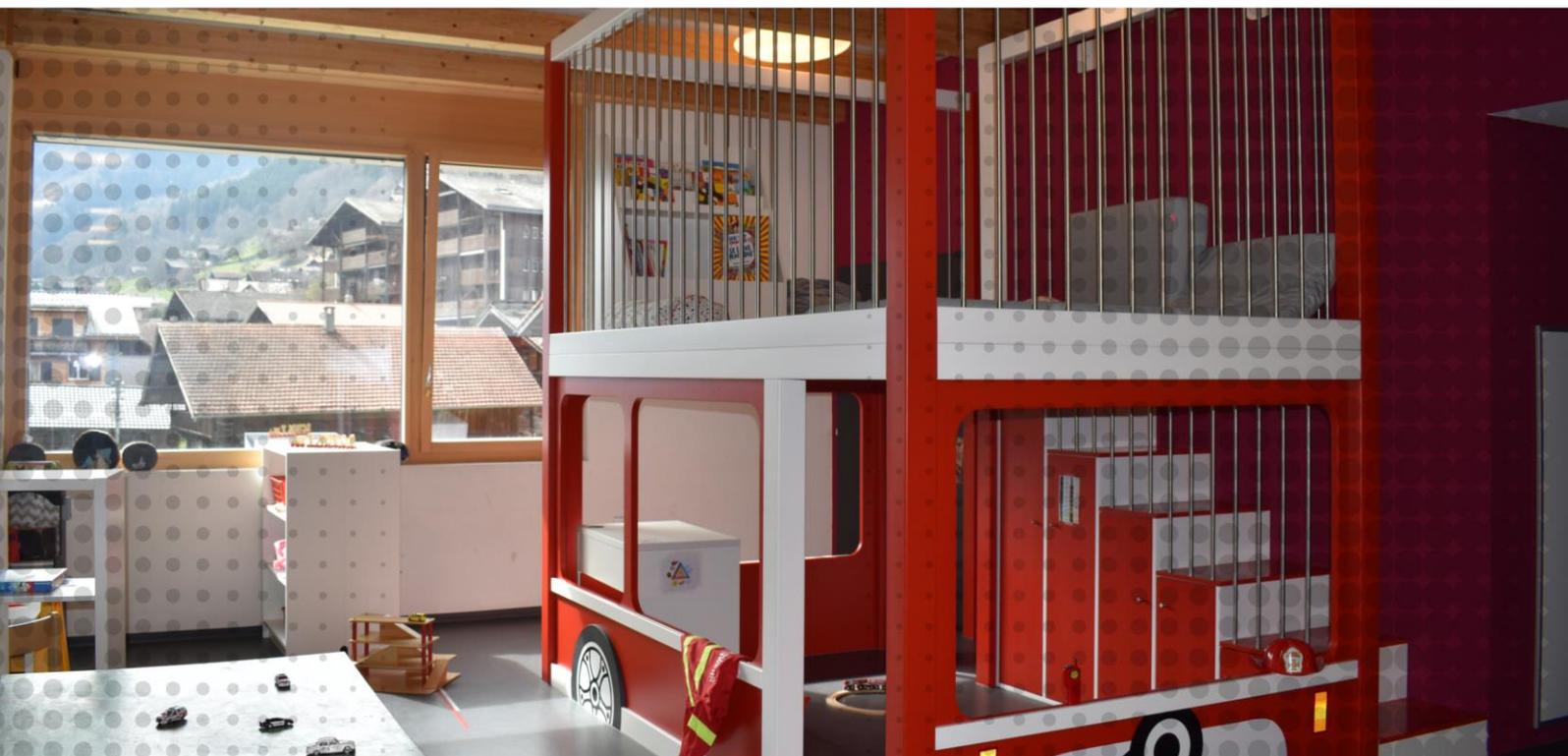


# CONDITIONS GÉNÉRALES

## Unité d'accueil pour écoliers UAPE

### 2025



COMMUNE DE  
**TROISTORRENTS**

# TABLE DES MATIERES

Article 1	PRESENTATION
Article 2	PRISE EN CHARGE
Article 3	OUVERTURE
Article 4	INSCRIPTIONS
Article 5	PRISE EN CHARGE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES
Article 6	FREQUENTATION
Article 7	ASPECTS PRATIQUES
Article 8	SANTE
Article 9	ASPECTS PEDAGOGIQUES ET RELATIONNELS
Article 10	CONDITIONS FINANCIERES
Article 11	DISPOSITIONS FINALES

## ANNEXES

CONDITIONS FINANCIERES

TARIFS APPLICABLES

## **Article 1      PRESENTATION**

Cette structure a été mise en place pour répondre aux besoins des familles et est soumise à la législation cantonale en vigueur. Elle est un partenaire de la famille avec laquelle elle collabore, pour le bien-être de l'enfant.

## **Article 2      PRISE EN CHARGE**

Les élèves des écoles de Troistorrents sont admis dès le début de la scolarité obligatoire.

## **Article 3      OUVERTURE**

La structure est ouverte du lundi au vendredi.

## **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](http://www.troistorrents.ch).

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

En cas de manque de place, 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 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). Un contrat d'accueil leur est remis, qui doit être complété, signé et retourné à la Direction avant le premier jour d'accueil 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. Pour l'UAPE, cela représente :

- pour les 1H, une fois, midi et après-midi ;
- pour les 2H à 8H, un midi par semaine.

## **Article 5 PRISE EN CHARGE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

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

Durant ces périodes, l'ouverture de la structure n'est garantie que si un nombre minimum de douze enfants sont inscrits. L'accueil se fait exclusivement sur des journées entières.

Des activités à l'extérieur sont parfois organisées. L'enfant accueilli ces jours-là peut, par conséquent, être amené à utiliser les transports publics. Le cas échéant, un forfait de CHF 3.- par jour est facturé en sus aux parents.

La prestation est facturée selon le tarif "Vacances scolaires" (voir annexe "Tarifs applicables").

Durant cette période, une collaboration est possible entre les structures UAPE de la vallée (Champéry et Val-d'Illicz). Le lieu d'accueil de votre enfant vous sera chaque fois précisé lors de la confirmation d'inscription.

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

## **Article 6 FREQUENTATION**

Les inscriptions se font à jours fixes, pour toute l'année scolaire, et les enfants doivent être présents au moins une fois par semaine. Les demandes exceptionnelles doivent être annoncées quelques jours à l'avance ou au plus tard la veille, par téléphone, au personnel éducatif. Elles seront acceptées si le taux d'occupation de la structure le permet. Les situations particulières seront traitées au cas par cas.

Les parents doivent indiquer par écrit, sur le formulaire d'inscription, la ou les personnes autorisées à venir chercher leur enfant s'ils ne viennent pas eux-mêmes. L'enfant ne sera en aucun cas confié à une autre personne que celle(s) mentionnée(s). Le personnel éducatif se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant.

Les parents qui laissent leur enfant effectuer seul ou accompagné d'un(e) grand(e) frère/sœur le trajet entre la structure et le domicile, et vice versa, en assument l'entière responsabilité et doivent signer une décharge. La structure décline toute responsabilité concernant les enfants à partir du moment où ces derniers ont quitté les locaux.

Il incombe aux parents de transmettre tout changement de fréquentation de l'enfant à la structure, y compris les informations liées aux sorties scolaires (sorties, promenades, etc.). Ce transfert d'information n'est pas de la responsabilité des enseignants, mais bien des parents. La structure ne prend pas en charge les trajets spéciaux lors de promenades d'école ou autres. Ce sont les parents qui en sont responsables. Toutes modifications d'horaires ou de lieux de rendez-vous ne sont pas assumées par la structure.

Les parents doivent pouvoir être atteints au cours 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 de la structure 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. Ils peuvent être annulés au plus tard 24 heures à l'avance. Passé ce délai, la prestation sera facturée.

Pour un élève 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 son arrivée.

### **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 pas être compensés par d'autres jours de prise en charge. Seul le montant des repas est déductible s'ils ont 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 30 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.

### **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 7 ASPECTS PRATIQUES**

### **Accès au bâtiment**

Les portes de la structure sont ouvertes durant les heures d'ouverture de cette dernière.

### **Objets personnels**

Les objets personnels sont marqués au nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité concernant les objets (y compris lunettes, bijoux, etc.) et vêtements lui appartenant en cas de perte, de dégâts ou de vol.

Au moment de l'inscription, les parents fournissent une copie du contrat d'assurance maladie et accident de l'enfant ainsi qu'une copie de la police d'assurance responsabilité civile. Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

### **Matériel**

Lors du début de la fréquentation, les parents sont priés de fournir :

- une photo portrait de leur enfant,
- une paire de pantoufles.

### **Repas**

Les enfants inscrits pour les repas mangent les menus proposés par la structure. Les parents doivent fournir 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

### **Déplacement UAPE-école et école-UAPE**

Les enfants qui fréquentent les écoles périphériques pourront utiliser les bus scolaires selon les horaires.

### **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 ou à la presse.

### **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 8      SANTE**

La structure accueille des enfants en bonne santé. Par mesure de prévention et de protection envers les autres enfants, les enfants malades ne peuvent pas être acceptés.

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

Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif demandera aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les médicaments sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents. Si ce n'est pas possible, une attestation datée et signée des parents spécifiant la posologie et la manière d'administrer le médicament doit être transmise par ceux-ci au personnel éducatif.

En cas d'accident, le personnel éducatif contacte les parents. En cas d'urgence ou dans

l'impossibilité d'atteindre les parents, il prend les dispositions nécessaires.

L'équipe éducative veille à la santé générale des enfants confiés à la structure. Il est cependant impératif que les parents communiquent toutes les informations nécessaires concernant l'état de santé de leur enfant (allergies ou intolérances, diabète, problèmes sensori-moteurs, prise de médicaments, etc.).

## **Article 9 ASPECTS PEDAGOGIQUES ET RELATIONNELS**

### **Collaboration avec les parents**

Un contact régulier avec l'équipe éducative a lieu lors des arrivées et des départs de l'enfant, permettant ainsi un échange d'informations.

Au besoin, le personnel éducatif prévoit, dans la prise en charge quotidienne de l'enfant, un moment pour les tâches scolaires. Toutefois, il ne prend aucune responsabilité quant à la qualité du travail effectué. Les parents sont responsables du suivi des devoirs de leur enfant.

### **Collaboration avec les élèves**

Les enfants doivent se conformer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative. Les parents s'engagent à faire respecter ces règles par leur enfant.

L'équipe éducative a le devoir d'intervenir envers tout enfant qui enfreint les règles de sécurité et les directives. En cas de non-respect répété de ces règles, l'équipe éducative contactera les parents pour un entretien personnalisé. Des exclusions temporaires ou définitives de la structure pourront être prononcées.

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.

## **Article 10 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. Le délai de paiement est 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<sup>er</sup> rappel majoré de CHF 5.- de frais avec délai de paiement de dix jours,
- 2<sup>e</sup> 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.

## **Article 11 DISPOSITIONS FINALES**

En signant le bulletin d'inscription, les parents s'engagent à respecter les présentes conditions générales. En cas de non-respect des modalités de paiement, le contrat d'inscription peut être résilié.

Les présentes conditions générales et leurs annexes entrent en vigueur dès août 2025.

Approuvées en séance du Conseil communal du 28.04.2025.