



SERVICE  
DE L'ENFANCE

Administration

cp 107

3960 Sierre

027 563 66 00

sierre.enfance@cms-smz.ch

# Service de l'Enfance (SdE)

## Règlement commun des UAPE

Edition dès août 2023

Page 1 | 10

## Table des matières

1. Nos missions.....	3
2. Notre organisation .....	3
3. Notre fonctionnement.....	3
3.1. Accueil et départ de l'enfant.....	3
3.2. Déroulement de la journée .....	4
3.3. Déroulement des repas .....	4
3.4 Labellisation .....	4
4. Les horaires .....	4
4.1 Présences possibles en cas d'école le matin et l'après-midi .....	5
4.2 Présences possibles en cas de demi-jour ou journée sans école, ainsi que durant les vacances scolaires	5
5. Conditions d'inscription .....	5
5.1. Frais d'inscription .....	5
5.2. Assurance RC.....	6
6. Modalités contractuelles .....	6
6.1. Validité .....	6
6.2. Modification .....	6
6.3. Résiliation du contrat .....	6
6.4. Annulation .....	6
7. Présence durant les vacances scolaires .....	6
8. Absences.....	6
9. Accident – Maladie – Urgences.....	7
10. Relation entre l'équipe éducative et le parent .....	7
11. Sorties, manifestations diverses, photos et vidéos .....	7
12. Conditions tarifaires .....	8
12.1. Tarif forfaitaire.....	8
12.2. Tarif en fonction du revenu fiscal.....	8
12.3. Frais d'inscription .....	9
12.4. Principes de facturation.....	9
12.5. Facturation des absences .....	9
13. Dispositions finales .....	10
14. Organe de contrôle et de surveillance.....	10

## 1. Nos missions

Le CMS de la région de Sierre intègre le Service de l'Enfance (SdE) dans ses missions premières. La centralisation de l'accueil de l'enfant en une seule et unique organisation permet de renforcer la solidarité intercommunale, ainsi que la cohésion économique et sociale dans la région. La promotion d'une politique éducative plus proche des besoins des citoyens, porteuse de valeurs de proximité, d'échanges et de responsabilités s'inscrit en continu dans la politique actuelle du CMS.

La mission (SdE) est d'accueillir les enfants, dès l'âge de 3 mois et jusqu'au terme de leur scolarité primaire, dans un lieu de vie sécurisant adapté à leurs besoins. Le SdE est un partenaire de la famille avec laquelle il collabore pour le bien-être des enfants. Complémentaire à l'organisation familiale, elle met tout en œuvre pour apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun.

Les enfants sont confiés à un personnel expérimenté dans le domaine de l'enfance qui élabore son action éducative en se référant aux besoins et aux intérêts de l'enfant. Le travail de l'équipe éducative se base sur des valeurs telles que le respect, la tolérance, la sécurité, la disponibilité et l'écoute. Chaque lieu d'accueil se concentre sur la mise en place de sa propre ligne pédagogique, adaptée aux nouvelles découvertes en la matière. Le développement et le bien-être de l'enfant restent en permanence au centre des réflexions des équipes éducatives.

L'UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) a pour mission d'accueillir les écoliers jusqu'à la 8H dans un lieu sécurisant et favorisant leurs interactions sociales et leur développement cognitif dans un cadre plus souple que celui de l'école. La vie en groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter, d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles.

## 2. Notre organisation

Le SdE offre une porte d'entrée commune aux familles recherchant des prestations pour accompagner leur enfant. En parallèle aux structures d'accueil et à l'accueil familial de jour, le SdE compte également la Consultation Parents-Enfants (CPE) et la Maison Soleil. Il offre une palette de services non négligeable à l'ensemble des jeunes parents pour les accompagner dans leur parentalité.

Pour solidifier son organisation et uniformiser le cadre professionnel, le SdE met également à disposition des responsables et des équipes éducatives les compétences d'un psychologue ainsi que d'un responsable pédagogique.

## 3. Notre fonctionnement

Les enfants sont accueillis dans différents groupes. La répartition est définie en fonction du degré scolaire et du nombre d'inscriptions. Elle peut être modifiée en cours d'année.

### 3.1. Accueil et départ de l'enfant

Les parents aident leur enfant à se préparer au vestiaire. Ils sont invités à le conduire et à le reprendre dans le groupe afin de découvrir l'univers dans lequel il évolue. **Les parents sont tenus de signaler au personnel présent l'arrivée et le départ de leur enfant dans le groupe.**

Si pour diverses raisons, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant, ils doivent indiquer avec exactitude les coordonnées (nom, prénom, relation avec l'enfant, no de téléphone) de la personne autorisée à partir avec leur enfant. Lors du départ, cette personne devra présenter un document officiel attestant de son identité (carte d'identité, carte bancaire,...).

Afin d'éviter les pertes, les affaires personnelles doivent porter le prénom et nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité concernant la perte d'objets, de vêtements ou de bijoux appartenant aux enfants, ainsi que tout objet déposé dans les locaux et vestiaires de la structure.

### 3.2. Déroulement de la journée

Le déroulement de la journée est ponctué de différents moments significatifs qui vous seront communiqués par le groupe. Le projet pédagogique spécifique à chaque groupe donne des informations détaillées sur toutes ces activités.

Les enfants qui fréquentent l'UAPE sont pris en charge continuellement en dehors des heures de classe. Le personnel éducatif va les chercher et les amener dans la cour de récréation. En fonction de l'âge de l'enfant et de la proximité des sites, les déplacements entre l'école et l'UAPE peuvent toutefois s'effectuer de manière autonome.

**Il est de la responsabilité des parents d'avertir la structure d'accueil des changements d'horaire ou des absences en raison de modifications du planning scolaire (promenade, ski,...).**

L'UAPE n'offre pas de suivi scolaire. Cette tâche reste sous la responsabilité des parents. Cependant, si l'enfant veut mettre à profit le temps qu'il passe à l'UAPE pour effectuer ses tâches scolaires, un environnement propice lui est offert.

L'utilisation des natels, montres et autres appareils connectés sont interdits à l'UAPE.

Pour son confort, l'enfant est habillé de façon pratique et adéquate. Si des habits de rechange sont prêtés par l'UAPE, ils doivent être retournés au plus vite à la structure, une fois lavés.

### 3.3. Déroulement des repas

Les repas sont élaborés par des entreprises spécialisées en matière de cuisine collective. Les autres collations – petits déjeuners et fruits – sont préparées par les équipes éducatives.

La prise du repas de midi ainsi que la prise du goûter sont obligatoires pour les enfants présents à ce moment-là. Si pour des raisons médicales attestées, un enfant ne peut manger certains aliments, ses parents sont priés d'amener à la structure durant toute l'année scolaire leurs propres repas.

### 3.4 Labellisation

Les structures sont labellisées « Youp'là bouge », un concept d'éveil corporel et de mouvement. Le travail se base essentiellement sur l'accompagnement de l'enfant dans la découverte de ses possibilités corporelles, ainsi que dans le développement de sa motricité. Les activités en plein air sont privilégiées autant que possible.

## 4. Les horaires

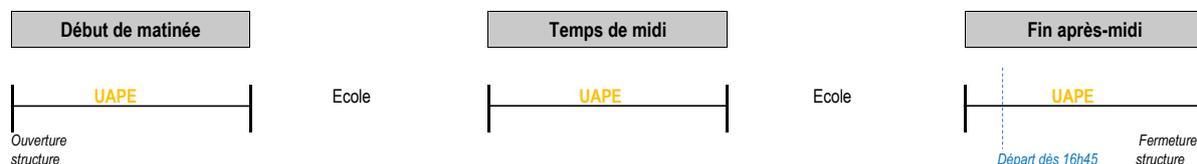
L'UAPE est ouverte en principe du lundi au vendredi. L'avenant au règlement, propre à chaque structure détaille les jours et semaines de fermeture. Un plan établi par année scolaire précise également les jours et semaines de fermeture. Lors de fermetures prolongées, la structure d'accueil peut proposer aux parents, sur demande, une autre alternative de garde.

Durant les périodes moins fréquentées, il se peut que l'enfant soit intégré dans un autre groupe que le groupe habituel. Toutefois, la structure lui garantit des prestations de qualité identique, dans le respect des normes cantonales en la matière.

En cas de faible occupation, la structure se réserve le droit de modifier ses heures d'ouverture. Dans ce cas, les parents sont avertis personnellement des changements les concernant.

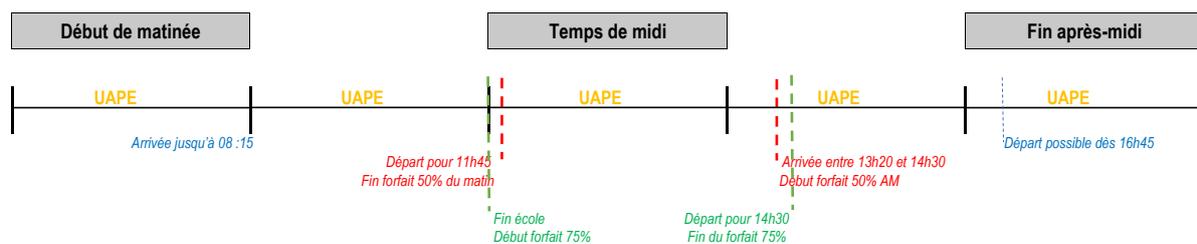
#### 4.1 Présences possibles en cas d'école le matin et l'après-midi

Matin avant école : arrivée dès 06h45  
Temps de midi : fin de l'école du matin jusqu'au début de l'école de l'après-midi  
Fin d'après-midi après école : départ entre 16h45 et la fermeture de la structure



#### 4.2 Présences possibles en cas de demi-jour ou journée sans école, ainsi que durant les vacances scolaires

**Matinée, 50%** : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ au plus tard à 11h45  
**Après-midi, 50%** : arrivée entre 13h20 et 14h30, départ possible dès 16h45  
**Matinée avec repas midi, 75%** : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ entre 13h20 et 14h30  
**Après-midi avec repas midi, 75%** : arrivée à 11h30, départ dès 16h45  
**Journée, 100%** : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ dès 16h45



Afin de garantir le bien-être des enfants, il est vivement conseillé de ne pas dépasser une présence de 10h00 consécutives en structure.

### 5. Conditions d'inscription

La priorité d'accueil est donnée aux enfants :

- dont les parents habitent sur la commune où se situe la structure, et
- dont les parents exercent une activité professionnelle.

L'inscription en UAPE est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

Les enfants domiciliés dans d'autres communes sont accueillis en fonction des disponibilités, et au tarif « hors commune ». Leur contrat est réévalué chaque année scolaire.

Pour tous les enfants inscrits à l'UAPE, un accueil irrégulier est possible pour autant que les places disponibles le permettent. Le planning des besoins de placement est à rendre au responsable **au plus tard pour le 15 du mois précédent**.

#### 5.1. Frais d'inscription

Des frais d'ouverture de dossier, par enfant et par structure, sont facturés au moment de l'inscription initiale. Lors du renouvellement de contrat (printemps), des frais administratifs sont également facturés.

## 5.2. Assurance RC

Les parents concluent une assurance en responsabilité civile pour protéger des différents dommages causés par l'enfant, à l'égard de tiers, notamment en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels.

## 6. Modalités contractuelles

### 6.1. Validité

Le contrat est valable uniquement après avoir été signé par le parent et le responsable de la structure. Les parents sont tenus d'informer en tout temps la structure de toutes les modifications concernant leur planning professionnel. Un contrat de placement non retourné à la structure dans un délai de 10 jours dès réception, est annulé sans préavis.

Le planning des jours d'accueil de l'enfant est indiqué sur la confirmation d'inscription et fait office de contrat de placement. Le planning est valable uniquement pour les périodes scolaires. Les présences durant les périodes de vacances scolaires font l'objet d'une inscription séparée. Le contrat de placement débute à la date mentionnée sur le contrat (en principe au début de la rentrée scolaire) pour se terminer en août l'année suivante (en principe la veille de la rentrée scolaire). Il est renouvelé d'année en année. Sous réserve des places disponibles et dans la mesure où les conditions sont remplies, une inscription est possible en tout temps.

### 6.2. Modification

Une modification du contrat est autorisée uniquement sous réserve des disponibilités (changement ou augmentation de la fréquentation). Un préavis écrit de 1 mois, pour la fin d'un mois, est exigé pour les diminutions de fréquentation.

Le parent a la possibilité de modifier au maximum 1 fois par année scolaire le contrat de placement. Pour les changements supplémentaires, la structure se réserve le droit de ré-évaluer le contrat.

La structure se réserve également le droit de modifier la fréquentation d'un enfant lors d'une cessation d'activité professionnelle d'un parent (ou diminution du taux d'occupation), notamment lorsque les conditions d'admission ne sont plus remplies.

### 6.3. Résiliation du contrat

Le contrat de placement peut être résilié en tout temps moyennant un préavis écrit de 1 mois, pour la fin d'un mois.

Lorsqu'un enfant présente de manière répétée un comportement perturbateur ou agressif, le personnel éducatif met sur pied un entretien avec ses parents. Si aucune amélioration n'est constatée après la mise en place des mesures discutées avec les parents, la structure se réserve le droit de résilier ou de suspendre le contrat de placement avec effet immédiat.

### 6.4. Annulation

En cas d'annulation du contrat avant son entrée en vigueur et dans le respect du délai de résiliation, les prestations ne sont pas facturées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, pour la fin d'un mois, les prestations sont facturées depuis la date du début de contrat jusqu'à la fin du délai de résiliation.

## 7. Présence durant les vacances scolaires

Pour une inscription durant les vacances scolaires, il est de la responsabilité du parent de remplir le formulaire ad hoc, disponible sur le site internet du SdE, et de le transmettre à la structure d'accueil au minimum 30 jours avant la période de vacances.

## 8. Absences

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, toutes les absences doivent être annoncées par téléphone à la structure **au plus tard le jour même avant 08h00.**

## 9. Accident – Maladie – Urgences

Les parents doivent pouvoir être atteignables tout au long du placement. **Tout changement de numéros de téléphone doit nous être immédiatement communiqué.** En cas de problème, les parents sont informés en priorité. Si ces derniers ne sont pas atteignables ou que la situation nécessite une intervention d'urgence, la structure prend toutes les mesures indispensables.

En concluant un contrat de placement, le parent délègue partiellement ses pouvoirs en autorisant la direction de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenus dans la journée, si celui-ci n'a pas pu être atteint rapidement. En cas d'urgence, la direction est également autorisée à appeler une ambulance afin de transporter l'enfant pour des soins. Tous les frais y relatifs seront à la charge des parents.

En principe, les enfants malades ne peuvent pas être pris en charge par la structure d'accueil. Pour éviter tous risques de contagion, les parents doivent informer la structure de l'état de santé de leur enfant lors de chaque placement, ainsi que de l'absence de vaccinations recommandées par les pédiatres. À la suite d'une absence pour maladie grave ou contagieuse, un certificat médical peut être demandé aux parents lors du retour de l'enfant. Le responsable du secteur reste à disposition pour informer de manière plus précise sur les problèmes de santé ne permettant pas l'accueil en UAPE. Les parents peuvent également se référer au flyer maladie disponible sur notre site internet pour connaître les conditions de retour à la collectivité. Dans ce cas, les parents sont priés de prévoir une solution de garde autre que cette dernière.

En cas de maladie de l'enfant, le parent peut faire appel à un système de dépannage officiel, notamment la Croix-Rouge.

Les maladies/situations exigeant des soins ou une attention particulière et conséquente de la part du personnel peuvent faire l'objet d'un refus temporaire de placement.

L'enfant doit être assuré contre les accidents dans le cadre de son affiliation à l'assurance obligatoire de soin (LAMAL). Cette assurance couvre le risque accident durant sa présence en structure.

## 10. Relation entre l'équipe éducative et le parent

L'équipe éducative est composée de différents types de professionnels, conformément aux directives cantonales en vigueur :

- Educateur de l'enfance ou professions jugées équivalentes
- Assistant socio-éducatif ou professions jugées équivalentes
- Personnel auxiliaire
- Stagiaire et apprenti

Les parents peuvent demander en tout temps un entretien avec le personnel éducatif. Un contact journalier avec les professionnels au moment de l'accueil et du départ permet la transmission de tout renseignement utile et favorise le bon déroulement de la prise en charge de l'enfant.

Le personnel d'encadrement peut également faire appel à un psychologue rattaché au SdE lors de situations complexes. Dans ce cas, le parent sera averti par l'équipe éducative et un retour lui sera donné.

## 11. Sorties, manifestations diverses, photos et vidéos

Des promenades, hors de l'enceinte de la structure, sont régulièrement organisées. En principe, les déplacements s'effectuent à pied. L'équipe éducative peut toutefois utiliser les transports publics avec l'enfant. En signant le contrat de placement, le parent autorise ainsi l'usage des transports publics.

Lors de sorties, thématiques, manifestations ou événements particuliers (anniversaires, promenade de fin d'année, fête de Noël, de Carnaval, ...), le personnel éducatif peut photographier ou filmer les enfants pour un usage interne ou externe, à des fins de formation ou de promotion des prestations de la structure (site internet du CMS de Sierre,

réseaux sociaux...). Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé, vous devez en informer par écrit le responsable de la structure.

## 12. Conditions tarifaires

Selon la structure fréquentée, les tarifs varient. Ils dépendent entièrement de la politique tarifaire décidée par chaque commune.

En raison notamment de l'application d'un tarif particulier pour les familles non domiciliées sur le territoire de la structure fréquentée, il est de la responsabilité du parent d'informer immédiatement le secrétariat de tout changement d'adresse et de domicile. En cas de départ de la commune et sous réserve des disponibilités de la structure, l'enfant pourra être accueilli selon son planning habituel au tarif « hors commune » dès la date du changement de domicile. Dans le cas où le secteur en question fait l'objet de demandes en attente d'enfants domiciliés sur la commune, l'enfant conservera sa place uniquement jusqu'à la fin du trimestre en cours.

### 12.1. Tarif forfaitaire

Quel que soit le revenu fiscal de la famille, un tarif forfaitaire est appliqué pour les structures de Chalais, Vercorin, Salquenen et Grône.

Les tarifs peuvent faire l'objet d'adaptation **en tout temps** moyennant un préavis de **2 mois**.

### 12.2. Tarif en fonction du revenu fiscal

Les communes de Sierre, Chippis et St-Léonard déterminent le tarif de prestations de garde en fonction du revenu fiscal de la famille. En fonction de la situation parentale, le point de référence diffère.

Situation parentale	Référence (année en cours -2 ans)
Parents mariés	Taxation fiscale commune
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12. de l'année précédente)	Taxation fiscale du parent chez qui l'enfant réside en majorité et qui assure l'essentiel de l'entretien de l'enfant
Famille divorcée ou séparée, avec garde partagée, sans contribution d'entretien	Moyenne des deux taxations
Les deux parents vivent en concubinage	Cumul des taxations fiscales du père et de la mère
Le parent chez qui l'enfant vit en majorité est remarié	Taxation fiscale du nouveau ménage

Le tarif est déterminé en fonction du revenu déterminant (chiffre 2600) ressortant du PV de taxation, auquel est ajouté le revenu d'immeuble si négatif (chiffre 1110), ainsi que les rachats LPP (chiffre 2100).

La taxation fiscale faisant foi pour la détermination de la tarification est la dernière délivrée par le canton au début de l'année scolaire, soit en principe celle qui concerne l'année en cours -2. (Exemple : pour l'année 2023-2024 fait foi la décision de taxation 2021).

En cas d'imposition à la source, un document officiel pouvant attester des revenus, émanant du service cantonal des contributions, service de l'impôt à la source ou de la commune, peut être transmis.

L'attestation du revenu fiscal doit parvenir au secrétariat avant la première facturation, soit **avant le 20 août**. Pour les inscriptions en cours d'année, le document doit parvenir au plus tard avant le début du placement. Les tarifs seront adaptés lors de **chaque rentrée scolaire**. Sans information sur le tarif à appliquer, le tarif maximum sera facturé. Aucun remboursement ne sera opéré de manière rétroactive.

En cas de changement professionnel ou familial durable et avéré ayant pour conséquences une modification sensible du revenu du parent (minimum Fr. 20'000.-), et de ce fait du tarif appliqué, le parent peut demander une

adaptation de celui-ci en apportant un document officiel, émis par le service cantonal de taxation ou par une fiduciaire, justifiant une approximation du nouveau revenu imposable. Entre le moment où le changement familial a lieu et la remise du dit document, l'ancien tarif est maintenu. Aucun changement de tarif ne sera appliqué de manière rétroactive.

Un tarif préférentiel est appliqué pour le troisième enfant, et les suivants d'une même fratrie, en cas d'inscriptions simultanées. Dans ce cas, le tarif minimum est appliqué au troisième enfant.

Les tarifs peuvent faire l'objet d'adaptation **en tout temps** moyennant un préavis de **2 mois**.

### 12.3. Frais d'inscription

Au moment de la conclusion du contrat initial, des frais d'ouverture de dossier à hauteur de Fr. 100.- par enfant et par structure, sont facturés.

Lors du renouvellement de contrat, des frais administratifs de Fr. 25.- sont également facturés, comme tout changement d'inscription en cours d'année, demandé par le parent.

Ces montants ne sont pas remboursables.

### 12.4. Principes de facturation

En principe, à l'UAPE un tarif horaire est appliqué. Une heure commencée est une heure facturée entièrement. Sous réserve de la période de midi dont la durée est limitée en raison de l'école (heures facturées au maximum 2h30). Durant les périodes de vacances scolaires ou durant les demi-journées ou journées de congé (ex. mercredi ou les après-midis pour les 1H), les présences à l'UAPE sont facturées sous forme d'un forfait. Un départ anticipé (ex. en milieu d'après-midi en raison d'activités extra-scolaire) n'entraîne pas un tarif réduit ou un tarif horaire.

Les prestations effectives sont facturées mensuellement sur la base du contrat de placement. La facture est payable à 30 jours dès réception. En cas de non-paiement dans le délai requis, des frais de rappel sont facturés en supplément (Fr. 20.-, puis Fr. 30.-). Un paiement à l'avance ou une suspension des prestations de garde peuvent être exigés en tout temps suite au non-paiement récurrent des factures dans les délais.

En cas de non-paiement et de non contestation par écrit dans les 10 jours dès réception de la facture, le présent règlement vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

### 12.5. Facturation des absences

Toutes les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées conformément au contrat de prestations, aux inscriptions ponctuelles (irrégulières) ou à l'inscription dédiée aux présences durant les vacances scolaires.

Pour des cas très exceptionnels, notamment en cas d'absence maladie/accident de longue durée, la direction peut toutefois déroger au principe ci-dessus. Pour ce faire, une demande écrite doit être adressée au responsable de la structure au plus tard 10 jours après le retour de l'enfant.

En cas de suspicion de maladie, les prestations de garde lors de renvois de l'enfant au domicile par le personnel éducatif sont facturées pleinement conformément au contrat de prestations même si l'enfant n'a pu bénéficier de l'entier des prestations.

En cas de garde par le service Croix-Rouge et sur présentation de la facture au plus tard dans les 10 jours suivant le retour de l'enfant, les journées d'absence ne sont pas facturées.

De manière à offrir la possibilité aux parents dont les enfants fréquentent l'UAPE de prendre des vacances durant les périodes scolaires, la structure autorise une absence d'au maximum deux semaines par année scolaire (à prendre par semaine entière du lundi au vendredi), durant lesquelles les prestations ne sont pas facturées. Pour bénéficier de ces conditions, l'absence doit être annoncée au minimum 30 jours à l'avance par écrit au responsable à l'aide du formulaire « Demande de congé durant la période scolaire ».

Les repas ne sont pas facturés pour autant que l'absence soit annoncée au plus tard le jour même avant 08h00.

Les changements de planning en lien avec des événements scolaires (promenades, ski, etc.) ne sont pas facturés pour autant qu'ils soient annoncés par le parent à l'avance, mais au plus tard le jour même avant 08h00.

### 13. Dispositions finales

Par sa signature du contrat de placement, la famille atteste avoir pris connaissance du règlement commun des structures d'accueil et de son avenant, et déclare les accepter.

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée au cas par cas par la direction du Service de l'Enfance du CMS de Sierre.

### 14. Organe de contrôle et de surveillance

Le Service Cantonal d'Aide à la Jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours en cas de problèmes (Adresse : Service cantonal de la jeunesse, 1950 Sion - Tél. 027 606 48 20).

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Il est complété par l'avenant spécifique à chaque structure d'accueil.

Sierre, mars 2023