

RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL DE L'ENFANCE

Commune de Saillon

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
1 Chapitre I - Préambule	5
1.1 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants	5
1.2 Objectif des structures d'accueil	5
1.3 Personnel qualifié	5
1.4 Cadre réglementaire	5
1.5 Accès aux informations	5
2 Chapitre II – Organisation	5
2.1 Coordination des structures d'accueil	5
2.2 Catégories d'enfants accueillis	6
3 Chapitre III – Admission et Inscription	6
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	7
3.2.4 Adaptation préscolaire	7
3.3 Contrats	7
3.3.1 Contrat annuel	7
3.3.2 Contrat de socialisation	8
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	9
3.5.3 Excuse de classe pour écoliers	9
3.6 Vacances	9
3.6.1 Préscolaires	9
3.6.2 Scolaires	9
3.7 Demandes de modifications de fréquentation	9
3.8 Résiliation d'un contrat	10
4 Chapitre IV - Santé	10
4.1.1 Protocole en cas de maladie	10
4.1.2 Gestion des urgences	11
4.1.3 Administration de médicaments	11
4.1.4 Allergies non-alimentaires	11
4.1.5 Gestion des repas et allergies alimentaires	11
4.1.6 Hygiène dentaire (matériel)	11

5	Chapitre V - Aspects pratiques	12
5.1	Joignabilité et mise à jour des informations	12
5.2	Suivi professionnel de l'enfant	12
5.3	Accompagnement et départ de l'enfant.....	12
5.3.1	Accueil et départ de l'enfant	12
5.3.2	Spécificités écoliers fréquentant l'UAPE.....	12
5.3.3	Spécificités AMF	12
5.4	Délégation de prise en charge de l'enfant.....	13
5.5	Gestion des objets personnels et des vêtements	13
5.5.1	Identification des objets et vêtements	13
5.5.2	Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques et connectés.....	13
5.6	Sorties et transports	13
5.7	Utilisation de supports visuels par l'encadrement	14
5.7.1	Objectif et usage des supports visuels.....	14
5.7.2	Consentement et confidentialité.....	14
5.7.3	Restrictions sur la publication.....	14
5.7.4	Droits sur les images	14
5.8	Tâches scolaires pour écoliers	14
5.8.1	Espace dédié aux tâches scolaires	14
5.8.2	Rôle de l'accompagnant aux tâches scolaires.....	14
5.8.3	Responsabilité parentale	14
5.9	Intervention d'experts internes et externes.....	14
5.10	Collaboration entre Les Tapagoilles et le réseau des AMF	15
5.11	Collaboration avec l'école	15
5.12	Assurances obligatoires.....	15
6	Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux	15
6.1	Entretien d'accueil avec les responsables	15
6.2	Entretien avec la référente de l'enfant ou l'AMF et informations essentielles	15
6.2.1	Communication quotidienne	15
6.2.2	Collaboration en cas de comportement préoccupant	16
6.2.3	Secret professionnel.....	16
7	Chapitre VII - Conditions financières	16
7.1	Modalités de paiement.....	16
7.1.1	Paiement anticipé	16
7.1.2	Approvisionnement du compte MonPortail	16
7.1.3	Calcul et débit des prestations	16
7.1.4	Suivi du solde du compte MonPortail	17
7.1.5	Notification en cas de solde faible	17
7.1.6	Procédure en cas de dépassement du seuil autorisé	17
7.2	Tarifs.....	17
7.2.1	Fixation des tarifs.....	17

7.2.2	Frais administratifs	17
7.2.3	Rabais de fratrie.....	18
7.2.4	Gestion du solde en fin d'année scolaire	18
7.2.5	Calcul des tarifs.....	18
7.2.6	Attestation fiscale	19
8	Chapitre VIII –Engagements et responsabilités des représentants légaux	19
8.1	Inscription et respect du règlement.....	19
8.2	Gestion des situations particulières	20
8.3	Conséquences du non-respect du règlement.....	20
8.4	Résolution des litiges.....	20
8.5	Modification du règlement	20
9	Chapitre IX – Signatures	20
10	Chapitre X – AnnexeS	21
10.1	Informations générales.....	21
10.2	Types de prestations et horaires	22
10.2.1	Types de prestations	22
10.2.2	Types de repas	22
10.2.3	Heures d'arrivée et de départ.....	23
10.3	Vacances	23
10.3.1	Plan de fermetures annuelles	23
10.3.2	Ouvertures de l'UAPE durant les vacances scolaires (sur inscription)	23
10.4	Délais d'annonce des changements (excuses et prestations occasionnelles).....	24
10.4.1	Pré-scolaire	24
10.4.2	Scolaire	24
10.5	Liste des maladies.....	24
10.6	Restrictions appliquées aux représentants légaux	25
10.6.1	Contrats	25
10.7	Tarifs.....	26

1 CHAPITRE I - PREAMBULE

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

Les structures d'accueil, incluant la Nurserie, la Crèche, l'Unité d'Accueil Pour Ecoliers (UAPE) des Tapagoilles et l'accueil familial de jour, agissent en tant que partenaires de la famille. Elles collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

1.2 Objectif des structures d'accueil

Ces structures fournissent un soutien indispensable aux représentants légaux pour concilier le travail et la famille. Elles offrent 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 apprentissage.

1.3 Personnel qualifié

Les enfants sont confiés à un personnel formé dans le domaine de l'enfance, garantissant ainsi une prise en charge professionnelle et adaptée. L'encadrement est assuré par une équipe composée d'éducatrices (trices), assistants (es)-socio-éducatif (ives), accueillantes en milieu familial (AMF), auxiliaires, étudiants(es) ES, apprentis (es) et stagiaires.

1.4 Cadre réglementaire

Le présent règlement définit les conditions d'exploitation des Tapagoilles et de l'accueil familial de jour.

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

1.5 Accès aux informations

Toutes les informations relatives au présent règlement sont disponibles sur l'application **MonPortail** ([HTTPS://SAILLON.MONPORTAIL.CH](https://saillon.monportail.ch)) et sur le site internet de la Commune de Saillon.

2 CHAPITRE II – ORGANISATION

2.1 Coordination des structures d'accueil

Les responsables des structures jouent un rôle central en assurant une permanence d'informations pour les représentants légaux.

Elles sont chargées de l'attribution des places en nurserie, crèche, UAPE et chez une accueillante en milieu familial (AMF).

Elles gèrent les contrats de fréquentation et les questions administratives relatives aux placements.

2.2 Catégories d'enfants accueillis

- **Nursérie** : 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.
- **AMF** : Enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la 8H

3 CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION

3.1 Conditions d'admission

Les structures d'accueil sont ouvertes à tous les enfants enregistrés auprès de la Commune de Saillon sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion.

La priorité est accordée aux enfants dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation professionnelle (en fonction du taux d'occupation).

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

Avant toute inscription, les représentants légaux doivent contacter par mail la structure concernée par le placement de leur enfant (structure Tapagoilles ou accueil en milieu familial).

À la suite du retour de mail, les représentants légaux sont invités à se rendre sur le site **[HTTPS://SAILLON.MONPORTAIL.CH](https://saillon.monportail.ch)** pour inscrire leur enfant

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 des responsables 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 concernée 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 la structure concernée.

Les responsables des structures collaborent afin de répondre aux plus proches des besoins des familles.

3.2.3 Renouvellement d'inscription

L'inscription est valable pour toute l'année scolaire soit du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante et doit être reconduite chaque année.

Pour chaque nouvelle période scolaire, le représentant légal doit faire une demande de renouvellement d'inscription quel que soit la structure dans laquelle 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 le 15 juillet seront tolérés. Tous les changements survenant après le 1^{er} août entraîneront une comptabilisation 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 écoliers : 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 préscolaire

Avant l'intégration complète de l'enfant au sein de la nurserie, de la crèche et/ou chez un/une AMF, un programme d'adaptation progressive est mis en place en collaboration avec l'équipe éducative ou les AMF.

Cette période d'adaptation doit impérativement se dérouler avant la date d'entrée prévue. Durant toute la durée de cette phase, un représentant légal de l'enfant doit rester disponible.

Cette adaptation constitue une étape nécessaire et obligatoire pour tous placements. Elle implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative.

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 ces moments, 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^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Elle donne lieu à un contrat téléchargeable dans la session des 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 de fréquentation ne doit pas dépasser le taux d'activité du représentant légal ayant la charge de travail la moins importante.

Pour la nurserie, la crèche et l'UAPE, les contrats sont réguliers.

Pour l'accueil familial de jour, le contrat peut être régulier ou irrégulier. Toutefois, un nombre d'heures minimum est obligatoire. Ces prestations seront débitées automatiquement du compte même sans fréquentation.

Pour les enfants dont les parents ont des horaires irréguliers, un nombre d'heures souhaité (minimum 2 heures pour les écoliers et 8 heures pour les préscolaires) est défini à la signature du contrat. Leur contrat sera ouvert sur tous les jours demandés. Les représentants légaux devront inscrire leurs enfants au plus tard 5 jours ouvrés avant la date souhaitée. Si ce n'est pas fait, le minimum d'heures demandés à la signature du contrat sera débité à la fin de chaque semaine.

En fonction du nombre d'inscriptions en horaires irréguliers, l'accueil familial de jour peut refuser des placements selon les plannings mensuels si les effectifs sont complets. Les places seront attribuées selon l'ordre d'arrivée des plannings mensuels.

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 des structures, les responsables peuvent 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, AMF 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 pour écoliers

Lorsque l'enfant participe à des activités scolaires extérieures (comme des sorties ski ou des promenades), les structures d'accueil annulent 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, ces excuses sont débitées.

3.6 Vacances

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

Les AMF ont droit à minimum quatre semaines de vacances par année qu'elles annoncent via MonPortail avant le 31 janvier de l'année concernée.

3.6.1 Préscolaires

En nurserie, crèche et AMF (uniquement préscolaire), chaque enfant a droit à quatre semaines de vacances non facturées par année (au prorata de leur fréquentation) en plus des semaines de fermetures annuelles de la structure ou des vacances annuelles de l'AMF.

Les représentants légaux doivent inscrire les vacances souhaitées via MonPortail, dans un délai de dix jours ouvrés avant la date souhaitée.

3.6.2 Scolaires

Par défaut, chaque écolier de l'UAPE et de l'accueil familial de jour 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 et le réseau 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

Les représentants légaux fournissent tous les renseignements utiles concernant l'enfant.

Les responsables des structures et l'équipe éducative veillent à la santé générale des enfants qui leur sont confiés.

Dans cette optique, pour protéger à la fois le bien-être de l'enfant et prévenir la contagion parmi les autres enfants, les structures ne peuvent accueillir les enfants malades.

Lors de rendez-vous médicaux après 16h00, les familles n'auront pas la possibilité de ramener l'enfant en structure ou chez l'AMF.

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 les structures 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 les structures.

La Croix Rouge Valais met à disposition un service de garde à domicile. Vous trouverez toutes les informations sur www.croix-rouge-valais.ch.

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

Pour toutes autres maladies, vous pouvez vous adresser aux responsables ou à l'encadrement 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. L'encadrement 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 les structures 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'encadrement 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 les responsables et l'encadrement 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

L'automédication (traitement non prescrit par un médecin) doit se faire à la maison et sous la responsabilité des parents, les structures ne prennent pas la responsabilité d'administrer tout type d'automédication.

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.

Les structures ne sont en aucun cas responsable des effets secondaires engendrés par la prise desdits médicaments.

4.1.4 Allergies non-alimentaires

Les représentants légaux sont tenus d'informer les structures 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 des Tapagoilles sont fournis par un prestataire de repas labellisé « Fourchette verte » et dans la démarche Cuisinons nos régions 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 les structures 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 ou l'AMF 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 et les AMF, 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 les structures.

4.1.6 Hygiène dentaire (matériel)

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 à la structure des Tapagoilles. Concernant les accueillantes en milieu familial, les parents achèteront une brosse à dents à laisser chez l'AMF dès les premières dents de leurs enfants.

5 CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES

5.1 Joignabilité et mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent être joignable durant la journée. Pour cela, une mise à jour régulière de leur données personnelles (adresse postale, mail, numéro de téléphone privé et professionnel) sur MonPortail est nécessaire.

En cas de non-respect, les structures ne seront pas tenues 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 et/ou l'AMF 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/ou chez l'AMF et de signaler son arrivée comme son départ à un membre de l'encadrement.

5.3.2 Spécificités écoliers fréquentant l'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 l'heure prévue, 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.

5.3.3 Spécificités AMF

Tous déplacements école-AMF se font sous la surveillance de l'AMF jusqu'à minimum 7ans.

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

Les représentants légaux peuvent autoriser leur enfant, dès 7 ans, à rentrer seul ou à faire les trajets école-AMF seul, directement via MonPortail. Les représentants légaux sont, alors, responsables de leur enfant durant les trajets de l'AMF à leur domicile ou à l'école.

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'encadrement 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 structures.

Si l'un des représentants légaux voient ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est indispensable que l'autre représentant légal fournisse aux responsables 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

Les structures ne peuvent être tenues responsables en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants relèvent des assurances responsabilité civile des familles concernées.

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 et connectés

Les jouets personnels et les appareils électroniques et/ou connectés ne sont pas autorisés dans les structures. 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

Les structures organisent 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 l'encadrement

5.7.1 Objectif et usage des supports visuels

L'encadrement 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 des structures.

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 des structures d'accueil. Toute reproduction ou distribution sans l'autorisation explicite des structures est strictement interdite.

5.8 Tâches scolaires pour écoliers

5.8.1 Espace dédié aux tâches scolaires

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

Pour l'UAPE, 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 les structures fournissent un espace de travail, les équipes et les AMF ne sont pas responsables de la vérification des tâches scolaires. Ils sont garants 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 internes et externes

Les responsables se réservent le droit de faire appel à des intervenants internes et externes (éducatrice sociale, psychologues, logopédistes, psychomotriciens, etc.) pour conseiller et soutenir l'encadrement.

5.10 Collaboration entre Les Tapagoilles et le réseau des AMF

Les responsables de la structure et du réseau AMF collaborent étroitement afin d'assurer une prise en charge cohérente et adaptée aux besoins de chaque enfant et de chaque famille.

Cette collaboration se concrétise notamment dans la gestion concertée de la liste d'attente et des placements dans les deux structures, le suivi des situations spécifiques concernant les enfants accueillis, ainsi que dans la recherche de solutions de placement les plus appropriées, dans l'intérêt de l'enfant et en tenant compte de la réalité familiale.

5.11 Collaboration avec l'école

La structure les Tapagoilles collabore étroitement avec les professionnels du milieu scolaire afin de garantir une continuité dans la prise en charge de l'enfant.

5.12 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 les responsables

Ce premier contact permet une présentation de la structure ou du réseau des AMF, de leur fonctionnement et du règlement.

6.2 Entretien avec la référente de l'enfant ou l'AMF 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'encadrement, essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant.

6.2.1 Communication quotidienne

Un contact journalier (préscolaire) est prévu entre les représentants légaux et l'encadrement, 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 des structures.

Pour les écoliers, comme les contacts avec les représentants légaux sont moins fréquents, il est possible que l'encadrement informe des situations particulières de la journée par téléphone.

Les représentants légaux peuvent également demander un entretien avec l'encadrement 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'encadrement et/ou les responsables.

Et si nécessaire, avec l'accord des représentants légaux, les responsables peuvent 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

Les responsables et l'encadrement sont tenus au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

Article de loi 54 : Le personnel éducatif est dans l'obligation de signaler/dénoncer tout cas de maltraitance (physique, psychique ou sexuelle) touchant directement ou indirectement un enfant.

7 CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES

7.1 Modalités de paiement

7.1.1 Paiement anticipé

Les prestations fournies par les structures 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 aux structures 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 les structures 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

Pour les Tapagoilles, les tarifs de placements, des déjeuners et des collations du matin sont établis par le Conseil Communal, pour l'année scolaire (soit du 1^{er} 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).

Pour le réseau des AMF, les tarifs de placements, des déjeuners, des collations du matin, des goûters et des repas sont établis par le Conseil Communal, pour l'année scolaire (soit du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante).

Dans le cadre de l'élimination des couches usagées et des déchets relatifs au quotidien, une participation au coût des sacs taxés sera facturée (annexe).

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

Lors d'activité en dehors de la commune, 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^{ème} enfant
- 20% pour le 3^{ème} 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 septembre et en février. 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 au service des finances afin de mettre à jour la classe tarifaire pour les révisions biennuelles. En cas de non-coopération, le tarif maximum sera appliqué.
- 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^{ème} pilier (chiffre 2100) ne sont pas retenus dans ce système de tarification.
 - En cas de séparation et que les deux parents maintiennent leur résidence sur la commune, la taxation du couple est prise en compte jusqu'à ce que le parent seul reçoive une taxation personnelle et la transmette au service des finances 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 septembre. Les représentants légaux doivent transmettre les justificatifs des revenus de l'année précédente aux responsables.
 - 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
Parents mariés	Taxation fiscale du couple
Le parent avec lequel l'enfant vit est remarié	Taxation fiscale du nouveau ménage
Les deux parents vivent en concubinage	Cumul des taxations fiscales de la mère et du père
Le parent qui vit avec l'enfant, vit en concubinage avec une autre personne depuis au moins 2 ans	Cumul de la taxation fiscale du parent détenant la garde de l'enfant (100%) et de celle du conjoint, à raison de 50%
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (selon situation inscrite au contrôle des habitants)	Taxation fiscale du parent qui détient la garde de l'enfant
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)	Taxation fiscale du parent domicilié qui place l'enfant. En cas de placement par le parent hors commune, le tarif maximum est appliqué.
Parents domiciliés hors de la commune	Tarif maximum
Famille d'accueil	Taxation fiscale de la famille

Ce règlement autorise le service des contributions communal à communiquer aux responsables, 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 des structures.

Les structures agissent en tant que partenaires de la famille. Elles collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires propres à chaque structure. En cas d'abus, les responsables prendront les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Tout dépassement de l'horaire réservé entraîne la comptabilisation de prestations supplémentaires (voir annexe 10.7). Tout abus entraînera l'annulation du contrat (coût en annexe).

8.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par ce règlement sera évaluée et traitée individuellement par les responsables 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, les responsables décideront 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 2026 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 16.04.2024

Modifications validées en séance du Conseil Communal de Saillon, en date du 15.04.2026

Les structures sont soumises à l'autorisation et au contrôle du Service Cantonal de la Jeunesse.



Charles-Henri Thurre
Président



Boris Clerc
Secrétaire



Christian Lalain

10 CHAPITRE X – ANNEXES

10.1 Informations générales

URL d'accès à MonPortail	HTTPS://SAILLON.MONPORTAIL.CH
Période scolaire	01.08 au 31.07
Administration	Commune de Saillon, Rue du Bourg 19, 1913 Saillon
Structure d'accueil	<p>Nurserie : 3 à 18 mois</p> <p>Nombre de places : 15</p> <p>Horaire d'ouverture : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p>
	<p>Crèche : 18 mois à l'entrée à l'école</p> <p>Nombre de places : 40</p> <p>Horaire d'ouverture : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors fermetures annuelles de la structure et jours fériés/chômés</p>
	<p>UAPE : de la 1H à la 8H</p> <p>Nombre de places : 72</p> <p>Horaire d'ouverture :</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>, uniquement sur inscriptions</p>
	<p>ACCUEIL FAMILIAL DE JOUR : 3 mois à la 8H</p> <p>Nombre de places : Selon disponibilités des accueillantes</p> <p>Horaire d'ouverture : de 06h30 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.</p>

10.2 Types de prestations et horaires

10.2.1 Types de prestations

<p>MaCrèche (nursérie/crèche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matin 1 (de 7h à 8h) • Matin 2 (de 8h à 11h15) • Midi (de 11h15 à 13h30) • Après-midi 1 (de 13h30 à 16h30) • Après-midi 2 (de 16h30 à 17h30) • Après-midi 3 (de 17h30 à 18h30) <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>MonUape</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matin 1 (de 7h à 8h10) • Matin 2 (de 8h10 à 11h30) • Midi (de 11h30 à 13h30) • Après-midi 1 (de 13h30 à 16h) • Après-midi 2 (de 16h à 17h30) • Après-midi 3 (de 17h30 à 18h30) <p>La prestation Après-midi 3 doit obligatoirement être liée à l'Après-midi 2.</p>
<p>MaGarde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matin avant l'école jusqu'à 8h15 • Matinée sans repas • Matinée avec repas • Midi • Après-midi sans repas • Après-midi avec repas • Après-midi après l'école dès 16h00 • Journée

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

Nurserie 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

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

c Accueil familial de jour

AMF	Matin	Après-midi
Heure d'arrivée	Dès 6h30	Dès 13h30
Heure de départ	Avant 11h15	Avant 18h30

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 Préscolaire

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

10.4.2 Scolaire

Délais d'annonce	
Hors période de vacances scolaires	
Excuser des prestations	Le jour même, jusqu'à 8h
Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)	3 jours ouvrés avant la date désirée
Pendant les vacances scolaires	
Excuser des prestations	Le jour même, jusqu'à 8h
Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)	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 (préscolaire)

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	
Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais	OUI mais les prestations seront débitées sans les repas
Autorisation de créer des prestations occasionnelles dans les délais	OUI si place disponible
Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais	OUI mais les prestations et tous les repas seront débités
Autorisation de créer des prestations occasionnelles hors délais	NON

d Restrictions pendant les vacances scolaires, UNIQUEMENT pour les écoliers

Restrictions appliquées aux représentants légaux	
Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais	OUI mais les prestations seront débitées sans les repas
Autorisation de créer des prestations occasionnelles dans les délais	OUI

Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais	OUI mais les prestations et tous les repas seront débités
Autorisation de créer des prestations occasionnelles hors délais	NON

10.7 Tarifs

Frais administratifs	Les frais de dossier et d'inscription se montent à 53.- CHF par enfant, par application et par année scolaire. Ce montant est débité au premier contrôle de la présence de l'enfant.
Montant minimum (seuil)	Un montant minimum (seuil) correspondant à 2 semaines de fréquentation est requis sur le compte du représentant légal.
Tarifs supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Tapagoilles : 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. • AMF : Tout dépassement de l'horaire sera facturé en quart d'heures supplémentaires • Lors d'activité extraordinaire, le montant de 5.- CHF sera débité du compte du représentant légal. • Dans le cadre de l'élimination des couches usagées et des déchets relatifs au quotidien, une participation au coût des sacs taxés sera facturée à 0.20 CHF par jour de fréquentation pour les enfants préscolaires.
Période d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> • Durée de la période d'adaptation (nombre de jours ouvrables) : 20 jours • Taux appliqué sur les prestations en période d'adaptation : 50%
Frais de modification de contrat	Si les modifications de contrat sont supérieures à deux par année scolaire, un surcoût de 10.- CHF sera débité.
Tarifs par revenus	Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.