



Règlement des structures d'accueil de l'enfance de Martigny

Nurseries – crèches - UAPE

1. Généralités

1.1. Accueil

L'Association de la Petite Enfance de Martigny a comme but d'offrir un accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à la fin de la scolarité primaire (8H) en fonction du type de structure :

- Nurserie : Accueil à la journée d'enfants de 10 semaines (minimum) à 18 mois.
- Crèche : Accueil à la journée d'enfants de 18 mois à l'entrée à l'école 1H.
- UAPE : Accueil hors des heures d'école d'enfants scolarisés de 1H à 8H.

L'association est au bénéfice d'une convention avec la commune de Martigny et a comme volonté politique de favoriser la conciliation entre la vie familiale et vie professionnelle. Les structures de l'association sont reconnues par la ville de Martigny et par l'Etat du Valais. Elles répondent aux exigences de la Loi cantonale en faveur de la jeunesse.

1.2. Horaires

Les horaires d'ouverture sont, en principe, entre 06h45 et 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant, nous conseillons aux parents de ne pas faire d'inscription journalière de plus de 10 heures. Des horaires d'arrivée et de départ sont prévus pour chaque structure. En dehors de ces horaires, aucune arrivée et aucun départ ne sont admis afin de respecter le rythme des activités et les moments de repos des enfants. Les heures d'arrivée et de départ sont à définir précisément lors de l'inscription.

	Martigny	Charrat
Nurserie	<u>Arrivées</u> : de 6h45 à 9h15 ; de 13h30 à 14h30 <u>Départs</u> : de 12h00 à 12h15 ; de 14h00 à 14h30 ; dès 16h30	<u>Arrivées</u> : de 6h45 à 9h00 ; à 11h00 ; de 13h30 à 14h30 <u>Départs</u> : de 12h00 à 12h15 ; de 14h00 à 14h30 ; dès 16h00
Crèche	<u>Arrivées</u> : de 6h45 à 9h15 ; de 13h30 à 14h30 <u>Départs</u> : de 12h15 à 12h30 ; de 14h00 à 14h30 ; dès 16h30	<u>Arrivées</u> : de 6h45 à 9h00 ; à 11h00 ; de 13h30 à 14h30 <u>Départs</u> : à 11h15 ; à 12h15 ; de 14h00 à 14h30 ; dès 16h00
UAPE	<u>Arrivées</u> : Matin : de 6h45 à 7h30 (9h00 pour les enfants non scolarisés le matin) Midi : de 11h00 à 11h15 pour les enfants non scolarisés le matin ; 11h20 pour les enfants scolarisés Après-midi : de 13h15 à 14h00 pour les enfants non scolarisés l'après-midi ; dès 16h00 <u>Départs</u> : de 11h00 à 11h15; 13h15 (jusqu'à 14h00 pour les enfants non scolarisés l'après-midi) ; dès 16h30 (exception pour les 1H : dès 16h00)	

1.3. Fermetures annuelles

Le planning des fermetures de chaque année (avec les jours fériés) est distribué en début d'année et est disponible sur notre site internet (www.ape-martigny.ch). En principe, toutes les structures sont fermées 2 semaines entre Noël et Nouvel-An et 2 semaines en été. Les UAPE en ville de Martigny sont fermées 6 semaines en été et une UAPE d'été est organisée durant le mois de juillet, sur inscription.

2. Inscriptions

2.1. Conditions d'admission

- Les familles dont les parents travaillent ou suivent une formation professionnelle.
- La structure se réserve le droit de demander une attestation employeur.
- Les familles dont les parents ne travaillent pas peuvent inscrire leurs enfants en garderie.

2.2. Demande et inscription

- La demande d'inscription se fait auprès de la Coordination de la Petite Enfance (téléphone 027/721 26 87 ou email coordination@ape-martigny.ch).

2.3. Durée de l'inscription

- L'inscription est valable pour une année scolaire, du 1^{er} août au 31 juillet. L'inscription est à renouveler chaque année (feuille d'inscription envoyée par courrier).
- Une inscription minimum est exigée en crèche et nurserie (1 jour par semaine).
- Pour les horaires irréguliers : l'attribution des places se fait selon les places disponibles. L'inscription peut être révisée en fonction de la fréquentation réelle.

2.4. Processus

- Le processus passe par un entretien avec la Responsable de la structure ou un membre de l'équipe éducative ainsi qu'une visite.
- La fiche d'inscription est complétée avec les jours de présence, les heures d'arrivées et de départs qui sont à définir précisément et à respecter impérativement. Les parents sont responsables de transmettre tous les renseignements utiles concernant le développement de l'enfant comme par exemple pour sa santé, les éventuels régimes alimentaires ou les allergies.
- Horaires irréguliers : Les plannings sont à fournir le plus tôt possible, mais au minimum 10 jours à l'avance. Passé ce délai, les places ne sont plus garanties. A titre exceptionnel et selon la situation, les places ne sont pas garanties.
- En cas de non-respect des horaires définis, l'inscription sera réexaminée par la Responsable.

2.5. Intégration à la Nurserie et à la Crèche

- Une première rencontre en compagnie d'un parent est organisée. Ensuite la présence de l'enfant est augmentée par étapes.
- 3 semaines d'intégration sont en principe nécessaires pour que l'enfant s'intègre progressivement dans la structure.

2.6. Inclusion des enfants à besoins spécifiques nécessitant un accompagnement spécifique

L'accueil des enfants à besoins spécifiques nécessitant un accompagnement individualisé fait l'objet d'une évaluation particulière avant son admission afin de s'assurer que les conditions d'accueil et que les équipements sont favorables à son développement et compatible avec l'accueil collectif.

- **Conditions** : horaires réguliers ; maximum de 14 heures hebdomadaires d'accompagnement spécifique par enfant, si les parents travaillent et de 4h, en garderie, si les parents ne travaillent pas ; en UAPE les périodes vacances sont possibles uniquement pour les jours où l'enfant est habituellement inscrit le reste de l'année scolaire.
- **Limites de l'accueil inclusif** : si d'importantes difficultés d'intégration et/ou de gestion du comportement de l'enfant sont constatées, malgré la mise en place d'un soutien spécifique et de toutes les adaptations réalisables ; si des risques importants pour la sécurité, la santé et le bien-être de l'enfant, des autres enfants ou des membres de l'équipe existent ; si des aménagements indispensables ne sont pas réalisables au sein de la structure.

2.7. Modification de l'inscription

- L'inscription peut être modifiée au maximum 3 fois par année, en fonction des places disponibles et uniquement pour des changements à long terme, dûment motivés et pour des raisons précises : demande de modification par écrit sur le formulaire à disposition à la structure au moins
 - o 1 mois à l'avance pour la nurserie et la crèche
 - o 15 jours à l'avance pour l'UAPE.

2.8. Réduction de l'inscription, suspension de l'inscription, réservation

- En cas d'arrêt de travail temporaire, de chômage ou tout autre changement de statut professionnel, il est obligatoire d'informer la Responsable de la structure par écrit. Durant cette période, nous encourageons vivement les parents à réduire la fréquentation de l'enfant jusqu'à concurrence de l'inscription minimum mentionnée au point 2.3. Selon la situation, la structure se réserve le droit de diminuer ou suspendre la fréquentation durant cette période.
- En UAPE : une réservation est possible pour une durée à définir (en principe 3 mois) sur le formulaire à disposition à l'UAPE.

2.9. Vacances

Nurserie et crèche	UAPE
En plus des fermetures de la structure, les parents peuvent établir à l'avance un plan de 4 semaines de vacances non facturées. Les périodes de vacances doivent être annoncées dès qu'elles sont connues, mais au minimum deux semaines à l'avance. Hors de ces délais, les jours seront facturés.	Les périodes de vacances scolaires sont sur inscription uniquement en respectant le délai annoncé sur les formulaires spécifiques transmis par courrier.

2.10. Passage de la Nurserie à la crèche (dès 18 mois)

- Dès 18 mois et selon la disponibilité, l'enfant est intégré dans une crèche de l'association : le choix de la crèche est effectué par la Coordinatrice au plus près des intérêts de l'enfant.

2.11. Demandes particulières

- Toute demande particulière est à soumettre par écrit à l'approbation du Comité de l'Association.

2.12. Assurances

- Une assurance accident et une couverture responsabilité civile (RC) sont obligatoires pour chaque enfant. Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

3. Responsabilités

3.1. Coordonnées des parents

- Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée.
- Les coordonnées d'une personne de référence en cas de non-réponse des parents sont exigées lors de l'inscription.
- Tout changement de numéro de téléphone, de domicile ou de lieu de travail doit être immédiatement transmis à la Responsable.

3.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont inscrites sur la fiche d'inscription.
- Si les parents autorisent exceptionnellement une autre personne à venir chercher l'enfant, ils doivent le signaler à la structure d'accueil. Sur demande, cette personne présentera une pièce d'identité (personne non signalée : refus de confier l'enfant).

3.3. Maladies

- L'enfant malade n'est pas accepté (exception : maladie chronique). A l'accueil, un enfant présentant des symptômes de maladie peut être refusé : besoin d'un encadrement et d'attentions spécifiques que l'accueil en collectivité ne peut pas fournir.
- Si l'enfant tombe malade durant la journée, les parents ont l'obligation de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- Maladies contagieuses détectées : les parents avertissent la structure afin que les précautions indispensables puissent être prises.
- Le retour de l'enfant intervient lorsqu'il est apte à suivre le rythme de la collectivité.
- Les parents s'engagent à avoir une solution de garde à la maison.
- La vaccination est recommandée pour les enfants accueillis en collectivité. En cas de maladie transmissible, les enfants non vaccinés peuvent faire l'objet de mesures spécifiques ordonnées par le médecin cantonal, par exemple éviction pour une certaine durée.
- Les médicaments prescrits sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents avant d'amener l'enfant. La structure donnera aux enfants les médicaments uniquement sur demande écrite des parents à la Responsable. Pour chaque médicament, la structure demandera l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie. Tout autre médicament est interdit dans la structure.
- En cas d'automédication, une autorisation écrite est demandée aux parents, ainsi que l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie.
- Allergie alimentaire : les parents font remplir et signer par le pédiatre le certificat médical fourni par la structure.

3.4. Urgences médicales (maladies et accidents)

- En cas d'urgences médicales, les parents sont avertis immédiatement.
- Dans l'impossibilité d'atteindre les parents, la structure d'accueil prendra les dispositions qui s'imposent. Les frais encourus seront à la charge des parents.

3.5. Absences

- Toute absence d'un enfant doit être **impérativement annoncée à la structure, au plus tard le jour même avant 8 heures** pour les enfants inscrits le matin et **avant 14 heures** pour les enfants inscrits l'après-midi.

Responsabilités en UAPE

3.6. Déplacements

- Les enfants scolarisés en 1H et 2H doivent être accompagnés pour tout déplacement (membres de l'équipe éducative ou personnes à désigner par les parents).
- Dès la 3H les enfants se déplacent seuls entre l'UAPE et l'école. Les parents autorisant leur enfant dès la 3H à se déplacer seul pour tout autre trajet signent une décharge.

3.7. Responsabilités des parents

- Les parents sont responsables de transmettre à l'enfant toutes les informations concernant la prise en charge (horaires, lieux de rendez-vous, etc.). Si nécessaire, les parents font préalablement le trajet avec lui.
- Les parents avertissent le personnel enseignant que l'enfant fréquente l'UAPE.
- En cas d'activités planifiées dans le cadre scolaire (promenades, sorties à ski, sport facultatif, etc.), **les parents sont tenus d'aviser l'UAPE et d'organiser les déplacements de leur enfant.**

3.8. Responsabilités de la structure

- L'UAPE informe au plus vite les parents de l'absence de leur enfant.
- L'UAPE décline toute responsabilité pour le cas où l'enfant inscrit ne se présente pas dans ses locaux.
- **Durant les horaires officiels de l'école, les enfants sont sous la responsabilité exclusive des écoles.**

3.9. Tâches scolaires : un espace et du temps est prévu pour effectuer les tâches scolaires.

- L'équipe éducative n'est pas responsable du suivi scolaire.

4. Aspects pratiques

4.1. Repas à la Nurserie

- Aucun repas n'est préparé en nurserie : les parents fournissent la nourriture pour la journée (déjeuners - dîners - goûters).

4.2. Objets personnels

- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets personnels (y compris lunettes, bijoux, appareils électroniques, etc).
- Il peut être demandé de marquer certaines affaires personnelles.
- L'utilisation de smartphones ou autres appareils connectés n'est pas admise durant l'accueil en structure.

4.3. Transports

- Sorties organisées par la structure d'accueil : les transports se font à pied ou en transports publics.

4.4. Vidéo - photos

- Sans l'accord préalable des parents, aucune photo ou film d'enfant n'est pris en vue d'une publication.
- Utilisation de matériel vidéo et photos à but interne ou d'information pour les parents : sauf demande expresse exprimée auprès du Responsable, les parents acceptent cet outil de travail.

5. Tarifs et facturation

Les places en structures d'accueil sont largement subventionnées par la Commune et le Canton. Le(s) parent(s) qui signe(nt) l'inscription accepte(nt) de prendre en charge la partie des frais non subventionnés qui en découlent.

5.1. Tarifs

- Les tarifs sont basés sur le revenu des parents (voir le document « Tarifs »). Le revenu utilisé pour la détermination de la catégorie est le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale, auquel est ajouté le montant du revenu d'immeuble si celui-ci est négatif.

5.2. Droits aux subventions de la Commune de Martigny (voir le document « Directives Fiscales »)

- Situation financière des parents établie par le Service des Contributions de la Commune de Martigny (SCCM).

5.3. Directives fiscales (voir le document « Directives fiscales »)

- Le formulaire d'attestation fiscale est transmis par les parents eux-mêmes au SCCM au moment de l'inscription en structure.
- Le droit aux réductions/subventions est valable dès la réception du formulaire de demande par le SCCM.
- Sans réception du formulaire de demande avec le dossier complet, **le plein tarif est appliqué, sans effet rétroactif.**
- **Les catégories seront adaptées automatiquement lors de chaque nouvelle taxation fiscale provenant du service cantonal des contributions et modifiant le revenu imposable en positif ou négatif.**
- Pour les personnes assujetties à l'impôt à la source (permis B-L-N-F) : le formulaire d'attestation fiscale **doit être fourni pour chaque année scolaire.**
- Les parents sont tenus d'annoncer immédiatement au SCCM tout changement d'état civil, de situation familiale ou financière variant de 20%.

5.4. Finance d'inscription

- Une cotisation à l'Association (Frs 30.- par famille et par année scolaire) est facturée.
- Une participation aux frais de matériel (Frs 30.- par année scolaire ou Frs 3.- par mois et par enfant) est également facturée.

5.5. Prix des repas

- Déjeuner Frs 2.- facultatif
- Dîner Frs 7.- pour les crèches de Martigny
- Dîner Frs 8.50 pour les UAPE et la crèche de Charrat
- Goûter Frs 2.- (si l'enfant est inscrit l'après-midi, goûter facturé dans tous les cas)

5.6. Facturation

- La facturation est mensuelle et calculée sur le total d'heures réservées pour l'enfant.
- Tout dépassement des heures est facturé en plus, en UAPE.
- **Un minimum de 4 demi-heures par semaine est facturé systématiquement, en UAPE.**
- Le calcul est arrondi à la demi-heure supérieure.
- Pour les horaires irréguliers : Un nombre de périodes de fréquentation moyen par semaine est déterminé lors de l'inscription. Ce nombre est facturé dans tous les cas. En cas de dépassement, le surplus est facturé. Tous les jours réservés seront facturés, uniquement sur base de journées pleines.
Pour l'UAPE : les périodes correspondent à un nombre de demi-heures facturés (matin : 2, midi : 4 et soir : 2).

5.7. Absences

- Toutes les absences, quel que soit le motif, sont facturées.
- Les jours d'absence ne peuvent pas être compensés par d'autres jours.
- Pour toute absence dépassant 2 semaines : non facturé sur présentation d'un certificat médical.
- Exceptions en UAPE : activités planifiées dans le cadre scolaire (promenades, sorties à ski, sport facultatif, etc.)

5.8. Réservation pour cause de chômage ou maternité, en UAPE

- Les frais de réservation équivalent au montant de 4 demi-heures par semaine.

5.9. Dépannage

- Des dépannages sont acceptés dans la mesure des places disponibles. Ils ne compensent pas une absence.
- Les dépannages sont facturés en plus, sur la base du tarif horaire.

5.10. Délais de paiement

- Les factures mensuelles sont payables net à 30 jours.
- En cas de non-paiement dans les délais impartis, les frais de rappel se montent à Frs 10.-, des frais d'intérêt de 5% et les frais postaux sont facturés. L'inscription pourra être résiliée avec effet immédiat par le Comité de l'Association.

5.11. Reconnaissance de dette

- La fiche d'inscription vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

5.12. Frais administratifs

- En cas d'absences non signalées à répétition, des frais administratifs de Frs 50.- sont facturés en plus du prix de l'inscription.
- En cas de désistement après demande d'inscription et entretien avec la Responsable de la structure : un montant de Frs 100.- pour frais d'ouverture de dossier est facturé.

5.13. Déductions

- Une réduction de 15% sur la facture de chaque enfant de la même famille fréquentant les structures de l'Association est accordée.

5.14. Résiliation

- Toute résiliation se fait par écrit, 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.
- A défaut, l'inscription reste valable jusqu'en fin d'année scolaire et sera facturée dans tous les cas.
- Sous réserve de justes motifs, notamment en lien avec le comportement, l'inscription peut être résiliée en tout temps par la Direction.

6. Signature de l'inscription

- En inscrivant leur(s) enfant(s) à la structure d'accueil, les parents s'engagent à respecter le présent règlement qui en fait partie intégrante.
- L'enfant inscrit doit se conformer aux règles de la collectivité mises en place par la structure d'accueil.

Pour le Comité de l'Association

Flora Saudan Correia Tristão
Secrétaire

Fabienne Moret-Roth
Présidente

Version août 2025

Ce document annule et remplace tous les règlements précédents.

- Annexes : Directives Fiscales pour les Associations de la Petite Enfance de Martigny du 20 février 2018
Tarifs pour la période du 1^{er} août 2025 au 31 juillet 2026