

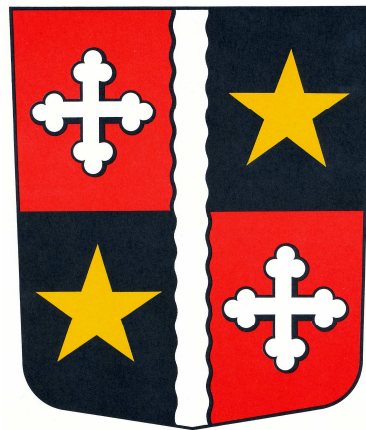
---

# COMMUNE DE VERNAYAZ

## Règlement

## Structure d'accueil

## crèche / UAPE



**Administration communale**

Rue du Collège 10

**1904 Vernayaz**

Tél. : 027/764.22.10

Fax : 027/764.22.09

---

## 1. Généralités

### Heures d'ouverture :

La crèche est ouverte du lundi au vendredi **de 7h00 à 18h30 (hormis le mercredi après-midi)**.

La garderie est ouverte du lundi au vendredi **de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00 (hormis le mercredi après-midi)**.

L'**UAPE** accueille les écoliers le lundi, mardi, jeudi, vendredi, de 7h00 à 9h00, de 11h20 à 13h40 ainsi que de 16h00 à 18h30. L'**UAPE** est fermée le mercredi.

### Arrivées et départs

Le déroulement de la journée en crèche est défini en fonction des objectifs pédagogiques, en respectant le rythme et les besoins des enfants, c'est pourquoi il est très important que ces horaires soient respectés.

Les heures d'arrivées :	<b>le matin</b>	de 7h00 à 9h00 avec déjeuner
	<b>l'après-midi</b>	de 13h30 à 14h00 avec le goûter
Les heures de départs :	<b>le matin</b>	de 11h00 à 11h30 à 12h30 après le repas
	<b>l'après-midi</b>	de 16h30 à 18h30, avec le goûter

**Aucune dérogation aux horaires d'ouverture et de fermeture n'est accordée.**

### Fermetures annuelles :

En plus des jours fériés officiels, la crèche / UAPE est fermée :

- le Vendredi-Saint
- le Lundi de Pâques
- trois semaines durant l'été
- toute la période des vacances scolaires de Noël et Nouvel An.

Durant les autres vacances scolaires, l'UAPE pourra être ouverte sur la base d'inscriptions spécifiques et selon dispositions mentionnées dans le document « conditions financières ».

Toute nouvelle fermeture est annoncée aux parents un mois à l'avance.

## 2. Organisation pratique

### Personnel

La structure est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore pour le bien-être de l'enfant.

Les enfants sont confiés à du personnel spécialisé dans le secteur de l'éducation et de la petite enfance. Il tient compte des besoins de l'enfant vivant en collectivité.

### Objets personnels :

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux, portés par les enfants.

C'est pourquoi la crèche / UAPE décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces objets personnels. Pour éviter les pertes, les parents peuvent marquer les affaires personnelles.

#### **Photos – vidéo :**

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et photo à but interne ou d'information pour les parents. Sauf demande exprimée à la direction, les parents acceptent ces outils de travail. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication (reportage) sans l'accord préalable des parents.

#### **Transports :**

Des sorties sont organisées par la crèche / UAPE. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent s'effectuer à pied, mais également en bus, en train ou en voiture.

#### **Parents**

Le/la responsable de la structure ainsi que le personnel éducatif se tiennent à disposition des parents pour discuter avec eux de tout problème concernant l'enfant.

S'ils ne viennent pas eux-mêmes le chercher, les parents sont priés d'indiquer avec précision **la ou les personnes autorisée(s) à le faire** et celles-ci doivent se présenter avec **une carte d'identité**.

Les parents doivent être atteignables au cours de la journée. En conséquence, ils informent immédiatement la Direction de la structure des éventuels changements de domicile, de lieu de travail, de numéros de téléphones, etc.

Les parents sont chargés de transmettre à l'enfant toutes les informations utiles concernant les modalités de la prise en charge (lieux de rendez vous, horaire...). Si nécessaire, ils feront auparavant les trajets avec lui.

Ils sont également priés d'avertir le personnel enseignant que l'enfant fréquente la crèche / UAPE, de manière à ce que celui-ci puisse être attentif à le laisser sortir à l'heure.

**Il est recommandé de conclure une assurance responsabilité civile (RC).** Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur(s) enfant(s).

Chaque enfant est tenu d'apporter une paire de pantoufles et des habits de rechange. Les parents fournissent les langes à jeter.

#### **Assurances**

L'enfant doit être assuré contre les accidents et au bénéfice d'une couverture responsabilité civile.

### **3. Santé**

Les parents fournissent tous renseignements utiles concernant le développement de l'enfant, son comportement, sa santé, d'éventuels régimes alimentaires ou allergies.

En cas d'urgence, dans l'impossibilité de joindre les parents, la crèche / UAPE prend les dispositions qui s'imposent.

La crèche / UAPE accueille des enfants en bonne santé. L'enfant malade ne peut être accepté par mesure de prévention, de protection envers les autres enfants et de bien-être pour lui-même.

Si l'enfant tombe malade durant sa présence à la crèche / UAPE, les parents sont avisés et doivent venir le chercher au plus vite. Ils doivent dès lors prévoir une solution de garde afin que l'enfant puisse être pris en charge en tout temps.

## 4. Inscription /Résiliation

### Modalités d'inscription/désinscription :

Toute inscription est subordonnée à l'accord du/de la responsable de l'institution.

### Enfants à planning irrégulier

Afin de permettre une bonne organisation et une dotation en personnel optimale, le planning des enfants aux horaires irréguliers doit être donné au mois. Les parents doivent transmettre à la crèche / UAPE les horaires **par écrit**, au plus tard le 22 du mois en cours pour le mois suivant.

### Fréquentation

La prise en charge des enfants est organisée d'après les besoins réels des parents et des enfants ainsi que sur demande de l'Autorité communale.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent. **Les demandes pour socialisation** sont traitées dans le cadre garderie de 9h00 à 11h00 ou de 14h00 à 16h00. Une fois acceptées, elles peuvent être, au besoin, **suspendues**.

### Changement de situation familiale

Lors de changement dans la situation familiale (arrêt de travail d'un parent, chômage ou autre), la place d'un enfant peut être réservée pour une durée maximale de **2 mois**. Passés ces 2 mois, l'inscription devient caduque et la place est redistribuée.

### Retrait définitif d'un enfant

Le retrait définitif d'un enfant doit être signalé **par écrit** un mois à l'avance, pour la fin d'un mois au/ à la responsable. Au défaut une redevance de 100% du forfait mensuel sera demandée pour le mois suivant le dernier mois de fréquentation.

### Réinscriptions

Pas de réinscription, le contrat dure jusqu'à résiliation.

### Modifications au niveau des horaires scolaires (en UAPE)

Nous vous rappelons qu'il est de votre ressort d'aviser l'UAPE lorsque votre enfant a un changement dans son programme scolaire, c'est-à-dire : appui, promenade d'automne, promenade de fin d'année ou autre, sortie culturelle, sortie sportive, cours de piscine ou de patin, etc. **Ce passage d'informations n'est pas de la responsabilité des enseignants, mais bien de la vôtre**. Pour des raisons de sécurité, il est impératif que nous en soyons avisés au plus tôt, faute de quoi nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident ou problème

## 5. Remarque

La structure d'accueil se réserve le droit de renvoyer un enfant qui perturberait trop la vie du centre d'accueil. Les parents seront préalablement contactés pour entretien.

Pour le bien de l'enfant, la structure d'accueil peut être occasionnellement amenée à collaborer avec différentes instances en lien avec l'enfance.

En inscrivant leur(s) enfant(s) à la crèche / UAPE, les parents s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que ses différentes annexes.

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

Toutes les litiges auxquels pourrait donner lieu l'application du présent règlement seront tranchés par le Conseil communal.

Ce règlement peut être modifié en tout temps par le Conseil Communal.

Ainsi arrêté par le Conseil communal en séance du 14 avril 2014.

Modifié par le Conseil communal en séance du 30 mars 2015 avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> août 2015 (section Généralités) ainsi qu'en séance du 10 octobre 2016 avec entrée en vigueur immédiate (section Généralités).

### **COMMUNE DE VERNAYAZ**

Le Président :

Le Secrétaire :

Blaise BORGÉAT

Loïc BLARDONE

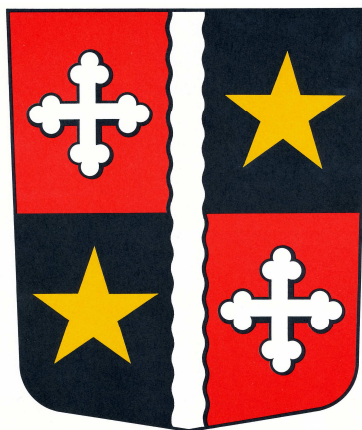
*Le présent règlement est fourni à titre indicatif. Seul le règlement officiel signé a force de loi.*

*Celui-ci peut être obtenu auprès de l'Administration communale.*

---

# COMMUNE DE VERNAYAZ

## *Conditions financières de la structure d'accueil (annexe)*



**Administration communale**  
Rue du Collège 10  
**1904 Vernayaz**

Tél. : 027/764.22.10

Fax : 027/764.22.09

---

## 1. Définition du taux de fréquentation

Périodes	Petit matin 7h-9h	Matin 9h-11h20	Midi 11h20-13h40	Après-midi 13h40-16h00	Soir 16h-18h30
Taux	20%	20%	20%	20%	20%

Les repas suivants sont servis :

- Petit déjeuner
- Dîner
- Goûter

## 2. Revenu déterminant

- Est considéré comme revenu déterminant le revenu net imposable cantonal et communal selon chiffre 26 de la dernière taxation fiscale connue à l'établissement du contrat.
- La situation financière de chaque famille est revue tous les ans avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> août de chaque année. Les éventuels changements seront communiqués aux parents. Elle est valable jusqu'au 31 juillet de l'année suivante. Aucune révision n'est effectuée durant cette année de facturation.

## 3. Situation familiale

- 3.1. Lorsque le père et la mère non mariés de l'enfant vivent ensemble, les deux revenus cumulés sont pris en compte.
- 3.2. Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant vit régulièrement avec un compagnon ou une compagne, le revenu du (de la) partenaire qui n'est pas le père ou la mère de l'enfant, est pris en compte à 50%.
- 3.3. Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage est pris en considération.

## 4. Calcul du prix de pension – Facturation

Le coût du placement est déterminé sur la base du taux de fréquentation de l'enfant et du revenu déterminant de la famille. Il est dû depuis la date d'entrée fixée dans le contrat.

Le prix de pension est forfaitaire. Les mensualités sont calculées en fonction de la fréquentation de l'enfant sur une semaine.

Le calcul est le suivant :

Pour la crèche

**Total tarif fréquentation hebdomadaire x 44 semaines : 12 mois = forfait mensuel**

Pour l'UAPE

**Total tarif fréquentation hebdomadaire x 38 semaines : 10 mois = forfait mensuel**

Toute prise en charge de l'enfant hors de la période prévue par le contrat est facturée en sus.

#### 4.1. Vacances scolaires UAPE

Durant les vacances scolaires pendant lesquelles l'ouverture pourrait être assurée, les enfants sont accueillis sur inscription. La prise en charge est facturée en sus du prix de pension contractualisé.

Les tarifs y relatifs seront définis sur la base des inscriptions (sans subvention communale).

#### 4.2. Facturation – Paiements

Une facture mensuelle sera établie sur la base du contrat signé. Les repas n'étant pas inclus dans le contrat, ceux-ci seront facturés en supplément (en cas d'absence annoncée avant 9h00, les repas ne seront alors pas facturés).

Il est demandé aux parents de s'acquitter de la facture mensuelle uniquement au moyen du bulletin de versement annexé à celle-ci et portant le numéro de facture.

La facture est payable dans les 30 jours dès la date de facturation.

En cas de non paiement dans les délais usuels, l'enfant ne sera plus pris en charge et le contrat sera résilié avec effet immédiat, en dérogation de l'article 8 ci-après.

#### 4.3. Finance d'inscription

Un montant unique et forfaitaire de Fr. 50.- par famille est facturé au début de la prise en charge à titre de frais de dossier. Une taxe réduite sera également appliquée lors de changements de fréquentation.

### 5. Absences

#### 5.1. Absences

Le tarif selon contrat est appliqué quelles que soient les absences de l'enfant (congé, maladie, vacances, etc.). Les demandes de remplacement sont prises en considération, selon les disponibilités du service.

#### 5.2. Annonce des absences

Toute absence doit être annoncée au plus tard le matin jusqu'à 9h00. Une demande d'accueil supplémentaire (dépannage) ou un accueil durant les vacances scolaires non annulé dans les délais sera facturé, de la même manière que si l'enfant était présent.

L'annulation d'une inscription UAPE durant les vacances scolaires doit parvenir à la responsable de la structure au minimum une semaine avant le 1<sup>er</sup> jour effectif de la prise en charge.

#### 5.3. Absences de longue durée (minimum un mois)

Dans le cas d'une maladie (ou accident) de l'enfant d'une durée minimum d'un mois, et sur présentation d'un certificat médical, la responsable de l'institution statue sur une éventuelle remise de la facture.

### 6. Révision des tarifs

La Commune de Vernayaz peut procéder à une révision générale du prix de pension en fonction de la situation financière de la structure (ex : prix de revient).



**7. Conditions**

Les modalités et les tarifs de prise en charge sont annexés et font partie intégrante des présentes conditions.

**8. Résiliation**

Les modifications de la fréquentation ou la résiliation du contrat doivent être annoncés par écrit à la responsable de la structure, au moins un mois à l'avance et pour la fin d'un mois. A défaut, une redevance de 100 % du forfait mensuel sera demandée pour le mois suivant le dernier mois de fréquentation.

En signant le contrat de prise en charge, le/s parent/s s'engage/nt à respecter les présentes conditions, qui en font partie intégrante.

Ainsi arrêté par le Conseil communal en séance du 14 avril 2014

**COMMUNE DE VERNAYAZ**

Le Président :

Le Secrétaire :

Blaise BORGÉAT

Loïc BLARDONE

*Le présent règlement est fourni à titre indicatif. Seul le règlement officiel signé a force de loi.*

*Celui-ci peut être obtenu auprès de l'Administration communale.*



## Grille tarifaire crèche/UAPE

No de catégorie	Revenu en CHF (revenu imposable selon chiffre 26 de la dernière taxation fiscale)		Période	Journée complète
	De	A		
1	-	30'000	5.70	28.50
2	30'001	50'000	7.70	38.50
3	50'001	70'000	9.80	49.00
4	70'001	90'000	11.80	59.00
5	90'001	110'000	14.00	70.00
6	110'001	-	18.00	90.00
7	Hors commune		à définir par le Conseil communal	

### Découpage de la journée

Périodes	7h-9h	Matin	Midi	Après-midi	Dès 16h
Taux	20%	20%	20%	20%	20%

### Remarques

Les repas ne sont pas inclus dans le prix des prestations, les tarifs suivants sont appliqués :

Petit déjeuner	Dîner (sous réserve des modifications du tarif appliqué par le Home St-Jacques)	Goûter
Fr. 2.-	Fr. 8.-	Fr. 2.-

Tarifs arrêtés par le Conseil communal en séance du 30 mars 2015  
avec entrée en vigueur dès le 1<sup>er</sup> août 2015.