



**RÈGLEMENT COMMUNAL  
STRUCTURES D'ACCUEIL**

- Nurserie - Crèche
- UAPE (Unité d'Accueil Pour Écoliers)

## I. GÉNÉRALITÉS

a. Termes et désignations .....	1
b. Responsabilités.....	1
c. Conditions d'admission.....	1-2

## II. INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES – OBLIGATIONS - COLLABORATION

a. Horaires et fermetures annuelles.....	2
b. Déroulement d'une journée dans l'Institution - Arrivées et départs.....	2
c. Informations professionnelles.....	2
d. Chômage.....	2
e. Congé maternité .....	2
f. Informations familiales.....	3
g. Relations parents - équipe.....	3
h. Santé - Maladie - Accident - Alimentation.....	3

## III. CONTRAT - INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE

a. Modifications d'horaire.....	3
b. Accueil des enfants inscrits selon horaire.....	4
c. Absences - Dépannages .....	4
d. Cessation de contrat .....	4

### I. GÉNÉRALITÉS

#### a. Termes et désignations

Ci-dessous, un explicatif de certains termes utilisés dans le présent règlement, et de leur désignation :

- le mot 'parents' représente les deux parents, le parent seul, ou le représentant légal.
- le terme 'l'équipe' fait référence à l'équipe éducative.
- 'l'Institution' est un terme désignant l'ensemble des structures d'accueil et valable pour chacune d'entre elles, tout comme 'la Direction', 'l'équipe' et le 'personnel éducatif'.
- 'l'enfant' peut désigner une fratrie pour la famille plaçant plusieurs enfants.

#### b. Responsabilités

L'Institution est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal d'Aide à la Jeunesse du Canton du Valais (SAJ). Cette autorisation définit la capacité d'accueil ainsi que les normes d'encadrement, et assure le cadre légal.

La Direction est responsable du fonctionnement de l'Institution et veille à l'application du projet pédagogique et du règlement. Avec l'équipe, elle est garante d'une prise en charge de qualité des enfants, dans une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chacun.

La responsabilité de l'Institution n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié à l'équipe. Elle cesse dès que l'enfant est confié à la personne qui vient le chercher.

Pour l'enfant qui se rend seul à l'UAPE, la responsabilité de celle-ci n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant se trouve dans les locaux et s'annonce au personnel.

Il est demandé aux parents de conclure une **assurance responsabilité civile (RC)**. L'Institution décline toute responsabilité concernant les objets abîmés, perdus ou volés (vêtement, bijou, accessoire, etc.). De plus, les parents veillent à ce que tout objet ou vêtement emporté par erreur ou prêté par l'Institution soit restitué rapidement.

#### c. Conditions d'admission

Sont accueillis uniquement les enfants domiciliés sur la commune de Monthey-Choëx **dont le ou les parents en charge de l'enfant travaillent ou suivent une formation professionnelle**. Ils ne peuvent pas être placés en dehors des heures de travail des parents.

Le taux de fréquentation minimum est de **2 FOIS PAR SEMAINE SUR 2 JOURS DIFFÉRENTS** durant toutes les semaines d'ouverture.

À réception de la demande d'inscription, un contact oral ou écrit sera établi avec la famille, indiquant si l'accueil est envisageable à la date souhaitée, ou si l'inscription doit être portée en liste d'attente.

Avant le début de la prise en charge, et après réception d'une attestation de l'employeur valable pour chaque parent ou conjoint vivant au domicile de l'enfant, un entretien d'admission a lieu avec la Direction afin de définir les modalités, finaliser l'inscription et signer le contrat.

L'inscription est valable pour l'année scolaire (1<sup>er</sup> août au 31 juillet) et reconduite tacitement d'année en année aux mêmes conditions, sauf en cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties, ou si les présentes conditions d'admission ne sont plus remplies. Elle peut être modifiée si un changement de situation d'ordre familial, professionnel ou scolaire nécessite une adaptation de la prise en charge.

## **II. INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES**

### **a. Horaires et fermetures annuelles**

L'Institution est ouverte du lundi au vendredi, de 6h45 à 18h45.

Une liste des jours de fermeture annuels est établie pour chacune des structures en fin d'année civile pour l'année suivante.

### **b. Déroulement d'une journée dans l'Institution – Arrivées et départs**

Le déroulement de la journée est défini en fonction des objectifs pédagogiques, dans le respect du rythme et des besoins particuliers des enfants.

Afin d'assurer une bonne organisation de la journée et une prise en charge de qualité, **enfants et parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ.**

Les parents qui amènent leur enfant le matin l'accompagnent à l'intérieur de la structure, le prépare et le confie à l'équipe. Ils transmettent tout renseignement utile au bon déroulement de la journée.

Les enfants ne quittent pas l'Institution avant qu'un membre de l'équipe soit averti de son départ. Si les parents font appel à une tierce personne pour amener ou venir chercher leurs enfants, ils ont l'obligation d'annoncer la personne qui se présentera, laquelle devra être munie d'**UNE PIÈCE D'IDENTITÉ**. A défaut d'une telle annonce, seuls les parents sont autorisés à amener et venir chercher l'enfant.

### **c. Informations professionnelles**

L'horaire d'accueil de l'enfant étant défini par le taux d'activité des parents, **ces derniers annonceront sans délai toute modification du statut professionnel** (réduction, changement ou cessation d'activité, chômage, nouvel employeur).

La Direction se réserve le droit de reconsidérer la prise en charge de l'enfant en fonction des nouveaux éléments connus.

### **d. Chômage**

En période de chômage, un délai de 3 mois, durant lequel l'accueil de l'enfant est garanti, est accordé. Au terme de ce délai, le parent fait parvenir à l'Institution une nouvelle attestation de l'employeur, en accord avec les conditions d'admission en vigueur. A défaut, le placement prend fin, et l'inscription est reportée en liste d'attente.

Durant cette période, la fréquentation de l'enfant est réduite à l'accueil minimum obligatoire de 2 fois par semaine. Le contrat est modifié en conséquence. La modification n'est pas facturée.

### **e. Congé maternité**

En cas de congé maternité, il est demandé aux parents d'en informer l'Institution. Durant la période du congé, la fréquentation de l'enfant est réduite à l'accueil minimum obligatoire de 2 fois par semaine. Le contrat est modifié en conséquence. La modification n'est pas facturée.

L'horaire initial est garanti au retour de l'enfant, dès la fin de la période du congé.

## **f. Informations familiales**

**Il est impératif que les parents puissent être atteints au cours de la journée.** Ces derniers s'engagent à communiquer à la Direction tout changement de situation familiale, ainsi que toute modification des coordonnées de contact (adresse, numéros de téléphones, etc.).

## **g. Relations parents – équipe éducative**

L'Institution souhaite être un véritable partenaire des familles et des enfants qu'elle accueille.

Dans un esprit de collaboration, l'équipe cherche à établir une relation de confiance, de respect, et un dialogue ouvert à travers les échanges réguliers. Ceux-ci permettent d'assurer continuité, cohérence et bien-être dans l'accompagnement de l'enfant. Pour ce faire, les parents transmettent tous renseignements utiles concernant le développement de l'enfant, son comportement, sa santé, d'éventuels régimes alimentaires ou allergies etc.

Pour favoriser cette collaboration et ce climat de confiance, des échanges quotidiens ont lieu avec l'équipe, et des bilans sont effectués au besoin avec l'éducatrice de référence et/ou la Direction.

## **h. Santé – Maladies – Accidents - Alimentation**

L'Institution accueille des enfants pouvant suivre le rythme institutionnel. Elle ne peut pas accepter d'enfants souffrant de maladie infantile ou contagieuse, lesquelles devront impérativement être annoncées.

Si l'enfant tombe **malade** durant la journée, l'équipe demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais. **Les parents doivent prévoir une solution de garde** (famille, proches, Croix-Rouge Valais, etc.).

Les médicaments prescrits sont si possible administrés par les parents. Si l'Institution doit s'en charger, les parents signeront une autorisation d'administration (formulaire disponible auprès de l'équipe).

**En cas d'accident**, nous avertissons les parents de l'événement. Si, après plusieurs tentatives, il est impossible de les atteindre, ceux-ci délèguent leur pouvoir à la Direction ou à l'équipe, qui prendra les dispositions qui s'imposent (ambulance, hôpital ...).

La Direction et l'équipe sont ouvertes à toute collaboration en vue d'apporter une aide ou un soutien aux parents et aux enfants momentanément en difficulté. Elles collaborent ainsi volontiers avec les divers services médico-socio-pédagogiques de la région. La Direction peut aussi faire appel à ces services pour obtenir des conseils.

Une **alimentation** saine et équilibrée est proposée aux enfants. Des régimes spéciaux concernant des intolérances au gluten ou au lactose seront pris en compte uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Toute autre demande spécifique sera étudiée par la Direction.

## **III. CONTRAT - INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE**

### **a. Modifications d'horaire**

Deux demandes de modification d'horaire, d'une durée minimum de 3 mois, sont acceptées sur l'année scolaire. Elles sont soumises aux disponibilités d'accueil de l'Institution, et entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> jour d'un mois.

Pour être valable et recevable, chaque demande doit impérativement répondre aux conditions suivantes :

- être formulée par écrit au moyen du document officiel, disponible en ligne ou auprès des membres de l'équipe et du secrétariat
- parvenir à l'Institution au moins 3 semaines avant la date de modification souhaitée (sinon report d'un mois)
- être accompagnée d'une nouvelle attestation de l'employeur en cas de changement d'employeur ou si l'horaire demandé n'est plus en adéquation avec l'attestation en vigueur

Chaque modification d'horaire acceptée par la Direction est facturée au tarif de fr. 20.—. Aucune modification n'est autorisée pour les mois de juin et juillet. Les demandes déposées en juillet et en août sont prises en considération à partir du mois de septembre.

Toute modification d'horaire fait l'objet d'un avenant adressé aux parents. À défaut de contestation, celui-ci est accepté tacitement et les nouvelles conditions entrent en vigueur à la date indiquée sur le document.

## **b. Accueil des enfants inscrits selon horaire**

Il s'agit des enfants qui fréquentent l'Institution selon un planning hebdomadaire ou mensuel variable, en fonction de l'activité professionnelle irrégulière d'un ou des parents. Un taux de fréquentation est défini à l'arrivée de l'enfant dans l'Institution.

Dès connaissance des horaires de travail, les parents les transmettent aussitôt par écrit à l'Institution.

## **c. Absences - Dépannages**

### • **Absences**

Elles doivent être annoncées à l'Institution **la veille de l'absence**, ou au plus tard le matin jusqu'à **8h00** en cas de maladie.

En cas d'inscription pendant les vacances scolaires (UAPE), le délai d'annonce est de **3 semaines** avant la date du 1<sup>er</sup> jour effectif de prise en charge.

A défaut d'annonce dans les délais fixés, le placement est pris en compte de la même manière que si l'enfant était présent.

### • **Dépannages**

Un enfant peut être accepté en dépannage pour autant que les effectifs le permettent. **Ces dépannages ne compensent pas une absence.**

Sauf annulation **au minimum un jour avant l'inscription**, ils sont facturés en sus du contrat de prise en charge, sur la base du barème en vigueur.


## **d. Cessation de contrat**


En cas de non-respect des prescriptions du règlement de l'Institution, des Conditions financières et des tarifs, le contrat est résilié selon les formes et les modalités décrites dans les Conditions financières de l'Institution.

De plus, pour tout autre motif valable, notamment insatisfaction des prestations, trouble du comportement ou souffrance de l'enfant en collectivité, inadéquation avec le fonctionnement de l'Institution, etc., chaque partie se réserve la possibilité de résilier le contrat, selon les formes figurant au chapitre 'Résiliation' des Conditions financières de l'Institution.

**EN INSCRIVANT LEUR ENFANT DANS L'INSTITUTION, ET EN SIGNANT LE CONTRAT DE PRISE EN CHARGE, LES PARENTS ACCEPTENT LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET SES ANNEXES ET S'ENGAGENT À LES RESPECTER.**

Règlement de l'Institution approuvé par la Municipalité de Monthey dans sa séance du 8 février 2021.

Le Président  
  
S. Coppey

Au nom de la Municipalité :  
Le Secrétaire municipal  
  
S. Schwery

**Annexes** : Conditions financières  
Tarifs