monthey

DIRECTIVE COMMUNALE STRUCTURES D'ACCUEIL

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

VALABLE DÈS LE 1er AOÛT 2025

I. GÉNÉRALITÉS

a. Termes et désignations 1
b. Responsabilités 1-2
c. Conditions d'admission 2
d. Démarches administratives pour inscription définitive d'un enfant 2

II. INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES – OBLIGATIONS – COLLABORATIONS

a. Horaires et fermetures annuelles 2
b. Déroulement d'une journée dans l'Institution - Arrivées et départs 2
c. Informations professionnelles 3
d. Chômage 3
e. Congé maternité 3
f. Informations familiales 3
g. Relations parents - équipe éducative 3
h. Santé - Maladie - Accident - Alimentation 4

III. CONTRAT - INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE

a. Cotisation 4
b. Contrat 4
c. Accueil des enfants inscrits en fixe 4
d. Accueil des enfants inscrits selon horaire 5
e. Absences et dépannages 5
f. Modification d'horaire régulier 5
g. Accueil d'enfants à besoins spécifiques 6
h. Cessation de contrat 6

IV. CONDITIONS FINANCIÈRES

a. Modalités de paiement 6
b. Calcul et débit des prestations 7
c. Suivi du solde du compte MonPortail 7
d. Notification en cas de solde faible 7

I. GÉNÉRALITÉS

a. Termes et désignations

Ci-dessous, un explicatif de certains termes utilisés dans la présente directive et 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 (nurserie, crèche ou UAPE).
- "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 de la présente directive. 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 l'institution n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant s'annonce au personnel et se trouve dans les locaux de l'Institution (nurserie, crèche ou UAPE).

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 **d'un jour complet en nurserie-crèche, et d'au moins 2 périodes en UAPE par semaine,** durant toutes les semaines d'ouverture.

d. Démarches administratives pour inscription définitive d'un enfant

Prérequis à réaliser par les parents :

- inscription en ligne (Via MonPortail);
- envoi des documents à fournir, auprès des Services communaux concernés;
- rencontre et entretien d'adaptation en structure.

Validation :

- validation de l'inscription par le Service de l'Enfance;
- réception du contrat d'inscription.

L'inscription doit être renouvelée à la fin de chaque année scolaire (31 mai au plus tard) pour l'année scolaire suivante. Au-delà de cette date, votre enfant sera inscrit sur liste d'attente.

II. INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES - OBLIGATIONS - COLLABORATIONS

a. Horaires et fermetures annuelles

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

Une liste des jours de fermeture annuels pour l'année scolaire suivante est établie pour le 1er mai pour chacune des structures.

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 dans un contexte d'accueil collectif.

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 préparent et le confient 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 via MonPortail (réduction, changement ou cessation d'activité, chômage, nouvel employeur).

La Direction se réserve le droit d'adapter ou interrompre la prise en charge de l'enfant en fonction des nouveaux éléments connus. Une demande de modification de contrat conforme à la situation professionnelle / formation professionnelle (conforme aux points I.c., II.d. et II.e de la présente directive) doit être effectuée par le(s) parent(s).

d. Chômage

En période de chômage (de l'un ou des deux parents), 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 maximale de l'enfant est autorisée à deux jours en nurserie-crèche, et 2 midis maximum en UAPE, ce afin de favoriser la recherche d'emploi. Les jours de prise en charge sont alors définis par la structure et le contrat modifié en conséquence. La modification n'est pas facturée. Pour l'UAPE, cela représente :

- pour les 1H, deux fois, midi et après-midi
- pour les 2H à 8H, deux midis par semaine

e. Congé maternité

En cas de congé maternité, il est demandé aux parents d'en informer l'Institution. Le placement est défini de la même manière que décrit au point II.d.

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 se positionne en partenaire des familles et des enfants qu'elle accueille.

Les contacts quotidiens avec les parents sont basés sur les principes suivants :

- l'institution s'engage à offrir un espace d'écoute et d'échange aux parents afin qu'ils soient partenaires de l'équipe éducative.
- un contact régulier des parents avec le personnel éducatif permet de transmettre tous les renseignements utiles. Il est indispensable au bon déroulement du placement.
- pour le bien de l'enfant, les parents veilleront autant que possible à ce que le temps de présence de l'enfant à la crèche ne dépasse pas 10 heures par jour.
- si un suivi professionnel (logopédie, psychomotricité, psychologie, etc.) est déjà en place, les parents sont priés d'en informer la direction, afin d'assurer au mieux la prise en charge de leur enfant.
- la Direction se tient à disposition des parents pour toute question ou problème relatif à leur enfant.
- des entretiens peuvent être demandés par les parents, les équipes éducatives ou la Direction.

h. Santé - Maladie - Accident - Alimentation

L'Institution accueille ordinairement des enfants en capacité physique ou psychique de suivre le rythme institutionnel.

Pour le bien-être de l'enfant, ainsi que celui du groupe et de l'équipe éducative, l'enfant ne peut être accueilli que s'il est en bonne santé. Les maladies infantiles et contagieuses sont considérées dans un plan d'éviction disponible en annexe.

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, l'équipe avertit 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, etc.).

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 (régime alimentaire particulier, végétarien, sans porc, etc.) pourra faire l'objet d'une demande auprès de la Direction.

III. CONTRAT - INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE

a. Cotisation

Une cotisation de Fr. 30.-- par enfant est débitée avec la première prestation dans MonPortail, puis à chaque réinscription en août. Cette finance d'inscription n'est pas remboursable.

b. Contrat

L'inscription effectuée via MonPortail est valable pour l'année scolaire, elle donne lieu à un contrat envoyé par courriel, via l'application MonPortail.

Le planning des jours d'accueil de l'enfant est indiqué par l'Institution, lors de sa validation du contrat en ligne.

c. Accueil des enfants inscrits en fixe

Le placement est demandé par les familles en fonction de leurs besoins professionnels, dès la phase de l'inscription. Une attestation de l'employeur est requise.

Le placement est validé par la Direction. La prise en charge, telle que définie par le contrat, est due par défaut.

d. Accueil des enfants inscrits selon horaire

La Nurserie-Crèche-UAPE accueille des enfants avec des présences irrégulières du fait des horaires de travail de leur(s) parent(s). Afin de justifier un placement irrégulier, les parents doivent fournir une attestation de l'employeur via MonPortail.

Le contrat par défaut est à plein temps, les familles retirent dans MonPortail les prestations dont ils n'ont pas besoin, en respectant le taux de fréquentation minimum (2 fois par semaine, sur 2 jours différents).

En contrat irrégulier, les parents doivent retirer les prestations dont ils n'ont pas besoin minimum 10 jours ouvrables, avant le début de la prestation. Passé ce délai, les prestations sont dues telles qu'inscrites par défaut.

Prestations particulières :

- Période d'adaptation en nurserie-crèche

  La période d'adaptation se réalise en amont du placement effectif et les prestations concernées sont dues et planifiées comme des prestations occasionnelles par l'équipe éducative.

- Vacances scolaires en UAPE

  Durant les semaines d'ouverture des UAPE sur le temps des vacances scolaires, les enfants peuvent être accueillis, uniquement sur inscription. Les parents inscrivent les enfants dans MonPortail dans les délais annoncés par les structures. Les possibilités de fréquentations dans ces moments particuliers sont à la journée ou la demi-journée, avec ou sans repas, au tarif ordinaire de la prestation.

e. Absences - Dépannages

- **Absences**

  Elles doivent être annoncées via MonPortail jusqu'au jour même, à 7h30 dernier délai. La prestation d'accueil reste due, hormis le repas et le petit déjeuner s'ils sont concernés.

  Pour les enfants inscrits pendant les vacances scolaires (UAPE), le délai d'annonce de désistement est de **15 jours ouvrés**, avant la date de la prestation concernée.

  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**

  Pour les contrats, si bien réguliers qu'irréguliers, les parents peuvent demander un dépannage intitulé "prestation occasionnelle" dans MonPortail. Ces places ne peuvent être garanties et sont soumises à la validation des équipes. Les demandes peuvent être faites jusqu'à la veille de la prestation à 18h00. Un dépannage peut être annulé sans frais jusqu'à 3 jours ouvrés, avant la date de la prestation, à 18h00 dernier délai. Passée cette échéance, la prestation est due dans son entier.

f. Modification d'horaire régulier

Des demandes de modification d'horaire peuvent être faites, exclusivement via MonPortail, tout au long de l'année scolaire, selon un délai d'un mois pour la fin d'un mois, pour autant qu'elles concernent une période minimum de 3 mois. Elles sont soumises aux disponibilités d'accueil de l'Institution et entrent en vigueur au 1er jour d'un mois.

Toute demande de changement en lien avec des conditions de travail des parents doit être accompagnée d'une nouvelle attestation de l'employeur.

Chaque modification d'horaire acceptée par la Direction est débitée du compte MonPortail au tarif de Fr. 20.--.
Toute modification d'horaire fait l'objet d'un nouveau contrat adressé par courriel, via MonPortail, aux parents.

g. Accueil d'enfants à besoins spécifiques

L'accueil des enfants à besoins spécifiques nécessitant un accompagnement individualisé fait l'objet d'une évaluation particulière avant son admission. Cette démarche vise à s'assurer que les conditions d'accueil et que l'environnement de la structure sont favorables à son développement d'une part, et que cet accueil collectif ne péjore ni la prise en charge de l'enfant ni celle du groupe.

Conditions :

- Obligation d'un horaire régulier avec un maximum de 20 heures hebdomadaires accompagnées d'une aide à la vie quotidienne (AVQ). En UAPE, les périodes de vacances sont possibles uniquement sur les jours où l'enfant est habituellement inscrit le reste de l'année scolaire.

h. Cessation de contrat

Tout contrat est résiliable par les parents via MonPortail, avec un délai de 20 jours ouvrés en tout temps.

En cas de non-respect de la directive ou du non-approvisionnement du compte MonPortail, la Nurserie-Crèche-UAPE peut résilier le contrat en observant un délai de 5 jour ouvrables. Un avertissement écrit aura été adressé aux parents.

De plus, pour des situations extraordinaires, liées notamment à l'insatisfaction des parents vis-à-vis des prestations, à un trouble du comportement ou une souffrance de l'enfant en collectivité, ou encore une inadéquation avec le fonctionnement de l'Institution, celle-ci se réserve la possibilité de résilier le contrat, selon entente entre les parties prenantes, pour un délai compris entre 5 et 20 jours ouvrés. Dans ce cas précis, seuls les jours convenus sont facturés selon le contrat.

IV. Conditions financières

Les conditions financières font l'objet d'une annexe.

a. Modalités de paiement

Paiement anticipé

Les prestations fournies par la structure doivent être payées en avance, via un compte individuel par famille, au moyen de MonPortail.

Les représentants légaux doivent veiller à ce que leur compte MonPortail soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

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 quelques jours.

L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte MonPortail du représentant légal. Un montant minimum (l'équivalent de deux semaines d'accueil d'avance) est requis. En cas de solde négatif, l'enfant ne peut pas fréquenter la structure.

b. 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.

c. Suivi du solde du compte MonPortail

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans MonPortail.

d. Notification en cas de solde faible

Lorsque le solde du compte MonPortail atteint une valeur équivalente à deux semaines de prestations, repas compris, une notification automatique est envoyée par courriel.

Si le compte n'est pas réapprovisionné, un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans la structure peut être envoyé.

EN FINALISANT L'INSCRIPTION DE L'ENFANT SUR MONPORTAIL ET EN COCHANT LA MENTION "LU ET APPROUVÉ", LE.S PARENT.S ACCEPTE.NT LA PRÉSENTE DIRECTIVE ET S'ENGAGENT À LA RESPECTER.

Directive de l'Institution approuvée par la Municipalité de Monthey dans sa séance du 14 avril 2025.

Au nom de la Municipalité :

Le Président	Le secrétaire municipal
F. Thétaz	S.Schwery

COMMUNE DE MONTHEY * * * Canton du Valais * * *

Annexes : - Conditions financières
- Tarifs