Fondation
Fleurs
des Champs

# Règlement des structures d'accueil préscolaires et parascolaires

## NURSERIE, CRÈCHE ET UAPE

**Valable dès le 1er juillet 2024**

**Fondation Fleurs des Champs** Route de Fleurs des Champs 11 - 3963 Crans-Montana
T +41 27 563 04 00 – info@fondationfdc.ch – www.fleurs-des-champs.ch

# Table des matières


***1. Présentation ..... 1***
***2. Contrat de fréquentation ..... 1***
2.1 Conditions d'admission ..... 1
2.2 Demande de placement par le réseau éducatif ..... 1
2.3 Procédure d'inscription ..... 1
2.4 Modalités et durée de l'inscription ..... 2
2.5 Modification d'inscription ..... 3
2.6 Réservation ..... 3
2.7 Résiliation de contrat ..... 4
2.8 Types d'horaires ..... 4
2.9 Entretien et période d'adaptation ..... 5
2.10 Changement de jour ..... 5
2.11 Demande de suppléments ou de dépannages ..... 5
2.12 Absences ..... 6
2.13 Capital vacances ..... 6
2.14 Fermetures annuelles ..... 6
2.15 Vacances scolaires ..... 7
***3. Repas - Allergies ..... 7***
3.1 Fonctionnement ..... 7
3.2 Limitations d'une cuisine collective ..... 7
3.3 Allergies alimentaires ..... 7
***4. Aspects pratiques ..... 8***
4.1 Les arrivées et les départs ..... 8
4.2 Horaires d'ouverture et de fermeture des structures ..... 8
4.3 Matériel et météo ..... 8
4.4 Déplacements ..... 9
***5. Maladie ..... 9***
5.1 Maladies ..... 9
5.2 Médication ..... 9
5.3 Urgence ..... 9
***6. Responsabilités ..... 10***
6.1 Vol ..... 10
6.2 Assurance ..... 10
6.3 Communication ..... 10
6.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant ..... 10
6.5 Discipline ..... 10
6.6 Tâches scolaires ..... 10
6.7 Photos et vidéos ..... 10
6.8 Relation entre les parents et les équipes éducatives ..... 11
6.9 Relation entre les équipes éducatives de la Fondation ..... 11
***7. Conditions financières ..... 11***
7.1 Revenu déterminant ..... 11
7.2 Situations familiales ..... 12
7.3 Tarifs ..... 12
7.4 Type d'absences ..... 14
7.5 Système de facturation ..... 14
7.6 Facturation et paiement ..... 15
***8. Dispositions finales ..... 15***

Fondation Fleurs des Champs

# 1. Présentation

La Fondation Fleurs des Champs (ci-après FFDC), sise à Crans-Montana, gère les structures d'accueil de l'enfance (nurserie, crèche, UAPE 1-2H, UAPE 3-8H) des 3 communes du Haut-Plateau : Crans-Montana, Icogne et Lens. Ces structures, subventionnées par le canton et les communes, bénéficient d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service Cantonal de la Jeunesse. Elles doivent répondre aux directives et normes en vigueur.

# 2. Contrat de fréquentation

## 2.1 Conditions d'admission

Les structures préscolaires et parascolaires gérées par FFDC accueillent, sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion, des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à la fin de la scolarité primaire (8H).

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont le(s) parent(s) (ci-après « le parent »[1]) habite(nt) une des 3 communes de Crans-Montana, Icogne et Lens **et** qui exercent une activité professionnelle ou sont en formation. Le placement d'un enfant peut être privilégié si sa sœur ou son frère fréquente déjà une structure de FFDC.

Si les places disponibles le permettent, un enfant dont l'un des parents ne travaille pas pourra être accepté. Toutefois, en cas de besoin de la place pour un enfant dont le parent travaille, le responsable pédagogique[2] se réserve le droit de modifier le contrat de fréquentation en respectant un délai de 30 jours pour la fin d'un mois.

Dans des cas d'exception et pour autant qu'il y ait de la place, un enfant dont le parent habite hors des 3 communes pourra être accueilli au tarif maximum. Le contrat de placement est renégocié chaque année selon les places disponibles.

FFDC accueille les enfants, par l'ordre de priorité suivant :

1. Sur la commune : famille monoparentale dont le parent exerce un travail
2. Sur la commune : famille avec deux parents tous deux exerçant un travail
3. Sur la commune : placement demandé par le réseau éducatif
4. Sur la commune : famille avec un parent exerçant un travail et un parent sans activité professionnelle
5. Hors de la commune : famille monoparentale dont le parent exerce un travail
6. Hors de la commune : famille avec deux parents tous deux exerçant un travail
7. Hors de la commune : placement demandé par le réseau éducatif
8. Hors de la commune : famille avec un parent exerçant un travail et un parent sans activité professionnelle

## 2.2 Demande de placement par le réseau éducatif

Si les places disponibles et les ressources éducatives (largesse des quotas de personnel, soutien éducatif, etc.) le permettent, un enfant peut être accueilli à la suite d'une demande de placement issue du réseau éducatif (parent, OEI, école, enseignement spécialisé, CDTEA, médecin, etc.). Toutefois, le placement pourra être remis en question s'il impacte négativement le bien-être de l'enfant placé, du groupe d'enfants ou de l'équipe éducative. Le contrat de placement est réévalué régulièrement par le responsable pédagogique et la direction générale.

## 2.3 Procédure d'inscription

Le formulaire d'inscription peut être téléchargé sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch :

1) Le parent remet physiquement au secrétariat le dossier d'inscription complet en se basant sur la « Check-List Parents ». **Aucun dossier n'est accepté par E-mail ou par courrier postal. À l'exception des parents en transit soit sur un territoire étranger (hors Suisse).**
2) Le secrétariat vérifie que le dossier est complet.

---

[1] À des fins de simplification, le terme « parent » concerne autant bien les familles, avec un ou deux parents, ou le représentant légal.

[2] À des fins de simplification, le terme « responsable pédagogique » s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.

   a. S'il manque un document ou plus, le parent reprend l'entier de son dossier en attendant qu'il se procure le(s) document(s) manquant(s).
   b. Si le dossier est complet, le secrétariat le transmet au responsable pédagogique de la structure.
3) Selon les places disponibles, le responsable pédagogique vérifie que la demande de placement (jours, périodes, horaires) et que la date de début puissent être acceptées puis le confirme au parent via mail.
   a. Si la demande initiale du parent ne peut pas être acceptée, le responsable pédagogique échange avec le parent sur les possibilités de modifier la demande de placement (adaptation des jours, périodes, horaires, date de début).
   b. Si la demande initiale du parent ne peut pas être acceptée et qu'aucune autre possibilité de placement n'est trouvée, l'enfant est mis sur liste d'attente. Le responsable pédagogique contacte le parent dès qu'une place se libère.
4) Une fois la demande de placement et sa planification validée par le responsable pédagogique (et par le parent si la demande initiale a dû être modifiée), le secrétariat établit et envoie le contrat de fréquentation au parent.[3]
5) L'enfant peut commencer à fréquenter la structure uniquement une fois que le responsable pédagogique a confirmé l'inscription.

Il faut compter un délai minimum de 45 jours entre le dépôt du dossier complet et le début de l'enfant dans la structure. Sauf exception, le contrat ainsi que l'entrée de l'enfant dans la structure se font le premier jour ouvrable du mois.

## 2.4 Modalités et durée de l'inscription

L'inscription d'un nouvel enfant peut se faire à n'importe quel moment de l'année mais pour une durée minimum de 6 mois (sauf exception pour les touristes et les saisonniers inscrits à la crèche de Croc'Montagne).

L'inscription est valide uniquement après la remise au secrétariat du contrat signé par le parent.

Pour la nurserie et la crèche

L'inscription concerne la période du 1.07 au 30.06 (période scolaire) et est valable toute la durée du contrat. Elle se renouvelle automatiquement d'année en année jusqu'à la fin du parcours en crèche ou en cas de résiliation par le parent ou par FFDC. Le parent est tenu d'envoyer chaque année au secrétariat le(s) document(s) justificatif(s) de son revenu (voir chapitre 7 : Conditions financières) pour le 31.03 au plus tard.

Pour les Uape

L'inscription concerne la période du calendrier scolaire d'août à juin et est valable toute la durée du contrat. Elle est renouvelable le 01.07 d'année en année.

Le parent confirme la poursuite du contrat de l'enfant pour l'année suivante en retournant au secrétariat pour le 31.03 au plus tard le formulaire de renouvellement, auquel il joint le(s) document(s) justificatif(s) de son revenu (voir chapitre 7 : Conditions financières) ainsi que l'/les attestation(s) de son/ses employeur(s). Pour chaque période de vacances scolaires, une inscription spécifique doit être remplie.

Si dans le cadre du renouvellement, une demande de modification de fréquentation est faite, cette dernière est acceptée ou refusée par le responsable pédagogique en fonction du taux de remplissage des structures, puis confirmée au parent via mail et le nouveau contrat est renvoyé au parent.

Si le formulaire de renouvellement n'est pas renvoyé au secrétariat pour le 31.03, le contrat est automatiquement résilié à l'échéance du 30.06.

[3] Attention : dès la validation de l'inscription par le responsable, 200.- CHF de frais de dossier sont facturés en cas de résiliation avant l'entrée en structure de l'enfant.

## 2.5 Modification d'inscription

Le formulaire de modification d'inscription peut être téléchargé sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch

Si les places disponibles le permettent, le contrat de fréquentation peut être modifié durant l'année en cours, et ce uniquement pour le 1er jour ouvrable d'un mois. La demande de modification est faite par écrit via le formulaire auprès du responsable pédagogique de la structure au minimum 30 jours à l'avance pour le début d'un mois. La facture mensuelle reste due jusqu'au changement effectif.

1) Le parent remet en format papier à la structure ou en format PDF par mail au responsable pédagogique le formulaire de modification d'inscription daté et signé.
2) Le responsable pédagogique vérifie que le formulaire est signé et daté.
3) Selon les places disponibles, le responsable pédagogique vérifie que la modification de fréquentation (jours, périodes, horaires) et que la date de début peuvent être acceptées puis le confirme au parent via mail.
    a. Si la demande de modification du parent ne peut pas être acceptée, le responsable pédagogique échange avec le parent sur les possibilités d'ajustements possibles (adaptation des jours, périodes, horaires, date de début).
    b. Si la demande initiale du parent ne peut pas être acceptée et qu'aucune autre possibilité de placement n'est trouvée, l'enfant est mis sur liste d'attente pour les périodes souhaitées.
4) Une fois la demande de modification et sa planification validées par le responsable pédagogique (et par le parent si des ajustements ont été effectués), le secrétariat établit et envoie le nouveau contrat de fréquentation au parent.
5) L'enfant peut commencer à fréquenter la structure selon la nouvelle fréquentation uniquement une fois que le responsable pédagogique a confirmé l'inscription.

Il faut compter un délai minimum de 30 jours entre le dépôt de la demande de modification d'inscription et l'entrée en vigueur de la nouvelle fréquentation. Sauf exception, le contrat ainsi que l'entrée en vigueur de la nouvelle fréquentation se font le premier jour ouvrable du mois.

Remarque pour les UAPE : les annulations du bloc du matin ou du soir peuvent être faites avec effet immédiat jusqu'au 15 septembre de l'année en cours. Passé cette date, la demande d'annulation doit se faire via un formulaire de modification d'inscription et le délai de 5 semaines s'applique.

## 2.6 Réservation

La période de réservation est possible uniquement pour un enfant déjà inscrit dans la structure. Dans le cas où l'enfant devait être absent de la structure pour une raison exceptionnelle durant plus d'un mois consécutif sans que le contrat soit résilié, le parent peut faire une demande de réservation pour cette période. La demande de réservation est faite par écrit via le formulaire de réservation auprès du responsable de la structure au minimum 30 jours à l'avance pour le début d'un mois.

La facture mensuelle reste due jusqu'au changement effectif. Toute demande de réservation doit être validée par la Direction Générale. Durant la période de réservation :

Pour les contrats de fréquentation avec horaires FIXES

- La facturation est faite en fonction du dernier contrat en vigueur.
- Le capital vacances est ajusté au prorata en fonction de la durée de la réservation (déduction)
- Les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
- L'enfant n'est pas accueilli dans la structure.
- Aucun dépannage n'est possible.

Pour les contrats de fréquentation avec horaires IRREGULIERS ou NON FIXES

- Un forfait de 2 jours par semaine est facturé : les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
- L'enfant n'est pas accueilli dans la structure.
- Aucun dépannage n'est possible.

## 2.7 Résiliation de contrat

Toute demande de résiliation est définitive, la place étant attribuée à un autre enfant de la liste d'attente.
Le formulaire de résiliation d'inscription peut être téléchargé sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch

1) Le parent remet en format papier à la structure ou en format PDF par mail au responsable pédagogique le formulaire de modification d'inscription daté et signé.
2) Le responsable pédagogique vérifie que le formulaire est daté et signé.
3) Le responsable valide la date de fin de contrat puis le confirme au parent via mail.

La demande de résiliation est faite via le formulaire auprès du responsable pédagogique de la structure au minimum 30 jours à l'avance pour le début d'un mois. La facture mensuelle reste due jusqu'au terme effectif du contrat.

Exception pour tout type de structure
Lors d'une nouvelle inscription, le délai minimum de 3 mois doit être respecté en cas de résiliation. La facture mensuelle reste due dans tous les cas jusqu'au terme effectif du contrat, sur la base du contrat initial. Aucune modification de contrat est possible.

Le contrat peut être résilié par FFDC sur décision de la Direction Générale :

- En cas de transmission de fausses informations concernant les documents officiels nécessaires à l'établissement du contrat de fréquentation (résiliation potentiellement définitive).
- En cas de non-paiement des factures : À partir de 3 factures ouvertes (résiliation potentiellement définitive).
- Si le parent met en difficulté le bon fonctionnement de la structure par son comportement et/ou le non-respect du règlement (résiliation potentiellement définitive).
- Si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité (physique, affective, autre) de ses camarades et/ou nuit gravement à la vie en communauté (résiliation potentiellement définitive).
- Si le bien-être de l'enfant le nécessite.

La résiliation est faite par écrit par la Direction Générale. Selon l'évaluation de chaque situation, la Direction Générale peut décider de la date :

- À partir de laquelle l'enfant ne fréquente plus la structure (immédiat, 1 semaine, 1 mois, autre).
- De fin de la facturation (respect des délais contractuels, fin du mois, autre).

## 2.8 Types d'horaires

Il existe plusieurs types d'horaires au sein des structures d'accueil de l'enfance. Certains sont existants et d'autres non-existants à FFDC :

Horaire régulier : prestation existante

Le parent inscrit son enfant selon un planning hebdomadaire fixe. Le planning se répète chaque semaine. La structure réserve uniquement le planning annoncé.

*La place est assurée selon le planning.*
*La place est exploitée à 100%.*

Horaire irrégulier : **prestation non existante dans les structures soumises au présent règlement**
Le parent inscrit son enfant selon un planning hebdomadaire variable d'une semaine à l'autre. Le planning peut changer chaque semaine. La structure doit réserver une place toute la semaine, du lundi matin au vendredi soir. Le parent paye uniquement les jours où il inscrit son enfant. Les jours où l'enfant est annoncé comme présent sont considérés comme des demandes fermes. En cas d'absence, la prestation est facturée selon le type d'absence (excusée ou non).
*Pour assurer la place, toute la semaine est réservée*

Horaire non-fixe : prestation existante
Le parent inscrit son enfant selon un planning hebdomadaire variable d'une semaine à l'autre. Le planning peut changer chaque semaine **mais** la structure ne réserve pas la place toute la semaine. Le parent paye uniquement ce qu'il utilise. Le parent paye uniquement les jours où il inscrit son enfant. Les jours où l'enfant est annoncé comme présent sont considérés comme des demandes fermes. En cas d'absence, la prestation est facturée selon le type d'absence (excusée ou non).

*La place n'est pas assurée, car la semaine n'est pas réservée.*
*S'il reste des places libres dans la structure pour le planning souhaité, la structure accueille l'enfant.*
*S'il ne reste pas de place libre dans la structure pour le planning souhaité, l'enfant ne peut pas être accueilli.*

Préférence est donnée à l'enfant dont les jours de fréquentation sont fixes. Si les places disponibles le permettent, un enfant à fréquentation non-fixe **et** dont l'un des parents ne travaille pas pourra être accepté. De cette manière, le planning d'accueil de l'enfant peut en tout temps s'adapter aux périodes de disponibilités de la structure.

Le parent d'un enfant à fréquentation non-fixe communique par écrit exclusivement au Responsable de structure au plus tard le 20 du mois le planning de leur enfant pour le mois suivant. Le responsable pédagogique attribue les places disponibles selon l'ordre d'arrivée des plannings et en fonction de l'organisation de la structure.

Avec ce système, la place n'est pas réservée en tout temps pour l'enfant. Le risque est donc que la structure n'ait pas de place pour la période ou le jour demandé. Le parent est alors responsable de trouver une autre solution de garde pour cette période ou ce jour en question. Le niveau de risque que cette situation arrive va être défini par le nombre de places libres au sein des différentes structures, pour les différentes périodes de la semaine. Le parent passe par le responsable pédagogique pour connaître le niveau de risque.

Remarque : pour le bien-être de l'enfant et dans la mesure du possible, il est fortement conseillé au parent de ne pas inscrire l'enfant plus de 10h par jour au sein de la structure. Les attestations de travail sont contrôlées et des ajustements d'horaires de prise en charge peuvent être demandés par le responsable pédagogique.

## 2.9 Entretien et période d'adaptation

Entretien d'arrivée

- En nurserie, le parent est contacté environ 1 mois avant le début du contrat. Un entretien sera alors fixé pour présenter le groupe, la structure d'accueil et découvrir le milieu familial dans lequel l'enfant évolue.
- En crèche et en UAPE, le parent est contacté environ 2 semaines avant le premier jour d'entrée. L'entretien est fixé soit avant, soit le jour même du début de contrat. Durant cette première rencontre, la structure d'accueil et plus particulièrement le groupe de l'enfant seront présentés au parent. Le parent est tenu d'accompagner son enfant pendant cette phase d'intégration.

Période d'adaptation

Pour que l'enfant adopte ce nouveau lieu de vie, il est indispensable qu'il puisse le découvrir progressivement et à différents moments de la journée. La période d'adaptation permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de manière positive à se séparer momentanément de son contexte familial et à s'intégrer dans un groupe. Elle est différente pour chaque enfant et chaque parent. La période d'adaptation est planifiée lors du premier entretien proposé au parent et dure au minimum :

- Nurserie : 3 semaines
- Crèche : 2 semaines
- UAPE : aucune

La période d'adaptation est impérative pour toute nouvelle inscription ou transfert d'une structure à l'autre et ne peut en aucun cas commencer avant la validation de l'inscription par le responsable pédagogique.

## 2.10 Changement de jour

Au maximum une fois par mois et dans le même mois, un jour de prise en charge peut être compensé par un autre de durée et de valeur équivalente, à condition qu'il y ait de la place pour le jour de remplacement demandé. Dans le cas où le jour échangé est d'une durée ou d'une valeur supérieure, un supplément sera facturé.

## 2.11 Demande de suppléments ou de dépannages

La demande de supplément – dépannage se fait par écrit auprès de l'équipe éducative selon le système défini par la structure. La demande de supplément – dépannage est occasionnelle et exceptionnelle. La demande est acceptée si la place est disponible et facturée selon les tarifs en vigueur.

## 2.12 Absences

Tout type d'absence (excusé, maladie, vacances, sorties scolaires[4], autre) doit être annoncé directement à la structure que fréquente l'enfant. En cas d'absence de dernière minute (moins de 3 jours ouvrables), les parents avertissent systématiquement le groupe éducatif par oral ou par téléphone exclusivement (les e-mails n'étant en aucun cas pris en compte). Pour que le(s) repas ne soi(ent) pas facturé(s), il convient d'avertir le groupe d'accueil de l'enfant avant 8h00.
Cela vaut également pour les enfants ne venant que l'après-midi.

Après une absence excusée d'un mois ou plus, le parent annonce au moins 3 jours avant le retour de son enfant. Le personnel éducatif décide si l'enfant a besoin d'une réadaptation progressive ou non.

L'absence non-excusée d'un enfant durant 30 jours consécutifs entraîne l'annulation définitive de son inscription. La facture mensuelle reste due dans tous les cas jusqu'au terme effectif du contrat.

Remarque : le personnel étant planifié en fonction du nombre d'enfants présents, il est de la responsabilité du parent d'annoncer systématiquement à la structure chaque absence de son enfant. En cas d'oublis répétés, une information est faite à la Direction Générale et une sanction écrite est faite au parent.

## 2.13 Capital vacances

En nurserie et en crèche (non valable en UAPE à cause des vacances scolaires), lorsque le parent souhaite retirer son enfant de la structure pour partir en vacances, il peut utiliser le capital vacances afin que la facturation soit réduite. En nurserie et en crèche, chaque enfant dispose d'un capital vacances annuel de 6 semaines. Le capital vacances est calculé au prorata temporis pour les contrats commencés en cours d'année (l'année commence le 01.07 et se termine le 30.06). Chaque 30.06, le capital vacances est remis à 0. Chaque 01.07, le capital vacances est recalculé.

Le capital vacances est à utiliser :

- en dehors des périodes de fermetures de la structure
- en semaine complète consécutive
- pour les absences de type « vacances »

Lorsqu'une semaine du capital vacances est utilisée pour l'absence d'un enfant, les repas ne sont pas facturés et un rabais de 80% est appliqué sur le tarif contractuel de la fréquentation pour la semaine en question.

L'utilisation du capital vacances pour une ou plusieurs semaines est validée, si et seulement si les vacances ont été annoncées par écrit au groupe au moins 30 jours avant l'absence y relative, faute de quoi elles sont facturées au tarif contractuel moins les repas (comme une absence excusée).

Une fois une semaine validée comme vacances, la place de l'enfant n'est plus garantie en cas d'annulation de dernière minute.

Une fois le capital vacances autorisé utilisé, le tarif contractuel moins les repas est systématiquement appliqué.

Exception
Lors d'une nouvelle inscription, si le délai minimum de 6 mois n'est pas respecté en cas de résiliation, le capital vacances à disposition ne peut pas être utilisé et la facture mensuelle reste due dans tous les cas jusqu'au terme effectif du contrat.

## 2.14 Fermetures annuelles

Les fermetures annuelles des structures sont publiées chaque année sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch

Les Uape sont ouvertes toute l'année. Durant les vacances scolaires, plusieurs restent ouvertes pour accueillir les enfants (sur inscription uniquement).

[4] L'école ne communique pas à la structure les dates des sorties scolaires, c'est pourquoi il est de la responsabilité du parent de le communiquer à la structure.

### 2.15 Vacances scolaires

Concerne uniquement les Uape 1-2H et les 3-8H. Avant chaque période de vacances scolaires (Automne, Noël, Carnaval, Pâques, Eté), le parent a la possibilité d'inscrire son enfant à l'UAPE via le site internet de FFDC :www.fleurs-des-champs.ch Les périodes d'inscriptions sont également publiées sur le site internet de FFDC en début d'année scolaire. Pour les inscriptions aux vacances, la facturation se base sur le revenu du parent en appliquant la grille tarifaire (pour les périodes de vacances) des structures parascolaires. L'inscription sert de base contractuelle.

Selon les places disponibles, des enfants habitant sur les 3 communes mais non-inscrits durant la période scolaire pourront être accueillis lors des vacances scolaires (classe 10 de la grille tarifaire).

Toute inscription validée par le responsable pédagogique est définitive et donc facturée, même en cas d'annulation. Les demandes tardives sont évaluées par la structure en fonction des places disponibles. Le responsable pédagogique se réserve le droit de regrouper ou de fermer les Uape si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Le parent est systématiquement informé personnellement de ces changements.

## 3. Repas - Allergies

### 3.1 Fonctionnement

FFDC a la chance d'avoir sa propre cuisine de production. À des fins de qualité, FFDC sous-traite la gestion de sa cuisine au service de restauration Eldora, dont l'équipe assure les 2 services de midi pour la cantine du Centre Scolaire de Crans-Montana ainsi que la livraison des repas au sein de toutes les structures de FFDC. Les repas sont organisés dans un esprit de convivialité puisque les enfants mangent en même temps que les éducatrices qui leur montrent l'exemple en les invitant à goûter chaque aliment.

Moments très importants dans une communauté, les repas sont préparés chaque jour avec beaucoup de soin par l'équipe de cuisine dans un souci d'équilibre, de fraîcheur et de variété correspondant aux critères de nutrition enfantine actuels. Tous les jours le chef prépare de bons plats pour les enfants, mettant leurs sens en éveil. Textures, goûts, couleurs... accompagnent les tout petits et les plus grands dans leur apprentissage sensoriel. Tous les menus sont labellisés *Fourchette verte des tout-petits* (moins de 4 ans) et *Fourchette verte Junior* (de 4 à 15 ans).

Les menus (nurserie, crèche, UAPE) sont mis à jour tous les vendredis pour la semaine suivante sur le site internet d'Eldora FFDC : Eldora > Crèche Fleurs des Champs

### 3.2 Limitations d'une cuisine collective

L'enfant présent aux heures des repas mange exclusivement le menu proposé par la structure.

La cuisine de FFDC produit plus de 600 repas par jour. Un menu et l'option « sans-porc » sont proposés mais il n'est pas possible de tenir compte de toutes les spécificités de chaque enfant, que ce soit les préférences alimentaires, les choix éthiques, les croyances religieuses, etc. Il n'est donc pas proposé de menus ou régimes spéciaux supplémentaires du type : végétarien, végétalien, halal, etc. Cependant, une fois par semaine au minimum, un menu végétarien est proposé et les types de viandes varient.

Le parent est invité à consulter chaque vendredi les menus de la semaine suivante et à s'adapter en fonction, tout en sachant que lors du repas il y a toujours un féculent, une légumineuse, un produit protéiné et un dessert. Même si l'enfant n'aime pas ou ne consomme pas un des aliments, il a toujours la possibilité de manger à sa faim.

### 3.3 Allergies alimentaires

Les éventuelles allergies doivent être annoncées auprès du responsable pédagogique de la structure qui accompagnera le parent dans la démarche.

Une fois la(les) allergie(s) attestée(s) par un médecin FMH, le service qualité d'Eldora évaluera si la cuisine peut fabriquer les repas en respectant la sécurité de l'enfant, sachant que le risque zéro n'existe pas. Si ce n'est pas le cas et que l'enfant mange le repas provenant de chez lui, un montant de 1.50 CHF sera facturé pour le service.

Dans le cadre de son activité de restauration, Eldora fait une différence entre l'intolérance et l'allergie :

- L'intolérance alimentaire ne fait pas intervenir le système immunitaire. Les maux sont provoqués par une incapacité du système digestif à traiter « normalement » des composants alimentaires tels que le lactose, le fructose ou le gluten.
- Lors d'une allergie alimentaire, le système immunitaire réagit de manière disproportionnée à un ou plusieurs ingrédients en soi inoffensifs d'un aliment.

Par conséquent, les risques sanitaires liés à une allergie sont considérablement plus élevés. S'agissant de la santé des enfants, Eldora refuse tout compromis dans ce domaine et se base sur une approche purement médicale.

Remarque : il convient au parent de prendre conscience que l'annonce d'une allergie est à utiliser uniquement pour les allergies. Il n'est en aucun cas un moyen d'adapter le menu de midi de son enfant, ni de créer un non-sens : l'enfant ne mange pas d'un aliment dans la structure mais il le consomme à la maison. Le suivi des allergies est conséquent et contraignant pour la cuisine et l'équipe éducative.

# 4. Aspects pratiques

La charte pédagogique se trouve sur le site internet de FFDC : Présentation & Pédagogie | Fondation Fleurs des Champs (fleurs-des-champs.ch). Les structures de FFDC privilégient autant les activités intérieures qu'extérieures. La sieste est considérée comme indispensable à l'intimité et à la croissance de chaque enfant. FFDC s'engage à suivre les valeurs fondamentales définies par la Convention des Droits de l'Enfant, valables dans le monde entier, sur la façon de se comporter envers les enfants et ce, au-delà des différences sociales, culturelles, ethniques ou religieuses. Les enfants sont donc considérés comme des personnalités autonomes qui ont le droit d'exprimer leur opinion personnelle.

Les livrets d'accueil de chaque structure se trouvent sur le site internet de FFDC, sur leur page de présentation respective.

## 4.1 Les arrivées et les départs

Arrivée : le parent est tenu d'accompagner son enfant à l'intérieur du groupe et de signaler son arrivée à l'équipe éducative. Le parent est chargé de préparer son enfant au vestiaire avant de le confier à l'équipe éducative.

Départ : le parent est tenu de signaler son départ à l'équipe éducative. S'il ne vient pas récupérer son enfant lui-même, le parent informe l'équipe éducative du nom de la personne venant chercher l'enfant. À des fins de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe éducative.

Le personnel éducatif étant planifié en fonction des temps de présence des enfants, le parent est tenu de respecter les horaires annoncés lors de l'inscription. Tout dépassement d'horaire est facturé.

## 4.2 Horaires d'ouverture et de fermeture des structures

Les horaires d'ouverture et de fermeture des structures se trouvent dans leur livret d'accueil respectif, publié sur leur page de présentation sur le site internet de FFDC. Le parent est tenu de respecter les horaires d'ouvertures et de fermetures. Tout retard sera facturé. Dès le 2ème retard, un entretien est fait avec le responsable pédagogique de la structure. Au 3ème retard, une information est faite à la Direction Générale et une sanction écrite est faite au parent.

## 4.3 Matériel et météo

Le parent veille à ce que son enfant ait des couches et des lingettes en suffisance, des pantoufles et une tenue de rechange qui restent dans la structure. La structure fournit la brosse à dents et le dentifrice.

Le parent veille à ce que son enfant soit équipé et habillé en fonction de la météo du jour (soleil, pluie, neige, etc.) pour les activités extérieures. Si besoin, un entretien est fait avec le responsable pédagogique de la structure. Si, après plusieurs demandes, l'enfant n'a pas la tenue adaptée à la météo, l'équipe éducative et le responsable pédagogique se verront le droit de refuser l'enfant.

Sont acceptés :

- Les objets transitionnels pour la sieste
- Les bijoux (s'ils ne comportent aucun risque pour l'enfant qui les portent ou pour ses camarades)

Ne sont pas acceptés :

- Les jouets personnels de la maison (cartes, jouets, trottinettes, etc.)
- Les téléphones portables, les smartphones et les montres connectées. Merci de suivre les consignes de chaque structure.

Il est conseillé de marquer le nom de l'enfant sur les objets et les vêtements de l'enfant. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts éventuels.

### 4.4 Déplacements

Des activités à l'extérieur peuvent être organisées ainsi que des sorties en bus, train, funiculaire ou de petits trajets en voiture. Sauf demande écrite adressée au responsable pédagogique, les parents acceptent ces modes de transport. Un éventuel défraiement pourra être demandé au parent lors de sorties organisées.

Les règles d'utilisation du bus (disponibles sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch ) font partie intégrante du présent règlement.

## 5. Maladie

L'enfant est assuré personnellement en cas de maladie et d'accident.

### 5.1 Maladies

Le parent fournit tous les renseignements utiles concernant l'état de santé de son enfant (régimes alimentaires, allergies, maladies, suivi thérapeutique, etc.) y compris l'administration ponctuelle de médicament.

Par mesure de protection envers les autres enfants, les enfants malades ne peuvent être acceptés. Le parent est invité à prévoir une solution de secours (famille, Croix-Rouge Valais, autre).

Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille sera annoncée afin de prévenir une éventuelle contagion. À la suite d'une absence pour maladie grave ou contagieuse de l'enfant, un certificat médical peut être exigé pour autoriser son retour.

Il pourra être demandé au parent de reprendre son enfant si son état général n'est pas en adéquation avec une journée en structure d'accueil ou si sa maladie empêche son accueil : se référer au tableau des maladies de la structure fréquentée par l'enfant.

Si un enfant tombe malade ou est victime d'un accident durant son placement, la structure prend contact avec le parent. Le personnel éducatif demandera au parent de venir chercher son enfant dans les meilleurs délais. Si le parent ne peut être atteint, il accepte les mesures prises par l'équipe éducative pour garantir le bien-être de l'enfant.

Remarque : une journée passée en structure d'accueil ne permet pas le repos. C'est pourquoi il est demandé au parent que son enfant réintègre la structure une fois que son état général le permet.

### 5.2 Médication

Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par le parent. Si l'enfant doit prendre un médicament à la structure d'accueil, le parent remplit obligatoirement et signe une feuille « Administration des médicaments ».

Si l'enfant présente des symptômes significatifs, un échange téléphonique a en principe lieu avec le parent avant l'administration d'un médicament.

### 5.3 Urgence

Le parent doit être joignable durant la journée. Les coordonnées d'une personne de référence, en cas de non-réponse des parents, sont exigées lors de l'inscription.

En cas d'urgence, le parent est systématiquement contacté par l'équipe éducative. Lors de l'inscription, le parent est vivement encouragé à transmettre une ou plusieurs personnes de référence.

Si le parent et le(s) personne(s) de référence(s) est(sont) inatteignables, l'équipe éducative prendra les mesures nécessaires à la santé de l'enfant. Les frais encourus sont à la charge du parent.

# 6. Responsabilités

## 6.1 Vol

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de vêtement, autre. Toute détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant est facturée au parent.

## 6.2 Assurance

Le parent s'engage à la signature du contrat à ce que son enfant bénéficie des assurances maladie, accident et responsabilité civile. En cas de détérioration volontaire ou involontaire des locaux ou du matériel de la structure par l'enfant, le parent fait intervenir sa propre assurance.

## 6.3 Communication

Le parent est responsable de tenir informée au plus vite l'équipe éducative de tout changement important nécessaire à la prise en charge de l'enfant (situation familiale, maladie, allergie, médication, évènement, sorties scolaires, promenades, spectacles, autre). La structure se décharge de toute responsabilité pour tout élément qui n'a pas été porté à sa connaissance par les parents.

Le parent est responsable de tenir informé le responsable pédagogique de tout changement de téléphone, e-mail, adresse ou autre. Le parent peut communiquer par mail ces changements au responsable pédagogique. La structure se décharge de toute responsabilité pour tout événement induit par la non-communication de ces informations.

## 6.4 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Le parent est responsable de son enfant durant le trajet de la structure à leur domicile et de leur domicile à la structure.

Si ce n'est pas le parent qui vient chercher l'enfant, le parent informe l'équipe éducative du prénom et du nom de la personne qui le remplace. À des fins de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée par l'équipe éducative.

Personne majeure : elle devient responsable de la prise en charge de l'enfant dès le départ de la structure. La structure décline toute responsabilité une fois que l'enfant a quitté la structure.

Personne mineure : le parent reste responsable de la prise en charge de l'enfant dès le départ de la structure. La structure décline toute responsabilité une fois que l'enfant a quitté la structure. Le parent signe une décharge.

Uniquement pour les enfants de la 3H à la 8H : si le parent souhaite que son enfant puisse venir et partir seul de la structure, il signe une décharge lors de l'inscription.

## 6.5 Discipline

Le parent est responsable du comportement général de son enfant. L'enfant quant à lui s'engage à suivre les règles de collectivité de la structure qu'il fréquente. Si le comportement de l'enfant va à l'encontre des règles de collectivité de la structure, une première information orale est faite au parent. Si aucune amélioration n'est constatée, un entretien est fait avec le responsable pédagogique de la structure. Si malgré cet entretien la situation perdure, une information est faite par le responsable pédagogique à la Direction Générale.

Si le comportement de l'enfant met en danger la sécurité (physique, affective, autre) de ses camarades et/ou nuit gravement à la vie en communauté, le contrat peut être résilié par FFDC sur décision de la Direction Générale (cf. chapitre : *2.6 Résiliation de contrat*).

## 6.6 Tâches scolaires

Pour les écoliers de la 3H à la 8H, des temps sont aménagés pour que les enfants qui le désirent puissent accomplir leurs tâches scolaires. Le suivi des devoirs et leçons reste de la responsabilité du parent.

## 6.7 Photos et vidéos

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour le parent. Sauf demande exprimée par écrit au responsable pédagogique, le parent accepte cet outil de travail. Aucun support ne sera publié ou distribué sans l'accord préalable du parent.

## 6.8 Relation entre les parents et les équipes éducatives

Les responsables pédagogiques ainsi que les équipes éducatives se tiennent à disposition du parent pour échanger avec eux de toutes les problématiques concernant l'enfance en général ou leur enfant plus spécifiquement. Si le parent le désire, il peut demander un entretien en cours d'année pour faire le point sur la situation de son enfant dans la structure. Si l'équipe éducative l'estime nécessaire, elle peut également proposer un entretien aux parents.

Lors des arrivées et départs des enfants, le personnel éducatif se tient à disposition des parents, ceci afin de permettre la transmission de tout renseignement utile.

Remarque : si l'enfant est suivi par un professionnel (psychologue, logopédiste, psychomotricien, autre), le parent est invité à informer le responsable pédagogique afin de faciliter au mieux la prise en charge de son enfant et d'assurer une meilleure collaboration de suivi entre l'équipe éducative et les parents.

## 6.9 Relation entre les équipes éducatives de la Fondation

Lorsqu'un enfant est accueilli dans plusieurs structures, des échanges d'informations ont lieu entre les équipes éducatives.

# 7. Conditions financières

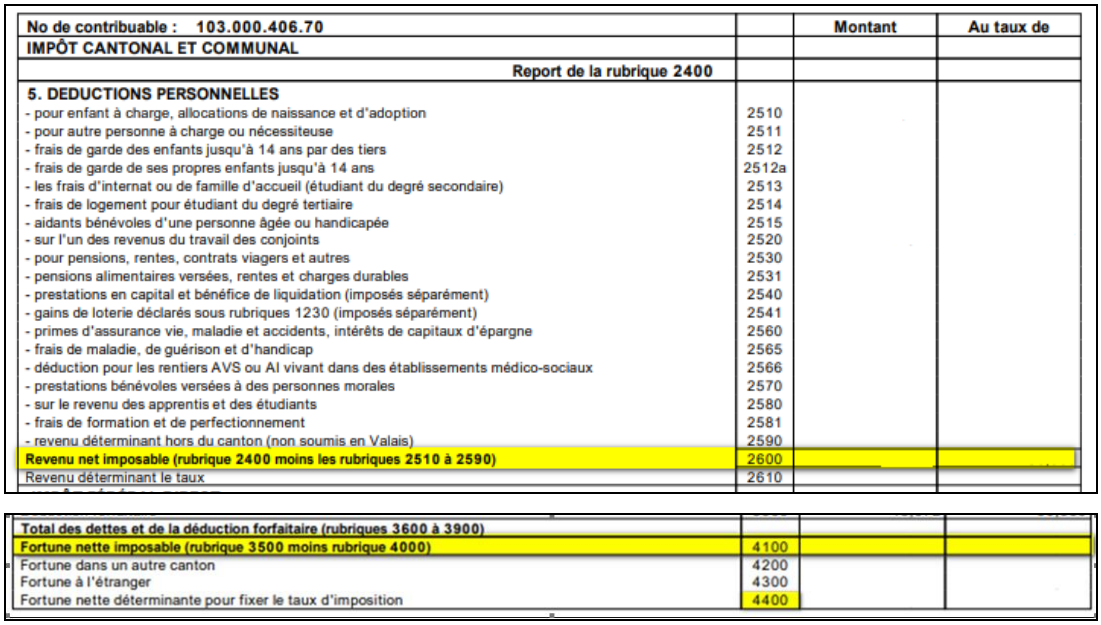
Les documents suivants (disponibles sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch) font partie intégrante du présent règlement :

- Structures d'accueil préscolaires (nurserie et crèche) Tarifs dès le 01.07.2024
- Structures d'accueil parascolaires (UAPE 1H à 8H) Tarifs dès le 01.07.2024

## 7.1 Revenu déterminant

Les tarifs sont calculés au prorata du revenu du parent. Le revenu du parent est actualisé le 1er juillet de chaque année.

Parents suisses ou titulaires d'un permis C, mariés ou non :
Les tarifs sont appliqués sur la base du revenu net imposable (chiffre 2600) additionné au 6,66% de la fortune nette imposable (chiffres 4100 ou 4400) si celle-ci est positive. Fait foi le PV cantonal de taxation N-2 (soit celui de 2022 pour l'année scolaire 2024-2025).



| No de contribuable : 103.000.406.70 | | Montant | Au taux de |
|---|---|---|---|
| IMPÔT CANTONAL ET COMMUNAL | | | |
| Report de la rubrique 2400 | | | |
| **5. DEDUCTIONS PERSONNELLES** | | | |
| - pour enfant à charge, allocations de naissance et d'adoption | 2510 | | |
| - pour autre personne à charge ou nécessiteuse | 2511 | | |
| - frais de garde des enfants jusqu'à 14 ans par des tiers | 2512 | | |
| - frais de garde de ses propres enfants jusqu'à 14 ans | 2512a | | |
| - les frais d'internat ou de famille d'accueil (étudiant du degré secondaire) | 2513 | | |
| - frais de logement pour étudiant du degré tertiaire | 2514 | | |
| - aidants bénévoles d'une personne âgée ou handicapée | 2515 | | |
| - sur l'un des revenus du travail des conjoints | 2520 | | |
| - pour pensions, rentes, contrats viagers et autres | 2530 | | |
| - pensions alimentaires versées, rentes et charges durables | 2531 | | |
| - prestations en capital et bénéfice de liquidation (imposés séparément) | 2540 | | |
| - gains de loterie déclarés sous rubriques 1230 (imposés séparément) | 2541 | | |
| - primes d'assurance vie, maladie et accidents, intérêts de capitaux d'épargne | 2560 | | |
| - frais de maladie, de guérison et d'handicap | 2565 | | |
| - déduction pour les rentiers AVS ou AI vivant dans des établissements médico-sociaux | 2566 | | |
| - prestations bénévoles versées à des personnes morales | 2570 | | |
| - sur le revenu des apprentis et des étudiants | 2580 | | |
| - frais de formation et de perfectionnement | 2581 | | |
| - revenu déterminant hors du canton (non soumis en Valais) | 2590 | | |
| **Revenu net imposable (rubrique 2400 moins les rubriques 2510 à 2590)** | 2600 | | |
| Revenu déterminant le taux | 2610 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Total des dettes et de la déduction forfaitaire (rubriques 3600 à 3900)** | | | |
| **Fortune nette imposable (rubrique 3500 moins rubrique 4000)** | 4100 | | |
| Fortune dans un autre canton | 4200 | | |
| Fortune à l'étranger | 4300 | | |
| Fortune nette déterminante pour fixer le taux d'imposition | 4400 | | |

Parents imposés à la source (permis B, permis L, autre), mariés ou non :
Les tarifs sont appliqués sur la base des revenus bruts (certificat(s) annuel(s) de salaire, salaire(s), chômage, indemnités, allocations, autre) moins une déduction de 26%. Font foi les documents de l'année civile précédant l'année civile en cours (soit ceux de 2022 pour l'année scolaire 2024-2025).

Communication du revenu :
Chaque année pour le 31.03. au plus tard, les parents transmettent au secrétariat les informations concernant leur revenu.

Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leur revenu et être inscrits au tarif maximum, il suffit de le signaler par mail à : info@fondationfdc.ch

Les parents qui refusent de communiquer leur revenu ou qui ne transmettent pas les documents déterminants au 31.03 sont inscrits au tarif maximum. Sur présentation des documents fiscaux, une correction rétroactive de la facture est possible jusqu'à 30 jours antérieurement à sa date d'émission. Les factures dépassant les 30 jours de ce délai rétroactif resteront facturées au tarif maximum.

Lors d'un changement (état civil, situation familiale, situation financière, autre) impactant de plus de 20% sur leur revenu, les parents prennent contact auprès du secrétariat de FFDC. Un ajustement des tarifs est possible sans effet rétroactif. Il interviendra le mois suivant la réception du document justificatif.

## 7.2 Situations familiales

Parents mariés :
Revenu du ménage (PV de taxation ou documents de revenu de chaque parent).

Parents non-mariés vivants sous le même toit (concubinage, union libre, autre) :
Addition du revenu de chaque parent (PV de taxation ou documents de revenu de chaque parent).

Parent non-marié détenant l'autorité parentale et ayant la garde de l'enfant (famille monoparentale, parent divorcé ou séparé) :
Revenu du parent ayant fait l'inscription (PV de taxation ou documents de revenu du parent).

Parents non-mariés détenant l'autorité parentale avec une garde alternée :
Chaque parent remplit une inscription pour ses jours ou ses semaines de garde.
Chaque parent est facturé séparément selon son revenu respectif.

Dans le cas où l'un des parents habite hors de la commune :

- Crèche : le tarif hors commune est appliqué.
- UAPE :
    - Si l'enfant ne fréquente pas une école de l'ACCM, le tarif hors commune est appliqué
    - Si l'enfant fréquente une école de l'ACCM, le tarif commune est appliqué

Parent remarié détenant l'autorité parentale :
Revenu du nouveau ménage (PV de taxation ou documents de revenu de chaque parent).

## 7.3 Tarifs[5]

Crèche et périodes de vacances en UAPE :
Les heures choisies à l'inscription, la présence réelle de l'enfant dans la structure ainsi que les repas consommés sur une journée vont définir le montant facturé par jour. L'addition des jours fréquentés dans une semaine va définir le montant hebdomadaire.

Il existe 4 possibilités de facturation dans une journée :

- Moins de 2h : de 0 à 2h de temps passé dans la structure (sociabilisation, adaptation)
- ½ journée : de 2h15 à 6h de temps passé dans la structure
- ¾ de journée : de 6h15 à 10h de temps passé dans la structure
- Journée : de 10h15 à 13h de temps passé dans la structure

Toute période entamée est due.

Périodes scolaires en UAPE :
Le nombre de blocs sélectionnés lors de l'inscription, la présence réelle de l'enfant sur les blocs, ainsi que les repas consommés sur une journée vont définir le montant facturé par jour. L'addition des jours fréquentés

[5] Se référer aux documents suivants : « Structures d'accueil préscolaires (nurserie et crèche) Tarifs dès le 01.07.2024 » et « Structures d'accueil parascolaires (UAPE 1H à 8H) Tarifs dès le 01.07.2024 »

dans une semaine va définir le montant hebdomadaire. Il peut y avoir 5 blocs au maximum dans une journée (matin, matinée, midi, après-midi et soir). Tout bloc entamé est dû.

À savoir : si un enfant est inscrit dans deux structures, notre système informatique va facturer 1 bloc dans la 1ère structure + 1 Bloc dans la 2ème structure séparément au lieu du tarif deux blocs.

Période d'adaptation :

En nurserie et en crèche, durant la période d'adaptation, la facturation est faite selon la fréquence effective de l'enfant et non selon la fréquence contractuelle.

Fermetures des structures :
Durant les fériés et les jours de fermetures, il n'y a pas de facturation.

UAPE : statut « externe » :
Pour les enfants habitant sur les communes mais non-inscrits durant la période scolaire, le tarif médian classe 10 est appliqué pour les inscriptions durant les vacances scolaires.

Nurserie, crèche et UAPE : statut « hors-commune »
Pour les enfants habitant hors des communes, le tarif maximum classe 20 est appliqué.

Prix des repas :

| | |
|---|---|
| Service du repas de midi apporté de la maison (régime et allergies uniquement) | 1.50 CHF |
| Petit déjeuner (facultatif, inscription sur place le jour même) | 2.- CHF |
| Dîner nurserie (0 à 14 mois) | 5.- CHF |
| Dîner crèche (14 mois à 4-5 ans) | 6.- CHF |
| Dîner UAPE 1-2H | 8.- CHF |
| Dîner UAPE 3-8H | 10.- CHF |
| Dîner Nutrisens (uniquement sur validation d'Eldora) | 15.- CHF |
| Goûter | 2.- CHF |

La collation du matin est comprise dans les tarifs de prise en charge.

Frais annuels par enfant :
Les frais d'inscriptions et les frais de matériels sont facturés à la conclusion du contrat puis à chaque renouvellement :

- Nurserie, crèche et UAPE : 30.- CHF de frais d'inscriptions et 30.- CHF de frais matériels par enfant
- Restaurant scolaire : 15.- CHF de frais d'inscriptions et 15.- CHF de frais matériels par enfant

Pour les parents séparés ou divorcés ayant chacun un contrat d'inscription respectif, les frais annuels sont comptabilisés par le programme de facturation pour chaque inscription de chaque enfant pour chaque parent (donc 120.- CHF par enfant). Il est possible au service administratif de corriger le montant sur demande des parents avant un contrat d'inscription. Ainsi, chaque parent se verra facturer 15.- CHF de frais d'inscription et 15.- CHF de frais matériels par enfant.

Rabais famille :
10% de réduction sur les tarifs de fréquentation pour le 2ème enfant et les suivants inscrits dans une structure de FFDC (ne concerne pas les repas). Fonctionne uniquement durant la période où les 2 enfants ou plus sont inscrits dans les structures.

Frais de résiliation :

- Dans les délais : facturation jusqu'au terme du contrat.
- Hors-délais : les factures mensuelles restent dues jusqu'au terme administratif du contrat (selon le délai de résiliation). Les repas sont déduits si l'enfant ne fréquente pas la structure.
- D'une inscription validée par le responsable pédagogique avant son entrée en vigueur : facturation de 200 CHF de frais de dossier.

Facturation :
À des fins d'efficience administrative et de sauvegarde environnementale, FFDC opte par défaut pour la diffusion de ses factures via mail. Dans le cas où le parent sollicite l'envoi d'une facture papier, 2.- CHF supplémentaires sont facturés à chaque émission de facture et pour chaque enfant.

## 7.4 Type d'absences

En principe, les absences inférieures à une semaine de fréquentation sont facturées au tarif contractuel et les repas déduits si excusés.

Absence (excusée, non excusée) :

- Excusée : le repas est déduit et la fréquentation est facturée.
- Non-excusée : le repas et la fréquentation sont facturés.

Maladie :

- De 1 à 5 jours ouvrables : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée. Pas besoin de certificat médical.
- Dès le 6ème jour ouvrable : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80% pour le 6ème jour ouvrable et les suivants à conditions :
    - De la présentation d'un certificat médical.
    - Que la maladie de l'enfant soit contraire à un placement ou implique le refus de l'enfant en structure d'accueil.

Vacances :

- Moins d'une semaine ou semaine incomplète : les repas sont déduits si excusés et la fréquentation est facturée.
- Semaine complète :
    - En cas d'utilisation du capital vacances : les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
    - Si le capital vacances est épuisé : les repas sont déduits et la fréquentation est facturée.

Réservation :

- Les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.

## 7.5 Système de facturation

Système de facturation pour les structures préscolaires et pour les UAPE durant les vacances scolaires :

Comme le personnel éducatif est planifié en fonction des horaires de réservation de la place d'accueil transmis dans l'inscription, les horaires de réservation de la place sont toujours pris en compte pour calculer le temps de facturation.

Ex. : inscription de 7h30 à 13h30

➔ L'enfant arrive à 8h : le personnel étant planifié, la facturation commence à 7h30
➔ L'enfant part à 13h : le personnel étant planifié, la facturation se termine à 13h30

Tout dépassement des horaires de réservation sont pris en compte pour calculer le temps de facturation :

Ex. : inscription de 7h30 à 13h30

➔ L'enfant arrive à 7h : la facturation commence à 7h
➔ L'enfant part à 14h : la facturation se termine à 14h

En résumé, pour calculer le temps de facturation, il faut prendre l'heure d'arrivée la plus tôt (inscription ou réelle) et l'heure de départ la plus tard (inscription ou réelle).

Système de facturation pour les UAPE durant la période scolaire :

Comme le personnel est planifié en fonction des blocs réservés dans l'inscription, les blocs réservés sont facturés, que l'enfant les fréquente ou non.

Chaque bloc supplémentaire (non-réservés dans l'inscription) fréquenté par l'enfant est facturé (dans le cas où l'enfant arrive plus tôt ou termine plus tard).

Remarque : le programme de facturation peut faire un correctif rétroactif de la facturation uniquement pour l'année civile en cours. Le parent est responsable de contrôler ses factures et de signaler à l'administration toute erreur nécessitant une correction dans les 30 jours après l'établissement de la facture.

### 7.6 Facturation et paiement

Toutes les prestations sont comptabilisées mensuellement et facturées avec un bulletin de versement joint à acquitter dans les 20 jours nets.

Les échéances sont organisées de la sorte :

- 1ère facture, payable à 20 jours nets
- 1er rappel, payable à 10 jours nets 0.- CHF de frais
- 2ème rappel, payable à 5 jours nets 10.- CHF de frais
- Sommation, payable à 5 jours nets 20.- CHF de frais

En cas de non-respect des modalités de paiement et à partir de 3 factures ouvertes, l'enfant ne sera plus autorisé à fréquenter la structure et le contrat sera résilié à l'échéance de la sommation et ce pour la fin du mois suivant cette résiliation. Les parents demeurent codébiteurs solidaires des prestations facturées jusqu'au terme du contrat résilié. Une procédure de mise en poursuite sera automatiquement introduite, sauf si les parents s'engagent au remboursement par une convention de paiement, valant le cas échéant comme titre exécutoire de mainlevée (à l'instar du contrat et de la facture).

## 8. Dispositions finales

Les parents s'engagent à :

- Ce que les informations notées sur les formulaires d'inscription soient complètes et conformes à la réalité.
- Communiquer à FFDC tout changement dans les plus brefs délais.

Tout abus ou manquement sera sanctionné par la résiliation définitive du contrat (délai décidé par la Direction Générale).

En cas de litige, le for juridique exclusif est celui du siège de la Fondation Fleurs des Champs.

Toute situation non prévue par ce règlement (facturation, autre) sera traitée au cas par cas par la Direction Général de FFDC.

Le présent règlement entre en vigueur **le 1er juillet 2024** et remplace les règlements antérieurs. FFDC se réserve le droit de le modifier ou de le compléter en tout temps. Les parents en seront informés par écrit.