

REGLEMENT

(Document à conserver chez vous)

1. Informations générales

1.1 Genre d'accueil

La structure les Tapagoilles est gérée par la Commune de Saillon. Elle accueille les enfants âgés de 3 mois à la fin de la 8H, sur inscription. La structure est divisée en trois groupes :

Nurserie : 3 mois à 18 mois

Crèche : 18 mois à 4 ans

Unité d'accueil pour les écoliers (UAPE) : 1H à 8H

Les groupes fonctionnent selon le mode vertical, c'est-à-dire que tous les enfants d'un même groupe se côtoient dans les mêmes locaux, avec des regroupements par âge pour certaines activités spécifiques ou selon les besoins.

1.2 Mission

La mission principale de la structure est d'accueillir des enfants en leur permettant de grandir dans un cadre adapté à leurs besoins en leur offrant une sécurité tant affective, physique que psychique.

L'objectif est de mener l'enfant vers l'autonomie en suscitant son éveil par des activités individuelles et collectives, l'aidant à s'ouvrir au monde extérieur. La vie en groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter et d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles.

1.3 Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30 à l'exception des fermetures annuelles selon le chapitre 1.4.

Les parents doivent respecter strictement les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, la Direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Tout dépassement de 15 minutes (avant ou après un bloc standard) entraîne la comptabilisation du bloc touché par le dépassement. Tout dépassement à 18h30 entraîne l'ajout d'une prestation équivalant à 1 heure.

1.4 Fermetures annuelles

La structure est fermée les jours fériés officiels suivants:

Assomption - Toussaint - Immaculée Conception - Nouvel An - Noël - St-Joseph - Ascension
- Fête-Dieu - 1^{er} août .

Ainsi que les jours chômés suivants :

Vendredi Saint - Lundi de Pâques - Lundi de Pentecôte

La structure est également fermée durant les vacances scolaires de fin d'année (Noël-Nouvel an) ainsi que 3 semaines en été.

Les dates de fermetures annuelles sont communiquées en début d'année scolaire ou lors de l'inscription. Vous pouvez également retrouver le planning de fermeture sur le site www.saillon.ch , rubrique « enfance, école et apprentissage » -> Structure les Tapagoilles

2. Contrats

2.1 Préinscription

La demande d'inscription d'un enfant est à adresser à la Direction de la structure. La demande peut être faite deux mois avant le placement. Avant, elle ne sera pas prise en compte.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés sur la commune, dont les parents travaillent, ainsi qu'aux fratries.

Selon les disponibilités en cours d'année, les enfants fréquentant la structure pour la socialisation peuvent être amenés à changer de jour.

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.

2.2 Liste d'attente

Une liste d'attente est tenue pour les places qui n'ont pas pu être accordées. La Direction 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'informer la Direction.

2.3 Contrat de fréquentation

L'inscription définitive se fait sur la base de la fiche d'inscription dûment remplie et après un entretien avec la Direction.

Le contrat de placement correspond au formulaire d'inscription retourné et signé par les parents. **Si des données venaient à changer en cours d'année, la Direction doit en être informée rapidement par écrit.**

L'enfant ne pourra pas avoir accès à la structure si les parents n'ont pas remis le formulaire d'inscription signé.

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de ne pas dépasser 10 heures de fréquentation par jour.

Selon les situations, si le personnel observe un effet négatif sur l'enfant d'un taux de fréquentation élevé, il pourra être demandé aux parents de baisser et d'aménager le taux de fréquentation.

2.4 Modification de contrat

Une fois l'inscription signée remise, l'accord de la Direction est nécessaire pour tout changement d'horaire.

Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation, les parents sont priés de l'annoncer par écrit à la Direction. L'annulation prendra effet un mois après la date de la demande. Ex : demande faite le 13 mars, prestations facturées jusqu'au 13 avril.

La demande pour une augmentation du taux de fréquentation se fera selon les disponibilités de la structure. La Direction doit recevoir la demande par écrit.

2.5 Dépannages

Les dépannages peuvent être envisagés directement avec le personnel éducatif selon les disponibilités de la semaine en cours. Si les demandes concernent une période plus éloignée, les parents feront leur demande à la Direction par écrit.

Les demandes de dépannages exceptionnelles d'enfant non-inscrit aux Tapagoilles ou chez les Parents d'accueil ne sont pas acceptées.

2.6 Renouvellement inscription

Le renouvellement des inscriptions se fait automatiquement selon le contrat, d'année en année, **sauf pour le passage crèche-UAPE**. Le contrat se termine automatiquement dès la rentrée scolaire d'août.

Pour ce passage crèche-UAPE, un formulaire d'inscription est envoyé dans le courant du mois de mars. L'ordre d'arrivée des inscriptions donne la priorité. Aucune place n'est garantie.

Si vous souhaitez changer les jours de présence lors du renouvellement des inscriptions, veuillez remplir un nouveau formulaire d'inscription. Les modifications ne peuvent être garanties, cela dépend de la disponibilité.

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.

Les modifications liées aux activités extra-scolaires pour les blocs de 16h à 18h30 peuvent être annoncées jusqu'au 31 août. Passé ce délai, les prestations seront comptabilisées pour une durée d'un mois.

Pour les enfants terminant la 8H, le contrat se termine automatiquement à la mi-août.

2.7 Repas

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

Dès 18 mois, sauf avis contraire du pédiatre, l'enfant mange les repas fournis par la structure.

Les prix des repas sont fixés par les fournisseurs et facturés au prix coûtant (prix sur table des tarifs). Les repas sont facturés en plus du tarif de garde.

Les collations du matin et de l'après-midi sont facturées en plus du tarif de garde. (Prix sur table des tarifs)

2.8 Heures d'arrivée et de départ

Afin que l'équipe éducative puisse accomplir son travail d'une manière adéquate auprès des enfants, les parents sont priés de respecter les horaires d'arrivée et de départ ci-dessous. Certaines spécificités, comme les rendez-vous médicaux, peuvent être prises en compte en s'organisant avec l'équipe éducative.

Les **heures d'arrivées** en nurserie et crèche se font :

- De 7h à 9h pour l'accueil du matin
- De 11h15 à 11h30 pour l'accueil fin de matinée et repas
- De 13h30 à 14h pour l'après-midi

Les **heures de départ** en nurserie et crèche se font :

- A 11h15 pour la fin de matinée sans repas
- A 12h30 ou à 13h30 pour la fin de matinée avec repas
- A partir de 16h30

A l'UAPE, pour tous les degrés scolaires : les départs se font à partir de 11h30 le matin et à partir de 16h l'après-midi.

2.9 Modification des horaires scolaires

Les parents sont priés d'informer la Direction lors de changements dans les horaires scolaires de leur enfant (promenade d'école, sortie culturelle/sportive, répétition...).

Ce passage d'information n'est pas du devoir de l'école mais celui des parents. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, la Direction vous demande de les lui transmettre rapidement. Faute de quoi nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident ou de problème.

2.10 Socialisation

Les demandes de socialisation seront prises en compte dès l'âge de 24 mois.

La fréquentation pour socialisation 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.

2.11 Exclusion temporaire ou définitive

Pour le bien-être de tous les enfants de nos groupes, la Direction s'accorde le droit, si un enfant a un comportement ne permettant plus sa prise en charge en collectivité, de prendre les dispositions nécessaires allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Le contrat peut donc être résilié en tout temps avec effet immédiat pour juste motif. Sont considérés comme justes motifs :

- Absences répétées et injustifiées
- Un comportement de l'enfant et /ou de ses parents, incompatible avec le bon fonctionnement de la structure (violence répétée de l'enfant envers les autres enfants ou le personnel éducatif)
- Le non-respect du règlement et du personnel
- Ou tout autre motif que la Direction jugera valable

2.12 Fin du contrat

La résiliation du contrat doit être annoncée au moins un mois à l'avance pour la fin du mois suivant par écrit à la Direction. Si ce n'est pas le cas, les deux mois dans leur entier seront facturés.

3. PERIODE D'ADAPTATION

Crèche et nurserie :

Avant de fréquenter la structure, il est demandé à l'enfant d'effectuer une période d'adaptation, ceci dans le but de pouvoir se séparer de ses parents dans les meilleures conditions possibles, de se sécuriser, de faire connaissance avec le lieu d'accueil, l'équipe éducative et les autres enfants. Pour les parents, c'est l'occasion de faire plus ample connaissance avec la structure et l'équipe éducative.

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. 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.

UAPE :

Une visite des locaux avec l'enfant et les parents, ainsi qu'un entretien avec une éducatrice est à planifier afin que l'enfant puisse se repérer et faire connaissance avec l'équipe éducative.

4. Maladie, allergie, absences, vacances et situations particulières

4.1 Maladie

Sur l'année, 4 jours d'absence pour cause de maladie sont acceptés sans certificat médical, cas pour lesquels les prestations ne sont pas facturées. Passé ces 4 jours, le certificat médical est obligatoire afin que les prestations ne soient pas facturées.

L'équipe éducative veille à la santé générale des enfants confiés. Les parents fournissent tous les renseignements utiles concernant leur(s) enfant(s).

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. Il est demandé aux parents de trouver un mode de garde de « secours » lorsqu'il 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.

Les enfants malades nécessitent plus de calme, plus de repos, ce qui n'est pas possible en structure car il n'y a pas la possibilité de les coucher en cas de besoin. Les petits camarades qui eux sont en pleine forme, ne peuvent respecter le besoin de calme des malades.

Par ailleurs, les effectifs dans les équipes sont prévus pour encadrer des enfants en bonne santé. Or, un enfant malade demande plus de présence et de soins. Les autres enfants doivent pouvoir bénéficier des activités organisées et participer à la vie collective.

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

- **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

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

Le personnel se réserve le droit de ne pas accepter un enfant s'il présente des symptômes de maladie ou s'il est atteint d'une maladie contagieuse. Nous vous conseillons d'appeler la structure avant d'amener votre enfant s'il présente des symptômes.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, nous demandons aux parents d'être atteignables.

Le personnel éducatif demandera aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. A cet effet, merci de nous communiquer tout changement de numéro ainsi que celui de votre travail.

Le parent transmettra également un numéro en cas d'urgence, si nous n'arrivons pas à le joindre.

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

Pour toutes prises de médicament ou d'homéopathie, les parents 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.

Dans la règle, si des antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur(s) enfant(s) à la maison durant les 24 heures suivant la première prise (risques de contagion).

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

4.2 Allergies

Pour toutes allergies, un certificat médical sera demandé.
Selon la gravité de l'allergie alimentaire, nous demanderons aux parents d'apporter tous les repas de l'enfant ainsi que la signature d'une décharge de responsabilité.

4.3 Absence

Pour une question d'organisation, toute absence doit être annoncée **par téléphone si elle concerne la semaine en cours**. Les prestations réservées seront facturées sans le repas si annoncées avant 8h30. Dans le cas contraire, elles seront facturées en plein. (sauf en cas de maladie)

Aucune compensation avec un autre jour n'est possible.

4.4 Vacances

En plus des 5 semaines de fermeture annuelle, l'enfant a encore la possibilité de prendre 3 semaines de vacances. Les trois semaines peuvent être prises séparément mais les jours doivent être consécutifs et non aléatoires.

Elles doivent être annoncées par écrit deux semaines en avance. Si cela n'est pas respecté, les prestations réservées seront facturées sans le repas.

4.5 Périodes de vacances scolaires

Lors des périodes de vacances scolaires, l'organisation habituelle de la nurserie, la crèche et l'UAPE se trouve modifiée. Nous fonctionnons sur inscription. Des feuilles d'inscriptions vous sont distribuées un mois en avance. Merci de respecter les délais de remise des inscriptions. **Toute place réservée sera facturée.**

Si le délai n'est pas respecté ou que la feuille n'est pas rendue, votre enfant sera considéré comme présent et toutes les prestations vous seront facturées.

4.6 Situation de vie particulière : maladie du parent - maternité- chômage

Des demandes de congés particuliers peuvent être effectuées (maximum 3 mois). Elles seront traitées au cas par cas. Une taxe de réservation sera tout de même facturée. Elle correspond au 50% du contrat de fréquentation habituel.

Nous conseillons, pour le bien de votre enfant, d'alléger le planning habituel tout en conservant un jour de fréquentation par semaine afin de garder un lien avec la structure et ainsi faciliter la reprise du planning habituel.

5. RELATION AVEC LES PARENTS

La Direction ainsi que l'équipe éducative se tiennent à disposition des parents pour toute question relative à leur enfant et au fonctionnement de la structure d'accueil. La collaboration entre parents et équipe éducative est essentielle et primordiale pour une prise en charge optimale de l'enfant.

Les parents sont tenus d'annoncer l'arrivée et le départ de l'enfant dans le groupe concerné.

Un contact journalier avec le personnel éducatif a lieu lors des arrivées et des départs des enfants, afin de permettre un partage de tous renseignements utiles. À l'arrivée, il s'agit pour les parents de signaler les particularités du vécu de l'enfant. Au départ, le personnel éducatif partagera et transmettra les informations de la journée.

Les parents doivent pouvoir être atteignables au cours de la journée. En conséquence, ils informeront immédiatement l'équipe éducative de tout changement de numéro de téléphone, de domicile, de lieu de travail, etc.

Une fois l'enfant en compagnie de ses parents, il n'est plus sous la responsabilité de la structure.

6. MESURES SPECIALES

6.1 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents sont les 1^{ères} personnes autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Si les parents se trouvaient dans l'incapacité de venir le/les chercher, l'équipe éducative devra en être informée. Les parents communiquent le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour les 3 secteurs.

6.2 Accident et cas d'urgence

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

En cas de choc à la tête, le parent est immédiatement averti et se tient à disposition s'il faut venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, les parents autorisent et délèguent leur pouvoir à la Direction et/ou à l'équipe éducative qui prendront toutes les dispositions nécessaires pour faire appel à un service pédiatrique (pédiatre, hôpital des enfants, ambulance, etc.). En cas de malaise ou d'accident, les parents sont immédiatement avisés.

Les frais encourus seront à la charge des parents.

6.3 Collaboration professionnelle

La structure collabore avec des intervenants extérieurs (psychologue, logopédiste, psychomotricien, enseignant, etc.) afin d'obtenir des conseils. L'anonymat de votre enfant est garanti.

Si un suivi professionnel pour votre enfant est déjà en place, les parents sont invités à en informer l'équipe éducative afin d'assurer au mieux la prise en charge de leur enfant.

7. ASPECTS PRATIQUES

7.1 Objets personnels

Le nombre d'enfants accueillis et l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et des autres objets personnels, y compris lunettes, bijoux, livres et jeux apportés par les enfants. C'est pourquoi nous **déclinons toute responsabilité** en cas de perte ou détérioration de ces objets personnels.

Afin de garantir la sécurité des bébés, aucun bijou ne sera accepté en nurserie.

7.2 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.

7.3 Matériels à fournir pour chaque enfant

Crèche/nurserie

- une paire de pantoufles dès que l'enfant marche
- habits de rechange dans un petit sac à dos
- couches-culottes
- son doudou, sa lolette
- biberon (nurserie)
- hiver : bonnets, gants, bottes d'hiver, combinaison si neige
- été : chapeau, casquette, maillot de bain ou couche piscine

UAPE

- une paire de pantoufles
- habits de rechange si besoin (1-2 H)
- hiver : bonnets, gants, bottes d'hiver, combinaison si neige
- été : chapeau, casquette, maillot de bain

7.4 Responsabilité civile

Nous **demandons aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC)**. Les parents sont les seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur(s) enfant(s).

Toute détérioration volontaire du matériel sera facturée aux parents.

7.5 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 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-scolaire 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.

La structure met à disposition de vos enfants un espace au calme afin de pouvoir avancer dans leurs tâches scolaires. Une personne est présente pour garantir la sécurité et le calme. Le contrôle de ces tâches incombe aux parents.

7.6 Habillement

Il est recommandé d'habiller vos enfants avec des vêtements pratiques et adaptés. Prévoir des habits adéquats en fonction de la météo car nous sortons par tous les temps pour le bien-être des enfants.

7.7 Vidéos photos

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents, sauf demande exprimée à la Direction, les parents acceptent cet outil de travail.

Etant une entreprise formatrice, nos étudiants/es doivent parfois rendre des travaux contenant des photos ou vidéo. Si votre enfant devait y apparaître une demande vous sera formulée.

Aucune photo d'enfants n'est prise en vue d'une publication (reportage) sans l'accord préalable des parents.

Aucune photo ou vidéo n'est publiée sur les réseaux sociaux.

La prise de photo ou de vidéo par les parents au sein de la structure est interdite afin de préserver l'identité des enfants présents.

7.8 Sorties durant les vacances scolaires

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe éducative. Les parents seront prévenus en temps voulu de l'organisation. Les déplacements peuvent se faire à pied mais également en trottinette, vélo, transports publics ou en voiture. Si votre enfant est inscrit seulement le matin lors d'une activité, nous vous demanderons si vous souhaitez l'inscrire la journée.

8. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

8.1 Tarifs

- Le revenu considéré se fonde sur la base de la dernière taxation fiscale en vigueur au moment de l'ouverture annuelle de la structure en août ou au moment de l'inscription si celle-ci intervient courant de l'année.
- Chaque année pour la réouverture d'août, les classes tarifaires de tous les parents sont analysées et adaptées selon la dernière taxation fiscale en vigueur.
- Durant l'année scolaire, aucun changement de tarif ne peut avoir lieu, même en cas de séparation. Il n'y a pas de changement rétroactif non plus.
- 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.
- Pour tous les nouveaux citoyens de Saillon, le service des contributions communal a besoin de la dernière taxation fiscale. Dans l'attente de la recevoir, le tarif maximum sera appliqué.
- 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 (statut officiel au 31.12 de l'année précédente)	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)	Cumul des taxations fiscales de la mère et du père
Famille divorcée ou séparée, dont le parent domicilié n'a pas la garde alternée et dont l'enfant n'est pas domicilié (ex : enfants chez ce parent pour des vacances)	Taxation fiscale du parent domicilié avec un coefficient de 1.5 (revenu considéré x 1.5)
Famille d'accueil	Taxation fiscale de la famille

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.

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. A défaut de collaboration par les parents, le tarif maximum sera appliqué.

8.2 Les réductions

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:

- 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 la facture de l'enfant le plus jeune. Ces rabais ne s'appliquent pas sur les repas de midi.

8.3 Modalités de paiement

La facturation est mensuelle et calculée sur la base de la fréquentation mensuelle.

Une facture est envoyée au début de chaque mois pour le mois précédent et payable à 30 jours dès réception. Il est demandé aux parents de la contrôler et si une erreur devait apparaître merci de prendre contact avec la Direction.

8.4 Procédures en cas de non-paiement

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

- 1^{er} rappel (avec un délai de paiement de 20 jours) ;
- 2^{ème} rappel (avec un délai de paiement de 20 jours) accompagné d'un avis de refus de prise en charge de votre enfant ;
- encaissement par voies légales et exclusion de l'enfant de la structure d'accueil.

Suite à la mise en poursuite, le placement de l'enfant est suspendu jusqu'à mise à jour du contentieux. L'Administration communale se réserve le droit de résilier le contrat du ou des enfant(s) inscrit(s), avec effet immédiat.

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

9. CAS NON PREVUS

Tous les cas non prévus par le présent règlement et par les autres prescriptions en vigueur sont tranchés par le Conseil Municipal. Restent réservées les dispositions cantonales et fédérales en la matière.

10. DISPOSITION FINALE

En inscrivant leur(s) enfant(s) à la structure d'accueil de Saillon, les parents s'engagent à respecter le présent règlement, qui fait partie intégrante du contrat.

Approuvé par le conseil communal de Saillon en séance du 16 novembre 2010.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 26 novembre 2013.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 8 avril 2014.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 14 juin 2016.

Modifié par le conseil communal de Saillon en séance du 13 décembre 2022.

ADMINISTRATION COMMUNALE

Charles-Henri Thurre
Président



Boris Clerc
Secrétaire



Lalain Christian
Conseiller responsable



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

Annexe : Tarifs, plan de fermeture