

# UAPE



## ASSOCIATION DE LA PETITE ENFANCE DE MARTIGNY

**L'ABRICOJEUX**  
*rue du Rossetan 1c*  
*1920 Martigny*  
*027 / 721 24 37*

Responsable  
Yasmine Chelbi

**LE TOTEM**  
*rue des Ecoles 9*  
*1920 Martigny*  
*027 / 721 24 40*

Responsable  
Jérémy Rausis

Coordination de la Petite Enfance

**Flora Saudan Correia Tristão**  
av. du Grand-Saint-Bernard 4  
*correspondance* : rue des Ecoles 1  
027 / 721 26 87

Direction

**Mireille Filliez**  
rue des Ecoles 1  
027 / 721 28 31

Comité

*correspondance* : rue des Ecoles 1

**Règlement août 2019**

# REGLEMENT UAPE

## 1. GENERALITES

### **UAPE (Unité d'Accueil pour Ecoliers)**

- Accueil hors des heures d'école d'enfants scolarisés à Martigny Ville ou Bourg, de 1H à 8H.

### **Horaires**

- Du lundi au vendredi de 6h45 à 18h30, de mi-août à fin juin (dans l'intérêt de l'enfant, nous conseillons aux parents de ne pas faire d'inscription journalière de plus de 10 heures).
- Ouvert durant les vacances scolaires d'automne, de Carnaval et de Pâques.

### **Fermetures**

- 2 semaines entre Noël et Nouvel-An.
- 6 semaines en été : juillet et première quinzaine d'août (réouverture une semaine avant la reprise scolaire).
- Jours fériés et ponts **selon le calendrier scolaire**.
- Confirmation des dates de fermetures annuelles distribuée en début d'année.

## 2. INSCRIPTIONS

### **Conditions d'admission**

- Familles dont les parents travaillent ou suivent une formation professionnelle.
- Repas de midi : familles dont les parents travaillent, mais ne bénéficient que d'un temps de midi inférieur à 1½ heure.

### **Demande et inscription**

- Après de la Coordination de la Petite Enfance (téléphone 027/721 26 87).

### **Durée de l'inscription**

- Totalité de l'année scolaire.
- Inscription à renouveler chaque année (feuille d'inscription-envoyée par courrier).
- Horaires irréguliers : selon places disponibles. L'inscription peut être révisée en fonction de la fréquentation réelle.

### **Processus**

- Visite de l'UAPE et entretien avec le/la Responsable de la structure ou un membre de l'équipe éducative.
- Fiche d'inscription pour détermination des besoins : jours- heures précises –déplacements - tout renseignement utile concernant le développement de l'enfant, sa santé, éventuels régimes alimentaires, allergies, etc.
- **Pour les horaires irréguliers** : plannings à fournir le plus tôt possible, mais au minimum 10 jours à l'avance. Passé ce délai, les places ne sont plus garanties.

### **Modification de l'inscription**

- **Maximum trois fois** durant l'année scolaire, uniquement pour des changements à long terme, dûment motivés par des raisons précises.
- Demande de modification par écrit sur formulaire à disposition à l'UAPE, au moins 15 jours à l'avance.

### **Suspension de l'inscription - Réservation**

- En cas d'arrêt de travail temporaire ou de chômage, informer par écrit le/la Responsable et suspendre la fréquentation.
- En cas de congé maternité, nous encourageons vivement les parents à suspendre la fréquentation d'entente avec le/la Responsable.
- Réservation possible pour une durée à définir (en principe 3 mois) sur formulaire à disposition à l'UAPE.

### **Demandes particulières**

- A soumettre par écrit à l'approbation du Comité de l'Association.

### **Assurances**

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

## 3. RESPONSABILITES

### **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 numéros de téléphone, de domicile ou de lieu de travail doit être immédiatement transmis au/à la Responsable.

### **Personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

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

### **Responsabilités des parents**

- Transmettre à l'enfant toutes les informations concernant la prise en charge (horaires, lieux de rendez-vous, etc.). Si nécessaire, faire préalablement le trajet avec lui.
- Avertir 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**.

## Responsabilités de l'UAPE

- 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.**

## 4. ORGANISATION

### Horaires

- **Aucun départ et aucune arrivée entre 9h00 et 11h00, 14h00 et 16h30.**
- **Les heures d'arrivée et de départ sont définies précisément sur la fiche d'inscription et doivent impérativement être respectées.**
- Heures d'arrivées

matin	06h45 à 8h15 (9h00 pour les enfants non scolarisés le matin)
midi	11h00 jusqu'à 11h15 (pour les enfants non scolarisés le matin) dès 11h20
après-midi	13h15 jusqu'à 14h00 (pour les enfants non scolarisés l'après-midi)
soir	dès 16h00 (pour les enfants scolarisés)
- Heures de départs

midi	11h00 à 12h15
après-midi	13h15 jusqu'à 14h00 (pour les enfants non scolarisés l'après-midi)
soir	dès 16h30 (exception pour les enfants 1H : dès 16h00)

### Déplacements

- 1H-2H : pour tout déplacement, l'enfant doit être accompagné (éducatrice ou personnes à désigner par les parents).
- De 3H à 8H : les enfants se déplacent seuls entre l'UAPE et l'école.
- Les parents autorisant leur enfant de 3H à 8H à se déplacer seul pour tout autre trajet signent une décharge.

### Absences

- Toute absence et tout changement doivent être **impérativement annoncés à l'UAPE, 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.

### Maladies

- L'enfant malade n'est pas accepté à l'UAPE. 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, l'UAPE demande aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- Retour de l'enfant lorsqu'il est apte à suivre le rythme de la collectivité.
- Les Parents s'engagent à avoir une solution de garde à la maison.
- **Tout médicament est interdit dans l'enceinte de l'UAPE, sauf cas particuliers annoncés par écrit au/à la Responsable:** Sur demande des parents, l'UAPE donnera aux enfants les médicaments prescrits par un médecin. Pour chaque médicament, l'UAPE a besoin de l'emballage d'origine, du mode d'emploi et de la posologie. 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 fourniront un certificat médical précis.

### Urgences médicales (maladies et accidents)

- Les Parents sont avertis immédiatement.
- Dans l'impossibilité d'atteindre les parents, l'UAPE prendra les dispositions qui s'imposent. Les frais encourus seront à la charge des parents.

### Tâches scolaires

- Lundi, mardi et jeudi après le goûter, espace prévu pour effectuer les tâches scolaires.
- L'équipe éducative n'est pas responsable du suivi scolaire.

## 5. ASPECTS PRATIQUES

### Objets personnels

- L'UAPE décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets personnels (y compris lunettes, bijoux, appareils électroniques, etc.)
- L'utilisation de smartphones ou autres appareils connectés n'est pas admise durant l'accueil en UAPE.

### Transports

- Sorties organisées par l'UAPE : à pied ou en transports publics.

### Vidéo - photos

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

## 6. CONDITIONS FINANCIERES

**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.**

### Tarifs

- Basés sur le revenu des parents (voir le document « Tarifs »). Revenu déterminant : chiffre 26, auquel est ajouté le montant du revenu d'immeuble si celui-ci est négatif, de la dernière taxation fiscale.

### 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).

### **Directives fiscales (voir le document « Directives fiscales »)**

- Formulaire d'attestation fiscale transmis par les parents eux-mêmes au SSCM, au moment de l'inscription en structure d'accueil.
- Droit aux réductions/subventions dès réception du formulaire de demande par le SCCM.
- Sans réception du formulaire de demande avec dossier complet : **plein tarif 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%.

### **Finances d'inscription**

- Cotisation à l'Association (Frs 30.- par famille et par année scolaire).
- Participation aux frais de matériel (Frs 30.- par année scolaire ou Frs 3.- par mois et par enfant).

### **Prix des repas**

- Déjeuner : Frs 2.- facultatif. Dîner : Frs 6.- (1H-2H) / Frs 7.- (de 3H à 8H). Goûter Frs 2.- (si l'enfant est inscrit l'après-midi, goûter facturé dans tous les cas)

### **Facturation**

- Facturation mensuelle calculée sur le total d'heures réservées pour l'enfant.
- Tout dépassement des heures facturé en plus.
- **Un minimum de 4 demi-heures par semaine facturé systématiquement.**
- Calcul arrondi à la demi-heure supérieure.

### **Délais de paiement**

- Facture mensuelle payable net à 30 jours.
- En cas de non-paiement dans les délais impartis : frais de rappel de Frs 10.-, intérêt de 5% facturés, frais postaux facturés. L'inscription pourra être résiliée avec effet immédiat par le Comité de l'Association.

### **Reconnaissance de dette**

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

### **Absences**

- **Toute absence est facturée.**
- Exceptions : activités planifiées dans le cadre scolaire (promenades, sorties à ski, sport facultatif, etc.).
- Hospitalisation ou maladie : aucune demande ne sera prise en considération pour une absence de moins de 2 semaines.
- Pour toute absence dépassant 2 semaines : demande de non-facturation à adresser par écrit au Comité.

### **Réservation pour cause de chômage ou maternité**

- Frais de réservation : équivalant au montant de 4 demi-heures par semaine.

### **Frais administratifs**

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

### **Vacances scolaires**

- Sur inscription uniquement en respectant le délai annoncé sur formulaires spécifiques transmis par l'UAPE.

### **Dépannage**

- Dans la mesure des places disponibles, ne compense pas une absence.
- Facturé en plus, sur la base du tarif horaire.

### **Déductions**

- Rabais de 15% sur la facture de chaque enfant de la même famille fréquentant les structures de l'Association.

### **Résiliation**

- 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.

## **7. SIGNATURE DE L'INSCRIPTION**

- En inscrivant leur(s) enfant(s) à l'UAPE, 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 l'UAPE.
- En cas de non-respect du règlement et/ou des conditions financières, l'inscription pourra être résiliée en tout temps par le Comité.

Règlement-version août 2019

**Le Comité de l'Association**

Flora Saudan Correia Tristão  
Secrétaire

René Quiros  
Président

*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<sup>er</sup> août 2019 au 31 juillet 2020*