

CONDITIONS GÉNÉRALES

Crèche-Nurserie Le Parachute

2026



COMMUNE DE
TROISTORRENTS

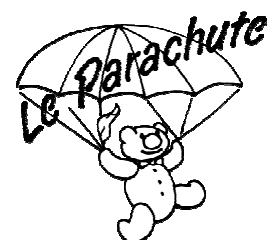


TABLE DES MATIERES

Article 1	PRESENTATION
Article 2	PRISE EN CHARGE
Article 3	OUVERTURE
Article 4	INSCRIPTIONS
Article 5	FREQUENTATION
Article 6	ASPECTS PRATIQUES
Article 7	SANTE
Article 8	ASPECTS PEDAGOGIQUES ET RELATIONNELS
Article 9	CONDITIONS FINANCIERES
Article 10	DISPOSITIONS FINALES

ANNEXES

CONDITIONS FINANCIERES

TARIFS APPLICABLES

Article 1 PRESENTATION

Cette structure est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal d'aide à la jeunesse du Canton du Valais. Dite autorisation définit la capacité d'accueil ainsi que les normes d'encadrement.

Article 2 PRISE EN CHARGE

Les enfants sont admis dès 3 mois et jusqu'au début de la scolarité obligatoire. Ils sont accueillis dans différents secteurs selon leur âge :

- nurserie : dès la fin du congé maternité et jusqu'à 18 mois ;
- crèche : dès 18 mois (pour autant que la marche soit acquise) et jusqu'à l'entrée à l'école.

Article 3 OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h à 18h30 (fermeture à 18h les veilles de fêtes). L'horaire est figé entre 9h et 11h et entre 14h et 16h afin que les enfants puissent profiter d'un temps privilégié sans être dérangés.

Article 4 INSCRIPTIONS

Pour inscrire un enfant auprès de la structure, les parents doivent en premier lieu remplir le formulaire « Demande d'inscription », disponible sur le site www.troistorrents.ch.

Après réception du document, les parents sont contactés par la Direction de la structure.

En cas de manque de places, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente et les parents sont régulièrement informés de l'évolution des disponibilités d'accueil.

Les enfants déjà inscrits dans la structure reçoivent, début mars, un formulaire de demande de réinscription pour l'année suivante. Ils sont prioritaires jusqu'à la date du délai de remise.

La demande étant souvent supérieure à l'offre, les critères suivants sont pris en compte :

1. lieu de domicile ;
2. fratrie ;
3. importance du taux d'activité du-des parent-s ;
4. importance du besoin de garde.

Les demandes sont traitées par ordre chronologique de réception.

Procédure d'inscription définitive

Lorsque l'admission de l'enfant est confirmée, les parents sont invités à un entretien, par la Direction, durant lequel ils conviennent ensemble des jours de fréquentation (selon la disponibilité des places) et de la période d'intégration. Un contrat d'accueil leur est remis, qui doit être complété, signé et retourné à la Direction avant l'intégration de l'enfant et accompagné des documents suivants :

- attestations employeurs des deux parents,
- copie de l'assurance responsabilité civile,
- copie de l'assurance maladie et accident de l'enfant.

Un montant unique pour frais d'ouverture de dossier, se montant à CHF 30.- par enfant, est facturé aux parents. En cas d'annulation dans les 30 jours avant le premier jour d'adaptation, un forfait de CHF 50.- est facturé aux parents.

Chômage

En période de chômage (de l'un ou des deux parents), un délai de trois mois, durant lequel l'accueil de l'enfant est garanti, est accordé. Au terme de ce délai, le parent fait parvenir à la Direction 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 de l'enfant est réduite à l'accueil minimum obligatoire de une fois par semaine. Les jours de prise en charge sont alors définis par la structure et le contrat est modifié en conséquence. La modification n'est pas facturée.

Enfants à besoins spécifiques

La Direction, les parents et le médecin traitant évaluent la spécificité de l'enfant (handicap, retard diagnostiqué ou autre) en lien avec la vie en collectivité. Au regard de cette évaluation, si la structure est en mesure d'accueillir l'enfant, elle définit les jours de fréquentation compatibles avec un accompagnement de qualité. Elle se réserve le droit de les modifier en cours d'année si besoin, voire de renoncer à l'accueil de l'enfant, moyennant un délai.

Article 5 FREQUENTATION

L'enfant est inscrit à l'année et au minimum une fois par semaine afin de lui permettre d'établir une relation avec ses pairs et le personnel éducatif. Avant de commencer une fréquentation régulière, une intégration progressive est effectuée. Le temps est augmenté de manière progressive et en ajustement à la réaction de l'enfant. Dès deux heures d'intégration, la prestation est facturée. Dans l'intérêt de l'enfant, la présence dans la structure ne devrait pas excéder dix heures par jour.

Taux de fréquentation

Pour déterminer le taux de fréquentation, les parents se déterminent selon le choix de placement :

- à la journée,
- à la demi-journée,
- aux 2/3 de la journée.

Changement de fréquentation et dépannages

Les contrats peuvent être modifiés au maximum deux fois par an. Les parents en font la demande par écrit à la Direction au moins un mois à l'avance.

Toutes les demandes en dehors des journées d'inscription seront acceptées si le taux d'occupation de la structure le permet. Ces dépannages ne compensent pas une absence. Ils sont facturés en sus du contrat de prise en charge. Ces derniers peuvent être annulés au plus tard 24 heures à l'avance, Passé ce délai, la prestation sera facturée.

Pour un enfant non inscrit, les dépannages sont possibles pour autant que le taux d'occupation de la structure le permette. Les frais de garde se paient comptant lors de l'arrivée de l'enfant ou sur facture.

Absences

Les absences doivent être annoncées aux éducatrices au plus tard le jour même avant 7h45. Les vacances prises en dehors des jours de fermeture de la structure doivent être annoncées, de préférence par courrier électronique (leparachute@troistorrents.ch) ou par écrit, au moins deux semaines à l'avance.

Les jours d'absence (congé, maladie, vacances familiales) ne donnent lieu à aucune réduction de tarif et ne peuvent être compensés par d'autres jours de prise en charge. Seul le montant des repas est déductible pour autant qu'ils aient été annoncés dans les délais.

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

L'absence non justifiée d'un enfant durant trente jours consécutifs entraîne l'annulation définitive de son contrat. Le montant mensuel reste toutefois dû jusqu'à la date d'annulation du contrat annoncée par la Direction.

Périodes de vacances scolaires

La fréquentation en périodes de vacances scolaires se fait sur inscription. Seuls les jours de présence sont facturés.

En cas de désistement dans les trois semaines précédant les vacances, la prestation sera facturée dans sa totalité.

Fermetures annuelles

En plus des jours fériés officiels, la structure est fermée selon le planning établi.

Résiliation

Le contrat peut être résilié par écrit à l'intention de la Direction moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Jusqu'à la date de résiliation, le montant mensuel est dû.

Contrat irrégulier

Les contrats irréguliers sont réservés aux enfants dont le ou les parents ont une activité professionnelle irrégulière.

Les horaires de travail irréguliers sont à transmettre le plus tôt possible, mais au minimum deux semaines avant chaque début de mois. Passé ce délai, l'accueil de votre enfant pourrait être refusé sur certains jours demandés. La structure n'est pas tenue de prendre en charge les enfants si les effectifs sont complets.

Les prestations sont facturées ainsi :

- 4 à 5 jours réservés = 3 jours minimum facturés ;
- 2 à 3 jours réservés = 2 jours minimum facturés.

Article 6 ASPECTS PRATIQUES

Accès au bâtiment

Au début de l'accueil, il est remis aux familles deux badges au maximum pour l'accès au bâtiment. Un montant de CHF 50.- par badge est encaissé par l'Administration communale à titre de dépôt. Les parents s'engagent à restituer les badges le dernier jour d'accueil de leur enfant, faute de quoi le dépôt ne leur sera pas rendu, de même qu'en cas de perte.

Objets personnels

Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre. Des vêtements de rechange adaptés à la saison sont à prévoir, ainsi qu'une paire de pantoufles. Selon les activités prévues, un équipement

adapté sera exigé (habits de ski, etc.). Pour les tout-petits, les parents fournissent les langes à usage unique. Si la structure doit fournir des couches à un enfant, ces dernières seront facturées à la fin du mois.

La structure décline toute responsabilité concernant les objets et vêtements appartenant aux enfants en cas de perte, de vol ou de dégâts. Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements.

Repas

- Nurserie : les parents fournissent les biberons et les repas prêts pour la journée.
- Crèche : les enfants peuvent prendre les repas tous les jours et mangent exclusivement les menus proposés par la structure. Les parents fournissent les repas prêts pour les enfants présentant une allergie. Un certificat médical leur sera demandé.

Transports

Des sorties peuvent être organisées par la structure. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics.

Photos

Sauf refus écrit des parents, adressé à l'équipe éducative, l'utilisation de photos sur lesquelles peuvent figurer les enfants fréquentant la structure est autorisée à titre interne ou pour illustrer des informations destinées aux parents.

Assurances

Le Parachute est au bénéfice des assurances conclues par la Commune de Troistorrents. Toutefois, il est de la responsabilité des parents de conclure à leurs frais les assurances couvrant leur enfant (maladie, accident et responsabilité civile privée). Les éventuels dégâts ou dommages causés par un enfant au sein de la structure sont de la responsabilité exclusive de l'assurance privée de la famille concernée.

Article 7 SANTE

Les parents fournissent tous les renseignements utiles concernant le développement de l'enfant, son comportement, sa santé, d'éventuelles allergies ou régimes alimentaires. Si un enfant est malade ou victime d'un accident, la structure contacte les parents.

En cas d'urgence, dans l'impossibilité d'atteindre les parents, ces derniers délèguent leur pouvoir à l'équipe éducative qui prend les dispositions nécessaires. Dans la mesure du possible, une éducatrice accompagne l'enfant.

Maladie

La structure accueille des enfants en bonne santé. Par mesure de prévention et de protection envers le groupe accueilli, les enfants malades ne peuvent pas être acceptés. Les parents sont invités à prévoir une solution de garde.

Si l'enfant tombe malade durant la journée ou présente une température supérieure à 38 °C, l'équipe éducative peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée, ceci afin de prévenir une éventuelle contagion.

Les médicaments prescrits à l'enfant sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents. Si plusieurs prises doivent être administrées dans la journée, les parents seront invités à remplir le document « Fiche traitement médical ».

Le document « Procédure d'éviction et d'information sur les maladies chez l'enfant à la Structure d'accueil Le Parachute » sert de base à notre fonctionnement.

Article 8 ASPECTS PEDAGOGIQUES ET RELATIONNELS

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

Le personnel

Les enfants sont confiés à un personnel spécialisé dans le secteur de l'enfance qui tient compte des besoins de l'enfant vivant en collectivité.

Dans les situations difficiles, la Direction peut faire appel à des intervenants extérieurs afin d'aider l'équipe dans son accompagnement. Toute démarche se fait avec l'accord des parents.

Activités

La structure offre un équilibre entre les activités individuelles et collectives et favorise les terrains d'expérimentation, d'exploration, de découvertes et d'échanges qui permettront à l'enfant de construire sa personnalité. Une grande importance est accordée à la prise en charge de l'hygiène de vie globale de l'enfant en institution (promenade, alimentation, hygiène, éducation à la santé, etc.).

Parents

L'équipe éducative se tient à disposition des parents pour échanger à propos de leurs besoins, questionnements et de l'accompagnement de leur enfant.

Un contact journalier avec le personnel éducatif permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de l'accueil et du départ de l'enfant. Les parents sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ.

Les parents ou responsables sont tenus d'accompagner l'enfant à l'intérieur de la crèche-nurserie et de venir le rechercher à l'intérieur. Ils signalent l'arrivée et le départ de l'enfant à l'équipe éducative. S'ils ne viennent pas personnellement le chercher, les parents sont priés d'indiquer avec précision la ou les personnes autorisée(s) à le faire. Ces dernières devront se présenter avec une carte d'identité. Si la personne qui vient chercher l'enfant est mineure, une décharge devra être signée par les parents.

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée. Ils informeront immédiatement l'équipe éducative de la structure des éventuels changements de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone fixe, de numéro de portable, etc.

Article 9 CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs sont de la compétence du Conseil communal qui peut procéder à une révision générale du prix de la pension en fonction de l'évolution du coût de la vie et/ou en fonction de la modification de la loi fiscale.

Le prix de la pension est calculé sur la base des annexes "Conditions financières" et "Tarifs applicables" qui font partie intégrante des conditions générales de la structure.

Toutes les prestations sont facturées par l'Administration communale et envoyées mensuellement au domicile des parents, avec délai de paiement de trente jours. En cas d'erreur en rapport avec la fréquentation de l'enfant, les parents s'adressent à la Direction de la structure.

En cas de non-paiement d'une facture dans le délai imparti, la procédure suivante sera activée :

- 1^{er} rappel majoré de CHF 5.- de frais avec délai de paiement de dix jours,
- 2^e rappel majoré de CHF 10.- de frais avec délai de paiement de dix jours,
- engagement de la procédure de recouvrement.

En cas de situation financière difficile, le Service administration et finances de l'Administration communale est seul compétent pour accorder un arrangement de paiement échelonné.

La structure se réserve le droit de résilier le contrat passé avec les parents si les conditions de paiement ne sont pas respectées.

Article 10 DISPOSITIONS FINALES

En inscrivant leur enfant, les parents s'engagent à respecter les présentes conditions générales et acceptent les règles de savoir-vivre appliquées au sein de la structure. Cette dernière se donne toutefois le droit de refuser, moyennant préavis et justificatif, la prise en charge d'un enfant.

Les présentes conditions générales et leurs annexes entrent en vigueur dès août 2026.

Approuvées en séance du Conseil communal du 04.05.2026.