



ASLAE

association sédunoise
des lieux d'accueil de l'enfance

ASLAE

**REGLEMENT DES
STRUCTURES
D'ACCUEIL DE
L'ENFANCE
DE LA
VILLE DE SION**

Valable dès le 1^{er} janvier 2018

Le présent règlement est édicté par l'Association Sédunoise des Lieux d'Accueil de l'Enfance (ASLAE) en application du mandat reçu de la Ville de Sion. Les structures subventionnées reconnues par la Ville de Sion et par l'Etat du Valais sont membres de l'ASLAE. Elles répondent aux exigences de la loi cantonale en faveur de la Jeunesse.

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-------------|
| A. GENERALITES | P. 1 |
| 1. Accueil | P. 1 |
| 2. Ouverture | P. 1 |
| 3. Matériel | P. 1 |
| 4. Maladie | P. 2 |
| 5. Urgence | P. 2 |
| 6. Activités extérieures | P. 2 |
| 7. Déplacements | P. 2 |
| 8. Responsabilité | P. 3 |
| 9. Discipline | P. 3 |
| 10. Tâches scolaires | P. 3 |
| 11. Projet éducatif / pédagogique | P. 3 |
| | |
| B. INSCRIPTION ET CONTRAT DE FREQUENTATION | P. 4 |
| 12. Conditions | P. 4 |
| 13. Contrat de fréquentation | P. 4 |
| 14. Fermetures de la structure | P. 4 |
| 15. Capital vacances | P. 4 |
| 16. Horaires irréguliers | P. 5 |
| 17. Résiliation | P. 5 |
| | |
| C. TARIFS | P. 5 |
| 17. Tarifs | P. 5 |
| 18. Finance d'inscription | P. 6 |
| | |
| D. FACTURATION | P. 6 |
| 19. Paiements | P. 6 |
| 20. Absences | P. 6 |
| | |
| E. DISPOSITIONS FINALES | P. 7 |
| 21. Dispositions finales | P. 7 |

A. GENERALITES

1. Accueil

Les structures de l'ASLAE accueillent les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la fin de la scolarité primaire, (selon l'institution : nurserie, crèche ou UAPE), sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion.

L'association, au bénéfice d'une convention avec la ville de Sion, applique les dispositions suivantes :

Sont accueillis par ordre de priorité les enfants dont les parents* ou les représentants légaux :

1. sont domiciliés sur le territoire de la commune de Sion ;
2. sont domiciliés dans une commune au bénéfice d'une convention avec la commune de Sion ;
3. sont domiciliés hors commune.

En cas de pénurie de places, une priorité d'inscription sera également donnée à :

1. L'enfant dont le ou les parents doivent assurer une activité professionnelle, des recherches d'emplois ou une formation ;
2. L'enfant ayant déjà un frère ou une sœur dans la structure.

Les familles quittant en cours d'année le territoire de la commune de Sion ou d'une commune conventionnée, ne pourront, en principe plus bénéficier d'une prise en charge au sein d'une structure d'accueil membre de l'ASLAE. Elles sont également tenues d'avertir, par écrit et par avance, le ou la responsable dès la connaissance de la date du déménagement.

Une dérogation de trois mois au maximum, dès la dépose des papiers dans la nouvelle commune de domicile, peut être exceptionnellement acceptée afin que l'enfant puisse finir l'année scolaire dans le lieu d'accueil ou dans l'attente de l'obtention d'une place d'accueil dans commune accueillante. Une demande écrite dûment motivée sera exigée pour acceptation, par écrit et par avance. Une attestation de la nouvelle commune de domicile devra être fournie avec la date d'arrivée sur la commune.

2. Ouverture

L'accueil dans les différentes structures se fait, en principe, avec une ouverture entre 06h30 et 07h00 et une fermeture entre 18h30 et 19h00. Des fermetures annuelles peuvent avoir lieu selon les structures d'accueil. Un planning des fermetures de l'ensemble des structures d'accueil est distribué à la rentrée scolaire et est disponible en tout temps sur le site www.aslae.ch.

3. Matériel

Les parents doivent apporter le matériel nécessaire selon la liste prévue par la structure et transmise par les responsables ou les équipes éducatives. Certaines structures fournissent du matériel (tabliers, brosse à dents, ...) qui peut être facturé ponctuellement avec les prestations mensuelles.

** Définition : sous le terme « parents », sont entendus les représentants légaux ou les partenaires vivants sous le même toit.*

4. Maladie

Les structures accueillent les enfants pour autant que l'état général soit bon. Les maladies contagieuses doivent rapidement être signalées à l'équipe éducative, pour que celle-ci puisse en informer les autres parents et prendre les dispositions nécessaires. En cas de fièvre, le parent sera informé et validera l'administration d'un fébrifuge. Si les parents ne sont pas atteignables, l'équipe éducative prendra les mesures nécessaires selon la décharge signée par les parents.

Les parents doivent signaler au personnel éducatif toute particularité concernant l'enfant (fièvre, diarrhée, allergie alimentaire, traitement médicamenteux, etc).

Pour les enfants sous traitement, les médicaments à administrer à un enfant seront remis par les parents en main propre à un membre de l'équipe éducative, avec toutes explications utiles, et notés au nom de l'enfant. Un document sera rempli à cet effet.

Selon l'état de l'enfant, l'équipe éducative peut exiger que le parent vienne rapidement chercher son enfant.

Les enfants accueillis en collectivité sont susceptibles d'attraper divers virus et maladies infantiles. Pour diminuer les risques de contamination et une éventuelle propagation, nous recommandons la vaccination contre les maladies suivantes : rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, diphtérie, tétanos, haemophilus influenza et poliomyélite.

En cas de non vaccination, la structure se réserve le droit d'exclure l'enfant sans délai si un cas venait à être découvert. L'enfant pourra fréquenter à nouveau la structure s'il se vaccine ou si le risque n'est plus avéré. La famille devra fournir une copie du carnet de vaccination pour permettre à nouveau sa prise en charge ou un certificat médical attestant de la fin de la période de contagion.

Tout enfant pris en charge dans une de nos structures devra transmettre une copie du carnet de vaccination. A chaque nouveau vaccin ou rappel, la famille devra fournir à la structure d'accueil une copie du carnet de vaccination.

5. Urgence

En cas d'urgence, si les parents sont inatteignables ou absents, la structure prendra les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant. Les frais encourus seront à la charge des parents.

6. Activités extérieures

La structure organise des activités à l'extérieur, auxquelles l'enfant participe sauf avis médical dûment motivé.

7. Déplacements

Des déplacements en transport public peuvent être organisés. Toutes les mesures exigées par la loi sur la circulation routière seront respectées.

Les enfants de la 1^{ère} HarmoS à la 5^{ème} HarmoS sont automatiquement accompagnés pour les trajets entre l'école et l'UAPE par les équipes éducatives.

Dès la 5^{ème} HarmoS, les enfants peuvent se déplacer sans accompagnement, moyennant la signature d'une décharge des parents.

8. Responsabilité

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtements ou autres. Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée aux parents.

Les parents feront intervenir leurs propres assurances : assurance maladie et accidents obligatoire, responsabilité civile.

Les parents doivent indiquer par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, la ou les personnes autorisées à venir chercher leur enfant s'ils ne viennent pas eux-mêmes. Seules des personnes majeures peuvent prendre en charge l'enfant. Pour les écoliers, une décharge spécifique sera demandée aux parents afin que leur enfant puisse venir et partir de la structure sans accompagnement.

Les parents sont responsables de tenir informée au plus vite la structure de tout changement important nécessaire à la prise en charge de l'enfant (maladie, allergie, médication, événement, téléphone, e-mail, adresse, ...). La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents.

9. Discipline

La structure d'accueil, en accord avec la direction, se réserve le droit de renvoyer tout enfant qui perturberait trop la vie du groupe et de résilier le contrat. Ce cas exceptionnel intervient après :

1. un avertissement écrit ;
2. un entretien du/de la responsable avec les parents accompagnés de leur enfant ;
3. un entretien avec le/la responsable et la direction de l'ASLAE.

10. Tâches scolaires

Les enfants scolarisés peuvent accomplir leurs tâches scolaires dans les unités d'accueil pour écoliers selon l'organisation et les possibilités de la structure d'accueil. Le suivi des devoirs reste de la responsabilité des parents.

Les parents désireux que leur enfant fasse les devoirs à l'UAPE devront transmettre l'information aux équipes éducatives. Dans la négative, l'équipe éducative demandera à l'enfant ce qu'il veut faire comme activité.

11. Projet éducatif / pédagogique

Les projets éducatifs/pédagogiques de chaque structure sont à la disposition des parents sur le site www.aslae.ch.

B. INSCRIPTION ET CONTRAT DE FREQUENTATION

12. Conditions

L'inscription de l'enfant devient définitive par :

1. la remise des documents nécessaires à l'établissement du tarif (la classe maximale sera appliquée si la structure n'a pas connaissance de ces documents) ;
2. la remise d'une copie du carnet de vaccination pour les maladies de base ;
3. la remise des diverses décharges (déplacement, droit à l'image, personnes autorisées, prescription médicale,...) ;
4. la signature du contrat de fréquentation ;
5. le paiement de la finance d'inscription.

13. Contrat de fréquentation

Le contrat de fréquentation indique le nombre de jours et le pourcentage de présence de l'enfant. Celui-ci est valable jusqu'à résiliation écrite de la part des parents (voir résiliation).

Pendant la fermeture de la structure, un contrat de fréquentation sera établi avec la structure de remplacement. Aucune finance d'inscription ne sera alors demandée.

La modification du contrat n'est acceptée que pour un changement de fréquentation à plus ou moins long terme et dûment motivé par des raisons valables, mais au maximum deux fois durant l'année scolaire.

Le contrat peut être modifié par l'ASLAE, après discussion avec les parents, si une diminution du temps d'accueil est nécessaire pour le bien de l'enfant.

En principe, l'accueil journalier ne devrait pas dépasser 10h. Pour les UAPE, un enfant ne devrait pas fréquenter la structure à plein temps durant les vacances.

14. Fermeture de la structure

Durant la fermeture annuelle de la structure d'accueil, l'enfant a la possibilité d'être accueilli par une autre structure de l'ASLAE. Un contrat avec la structure d'accueil de remplacement sera signé à cette occasion. Lors d'une inscription dans une structure de remplacement, les prestations de garde resteront facturées en cas de changement ou de désistement en dehors des délais transmis. La liste des périodes de fermeture est disponible sur le site www.aslae.ch.

15. Capital vacances

Pour les crèches et nurseries :

Un capital «vacances» de 4 semaines est prévu par enfant et par année scolaire en plus des semaines de fermeture de la structure. Le capital «vacances» est utilisable par semaine complète et selon la fréquentation stipulée dans le contrat. Un capital «vacances» de 5 semaines par année scolaire est exceptionnellement octroyé si la structure d'accueil n'a pas de fermeture annuelle. Lors de l'utilisation du capital «vacances», le 10% de la garde reste facturé, jusqu'à épuisement de semaines disponibles. Ensuite, la garde sera facturée normalement.

Pour les UAPE :

Un capital «vacances» de 2 semaines est prévu par enfant et par année scolaire pour des congés en dehors des périodes de vacances scolaires.

Lors des vacances scolaires, l'enfant en UAPE n'est pas inscrit pour une prise en charge. Les parents qui désirent placer leur enfant durant ces périodes devront procéder à une inscription pour les vacances scolaires auprès de l'UAPE habituelle ou d'une UAPE ouverte durant cette période.

16. Horaires irréguliers

Pour les parents ayant des horaires irréguliers, les heures de présence de l'enfant doivent être communiquées par écrit, en principe un mois à l'avance, mais au minimum une semaine à l'avance. L'attribution des places disponibles pour les contrats irréguliers se fera par ordre d'arrivée des plannings et en fonction de l'organisation de la structure.

17. Résiliation

La résiliation du contrat peut être effectuée par l'ASLAE en cas de non-paiement des factures (article 20), d'un comportement inacceptable de l'enfant, si le bien de l'enfant le nécessite ou si les parents mettent en difficulté le fonctionnement de la structure par le non-respect du règlement. Elle doit être communiquée aux parents par écrit, dans le délai d'un mois au minimum.

La résiliation du contrat par les parents doit être communiquée à la structure par écrit, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Dans le cas contraire, la garde restera facturée normalement pour la durée de validité du contrat.

C. TARIFS

18. Tarifs

Principe général

Les tarifs sont applicables sur la base du revenu net (chiffre 2600) ressortant du PV de taxation, plus le revenu d'immeuble si négatif (chiffre 1110), ainsi que les rachats du 2ème pilier (chiffre 2100). Les tarifs sont consultables via internet à l'adresse suivante : www.aslae.ch.

L'année fiscale prise en considération pour établir le tarif sera l'année (N-2), soit par exemple, l'année 2015 pour l'année 2017.

La mise à jour des classes tarifaires se fait en début d'année civile ainsi qu'au début du deuxième trimestre. En cas de baisse significative du revenu mais au minimum CHF 30'000.- (chiffre 2600 de la dernière décision de taxation), le service des finances, section contributions, peut, selon demande individuelle du contribuable, procéder à la réévaluation de la classe tarifaire.

Dans tous les cas, le nouveau tarif sera valable uniquement à partir du mois suivant la réception de la nouvelle classe tarifaire par la structure d'accueil. Aucun remboursement rétroactif ne sera opéré.

Cas particuliers

1. Lorsque les parents non mariés de l'enfant vivent ensemble : les deux revenus cumulés sont pris en compte ;
2. Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant vit régulièrement avec un ou une partenaire, le revenu de celui-ci ou de celle-ci est pris en compte à 50% ;
3. Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage est pris en considération.

Pour les enfants inscrits pour une courte durée, le tarif sur la base des revenus est appliqué si les parents ont rempli la fiche d'inscription et produit la déclaration fiscale. A défaut, le tarif maximum sera pris en considération.

Concernant les UAPE, durant les congés et les vacances scolaires, le tarif est majoré d'un supplément vacances journalier. Cette majoration prend en considération une plus grande durée de prise en charge ainsi que l'organisation d'activités particulières durant ces périodes.

Lorsque plusieurs enfants d'une même famille et vivant sous le même toit fréquentent en même temps des structures faisant partie de l'ASLAE, un rabais fratrie de 5% par enfant est accordé sur le prix de la garde.

19. Finance d'inscription

Une finance d'inscription de CHF 100.00 est perçue par enfant et par structure. Elle est portée sur la facture du premier mois qui suit l'inscription. Cette finance d'inscription n'est pas remboursable.

D. FACTURATION

20. Paiements

La facturation des prestations est faite chaque début de mois pour le mois précédent. Le délai de paiement est de 30 jours dès la date d'envoi de la facture. La facture peut être contestée dans un délai de 30 jours. Passé ce délai, elle est réputée acceptée et vaut mainlevée.

En cas de non-paiement dans le délai imparti, la procédure suivante sera appliquée :

L'ASLAE adresse respectivement un 1^{er} et un 2^{ème} rappel avec un délai de 10 jours. Elle y ajoute les frais de rappel, avant sommation.

Si malgré ces dispositions le paiement n'est toujours pas honoré dans le délai imparti, l'ASLAE se réserve le droit de suspendre la prise en charge de l'enfant avec effet immédiat ainsi que de résilier le contrat (article 17). La mise en poursuite se fera automatiquement, sauf si les parents s'engagent au remboursement par une convention de paiement valant mainlevée.

21. Absences

Les absences inférieures à une semaine de fréquentation, selon contrat, sont facturées normalement, quels que soient les motifs d'absence. Les jours d'absence ne peuvent être compensés par d'autres jours de prise en charge.

En cas d'absence liée à la maladie de plus d'une semaine et avec certificat médical, la réservation de la place sera facturée à 10% du tarif mensuel. Dès la fin du deuxième mois d'absence, un entretien sera fixé avec la famille afin de définir la suite de la prise en charge. La structure se réserve le droit de revoir le contrat réglant la prise en charge de l'enfant, de le modifier ou de le résilier.

Pour chaque journée d'absence, la structure doit être prévenue par téléphone au plus tard pour 08h00. Sans appel, le repas sera facturé en plus des heures de garde réservées.

Modification de l'accueil durant un congé maternité (14 semaines) :

- si les parents décident de ne pas amener leur enfant dans la structure durant toute la période, les jours de fréquentation habituels seront facturés à 10% du tarif mensuel (réservation),
- si les parents décident de diminuer la fréquentation de leur enfant, seuls les jours effectifs de fréquentation sont facturés au tarif normal.

E. DISPOSITIONS FINALES

22. Dispositions finales

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de fréquentation signé par les parents de l'enfant auxquels il a été remis et par lesquels il a été accepté.

Le présent règlement remplace et annule les précédents règlements.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018. Il est valable pour une période indéterminée.

Ainsi adopté par le comité en séance du 26 septembre 2017

Président

M. Florian Chappot

Membres du comité

Mme Beatrice Pilloud

Mme Dominique de Kalbermatten

M. Emilio Pitarelli

M. Yann Roduit