. S'il apparaît que l'enfant fréquente le site de manière régulière un ou plusieurs jours par semaine, elle se réserve le droit de changer le type de fréquentation pour le/s jour/s en question et d'inscrire l'enfant en fixe, voire d'annuler les périodes durant lesquelles il n'a pas ou peu été accueilli.

2.8. Si les disponibilités le permettent, un enfant dont au moins l'un des représentants légaux n'exerce pas d'activité professionnelle rémunérée peut être accepté. En tout temps, la responsable se réserve le droit de modifier sa fréquentation en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

2.9. Le délai demandé pour le retrait définitif d'un enfant en cours d'année est de **2 mois pour la fin d'un mois**. La demande de résiliation doit être faite par écrit via le formulaire "résiliation d'inscription" et les prestations sont facturées jusqu'à la résiliation effective. Si la résiliation intervient avant même le début effectif de l'inscription, les frais de dossier sont facturés ainsi que les prestations correspondant à 2 mois de fréquentation, excepté les éventuels repas.

3. Conditions financières

3.1. Les tarifs, présentés en détail dans un tableau annexe, sont progressifs et calculés en fonction du total des revenus recensés dans votre dernière décision de taxation (chiffre 1600). Une mise à jour du revenu considéré est faite automatiquement dès qu'une nouvelle décision de taxation est en possession du Service des Finances.

3.2. Pour les titulaires d'un permis B ou L (impôt à la source), le total des revenus bruts (allocations familiales comprises) est pris en compte, sous déduction de 12% des charges sociales. La mise à jour du revenu est faite une fois par année au moment du renouvellement d'inscription.

3.3. Le revenu déterminant est considéré en fonction de la configuration parentale:

Configuration parentale	Revenu déterminant
Les représentants légaux sont mariés.	Chiffre 1600 de la décision de taxation commune. <u>Permis B ou L</u> : cumul des revenus bruts des 2 représentants légaux – 12%
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12 de l'année précédente)	Chiffre 1600 de la décision de taxation du représentant légal chez qui l'enfant réside la majorité du temps <u>Permis B ou L</u> : revenus bruts – 12% du représentant légal chez qui l'enfant réside la majorité du temps
Les représentants légaux vivent en concubinage commun	Cumul des chiffres 1600 des décisions de taxation <u>Permis B ou L</u> : cumul des revenus bruts des 2 représentants légaux – 12%
Le représentant légal qui détient l'autorité parentale et avec lequel vit l'enfant est remarié	Chiffre 1600 de la décision de taxation du nouveau ménage <u>Permis B ou L</u> : cumul des revenus bruts – 12% du représentant légal chez qui l'enfant réside la majorité du temps et de son/sa nouvel/le époux/se

3.4. La facturation court dès le premier jour de fréquentation mentionné sur l'inscription, hors adaptation.

3.5. Un rabais "fratrie" est accordé uniquement sur les tarifs de prise en charge.

3.6. Une cotisation-inscription est perçue par famille chaque année.

- 3.7. En cas d'absence de leur enfant, les représentants légaux informent l'équipe éducative par téléphone ou de vive voix (les sms et les e-mails ne sont pas acceptés) dès que possible, **mais au plus tard le jour même avant 8h00, y compris pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi**. Dans ce cas l'absence est considérée comme excusée et la prise en charge correspondante n'est facturée qu'à 50% du tarif normal. Le repas quant à lui n'est pas facturé.

Si l'absence est excusée après 8h00, y compris pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi, la prise en charge est facturée à 100% du tarif normal ainsi que les repas commandés.

- 3.8. Les horaires d'arrivée et de départ mentionnés à l'inscription doivent être strictement respectés. **Tout retard ou avance sera facturé Fr. 10.00 par quart d'heure**. Aucune dérogation aux horaires d'ouverture et de fermeture n'est accordée.
- 3.9. Toute heure entamée est due.
- 3.10. Un forfait "vacances" de deux semaines est alloué à chaque enfant sans facturation en dehors des fermetures de la structure. Prises en compte par semaines entières, celles-ci doivent être annoncées par écrit à la responsable au moins 30 jours avant leur date de début, faute de quoi elles seront facturées comme absence excusée.
- 3.11. En début d'année civile, une attestation fiscale des frais de garde de l'année précédente est délivrée aux représentants légaux pour déduction des impôts (chiffre 2512) pour autant que les conditions soient remplies.

4. Paiement

- 4.1. La facture doit être acquittée dans les 30 jours suivant sa réception.
- 4.2. En cas de non-respect des modalités de paiement, l'administration communale se réserve le droit de dénoncer l'inscription à l'échéance du 2^{ème} rappel.
- 4.3. Les suivis comptables et financiers restent en main exclusive de l'administration communale. En cas de problème ou de question, les représentants légaux peuvent s'adresser directement au service concerné.

5. Sécurité et aspects pratiques

- 5.1. Les représentants légaux sont tenus de communiquer à l'équipe éducative toute modification des informations données à l'inscription de leur enfant. En cas de manquement, ni la structure ni la commune ne pourront être tenus responsables.
- 5.2. Les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur du site et de signaler son arrivée/départ à l'un des membres de l'équipe éducative. S'ils ne viennent pas récupérer leur enfant eux-mêmes, ils indiquent les personnes autorisées à le faire faute de quoi l'enfant ne pourra pas être confié. Si la personne est inconnue de l'équipe éducative, une pièce d'identité lui sera demandée.
- 5.3. 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 responsable 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.
- 5.4. Les représentants légaux sont tenus d'indiquer si un suivi professionnel concernant leur l'enfant est déjà en place ou est en passe d'être mis en place afin que l'équipe éducative puisse cordonner sa prise en charge avec celle du réseau et ce, pour le bien-être de l'enfant.
- 5.5. Des activités à l'extérieur peuvent être organisées ainsi que des sorties en transports publics (car, bus ou train) ou de petits trajets en voiture. Sauf demande écrite adressée à la responsable, les représentants légaux acceptent ces modes de transport. Un éventuel défraiement pourra être demandé aux représentants légaux.

- 5.6. Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information aux représentants légaux. Sauf demande exprimée par écrit à la responsable, ceux-ci acceptent cet outil de travail. Aucun support ne sera publié ou distribué sans leur accord préalable.
- 5.7. Afin de conseiller et d'accompagner l'équipe éducative dans sa prise en charge globale, la responsable se réserve le droit de faire appel à un intervenant externe (psychologue, logopédiste, psychomotricien, etc) sans en informer expressément les représentants légaux.
- 5.8. Les bijoux ne sont acceptés que s'ils ne comportent aucun risque pour l'enfant qui les portent ou pour ses camarades.
- 5.9. Les objets personnels et vêtements sont marqués au nom de l'enfant, le site décline toute responsabilité, tant en cas de perte que de dégâts.
- 5.10. Les représentants légaux veillent à ce que leur enfant ait, si besoin, des couches et des lingettes en suffisance, ainsi qu'une tenue de rechange et, si besoin, des pantoufles qui restent sur place. La brosse à dents et le dentifrice sont fournis par le site.
- 5.11. Les enfants ont besoin de s'aérer au moins une fois par jour, raison pour laquelle l'équipe éducative sort avec eux par tous les temps. Ils doivent donc être habillés en fonction de la météo et de la saison : gants, bonnet, ensemble de ski, manteau de pluie, bottes... L'enfant sous traitement médicamenteux participe également aux sorties.
- 5.12. L'enfant est obligatoirement assuré contre la maladie et les accidents par ses représentants légaux. Il est également vivement conseillé qu'ils souscrivent une assurance responsabilité civile.

6. Santé

- 6.1. Afin d'éviter que d'autres enfants soient contaminés, la structure ne prend pas en charge les enfants atteints d'une maladie contagieuse sévère. En cas de doute, l'équipe éducative peut fournir des renseignements.
- 6.2. L'équipe éducative est habilitée à refuser l'accueil d'un enfant qui présente des symptômes de maladies suffisamment graves pour l'empêcher de suivre le rythme de la journée. En cas de besoin, la Croix Rouge (tél. 027 322 13 54 ou 079 796 02 07) dispose d'un service de garde d'enfants malades ou accidentés.
- 6.3. Si un enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative en informe par téléphone les représentants légaux. Suivant les symptômes et/ou si l'enfant n'est pas en mesure de suivre le rythme de la journée, elle peut leur demander de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- 6.4. Les représentants légaux doivent impérativement être atteignables par téléphone au cours de la journée faute de quoi ils acceptent les mesures prises par la responsable en cas d'urgence.
- 6.5. Les médicaments sont en priorité administrés par les représentants légaux. Si c'est le cas avant son arrivée dans la structure, l'équipe éducative doit absolument en être informée.
- 6.6. Pour avoir le droit d'administrer des médicaments ou crème, l'équipe éducative doit disposer d'une autorisation écrite, datée et signée par les représentants légaux. Un formulaire est à leur disposition et doit être rempli, en indiquant le nom du médicament, la posologie et l'heure d'administration. **Le médicament doit être transmis d'adulte à adulte, pour des raisons de sécurité.**
- 6.7. La structure n'ayant plus la possibilité d'avoir des médicaments contre la fièvre et la douleur dans sa propre pharmacie, les représentants légaux doivent être atteignables à tout moment de la journée ou apporter leurs propres médicaments faute de quoi ils acceptent les mesures prises par la responsable pour veiller à la santé de leur enfant.

7. Repas

- 7.1. Le Foyer Haut-de-Cry à Vétroz livre quotidiennement les repas dans les sites. Les enfants de la nurserie avant 16 mois, quant à eux, mangent les repas fournis par leurs représentants légaux.
- 7.2. Le Foyer Haut-de-Cry est labellisé « fourchette verte », ce qui garantit qualité, variété et équilibre des mets proposés aux enfants.
- 7.3. L'enfant présent aux heures des repas mange automatiquement les repas en compagnie de ses camarades.
- 7.4. Si, à cause d'allergies et/ou d'intolérances, l'enfant ne peut pas manger certains aliments ou types d'aliments, ses représentants légaux en font immédiatement état à la responsable, via le formulaire "attestation d'allergie" dûment rempli et signé par le pédiatre de l'enfant. Sur cette base, le Foyer Haut-de-Cry confirmera si oui ou non il peut fournir les repas de l'enfant en toute sécurité. Si ce n'est pas le cas, les représentants légaux fourniront eux-mêmes les repas.

8. Dispositions finales

- 8.1. Les représentants légaux s'engagent à ce que les informations communiquées à l'inscription soient complètes et correctes.
- 8.2. Ils s'engagent à communiquer à la responsable tout changement dans les plus brefs délais. Tout abus ou manquement grave sera sanctionné par le renvoi définitif de l'enfant.
- 8.3. Un enfant qui met en danger la sécurité de ses camarades, nuit gravement à la vie en communauté et/ou dont les représentants légaux ne respectent pas la présente directive pourra ne plus être accueilli de manière définitive sur décision de l'autorité.
- 8.4. En cas de litige, l'autorité peut être saisie.
- 8.5. Toute situation non prévue par ces directives sera traitée au cas par cas.
- 8.6. La présente directive entre en vigueur le 1er août 2021 et remplace donc les versions précédentes.
- 8.7. La commune de Conthey se réserve le droit de les modifier ou de les compléter en tout temps. Les représentants légaux en seront personnellement informés.

Conthey, mars 2021

Claudine Fumeaux

Vice-présidente
Formation - jeunesse

Fabienne Antonin

Cheffe Générations