

Règlement de structures d'accueil parascolaires

CANTINE

Valable dès le 1er janvier 2025

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 Procédure d'inscription	1
2.3 Modalités et durée de l'inscription	1
2.4 Modification d'inscription	2
2.5 Réservation.....	2
2.6 Résiliation de contrat	2
2.7 Types d'horaires	3
2.8 Changement de jour	4
2.9 Demande de suppléments ou de dépannages.....	4
2.10 Absences	4
2.11 Fermetures annuelles	4
2.12 Vacances scolaires	4
3. Repas - Allergies.....	5
3.1 Fonctionnement	5
3.2 Limitations d'une cuisine collective.....	5
3.3 Allergies alimentaires.....	5
4. Maladie.....	6
4.1 Maladies	6
4.2 Médication	6
4.3 Urgence	6
5. Responsabilités	6
5.1 Vol.....	6
5.2 Assurance	6
5.3 Communication	6
5.4 Discipline	7
5.5 Tâches scolaires.....	7
5.6 Photos et vidéos	7
5.7 Relation entre les équipes éducatives de la Fondation.....	7
6. Conditions financières	7
6.1 Revenu déterminant	7
6.2 Situations familiales	8
6.3 Tarifs	8
6.4 Type d'absences.....	9
6.5 Facturation et paiement.....	9
7. Dispositions finales.....	10

1. Présentation

La Fondation Fleurs des Champs (ci-après FFDC), sise à Crans-Montana, gère les structures d'accueil de l'enfance (nursérie, crèche, UAPE 1-2H, UAPE 3-8H) des 3 communes du Haut-Plateau : Crans-Montana, Icoigne 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

La cantine gérée par FFDC accueille, sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion, les enfants de la 5H à la 8H scolarisés au Centre Intercommunal de Crans-Montana.

La priorité d'accueil est donnée aux enfants dont le(s) parent(s) (ci-après « le parent »¹) exerce(nt) une activité professionnelle ou est/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 secrétariat se réserve le droit de modifier le contrat de fréquentation en respectant un délai de 30 jours pour la fin d'un mois.

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

1. famille monoparentale dont le parent exerce un travail
2. famille avec deux parents tous deux exerçant un travail
3. famille avec un parent exerçant un travail et un parent sans activité professionnelle

2.2 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 au secrétariat le dossier d'inscription complet.
- 2) Selon les places disponibles, le secrétariat 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 secrétariat 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 secrétariat contacte le parent dès qu'une place se libère.
- 3) Une fois la demande de placement et sa planification validée par le secrétariat (et par le parent si la demande initiale a dû être modifiée), le secrétariat établit et envoie le contrat de fréquentation au parent.²
- 4) L'enfant peut commencer à fréquenter la structure uniquement une fois que le secrétariat a confirmé l'inscription.

2.3 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.

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

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.

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

² **Attention** : dès la validation de l'inscription par le secrétariat, 100.- CHF de frais de dossier sont facturés en cas de résiliation avant l'entrée en structure de l'enfant.

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 6 : 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 secrétariat en fonction du taux de remplissage de la cantine, 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.

2.4 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 1^{er} jour ouvrable d'un mois. La demande de modification est faite par écrit via le formulaire auprès du secrétariat 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 au secrétariat le formulaire de modification d'inscription daté et signé.
- 2) Selon les places disponibles, le secrétariat 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 secrétariat 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.
- 3) Une fois la demande de modification et sa planification validées par le secrétariat (et par le parent si des ajustements ont été effectués), le secrétariat établit et envoie le nouveau contrat de fréquentation au parent.
- 4) L'enfant peut commencer à fréquenter la structure selon la nouvelle fréquentation uniquement une fois que le secrétariat 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.

2.5 Réservation

La période de réservation est possible uniquement pour un enfant déjà inscrit à la cantine. Dans le cas où l'enfant devait être absent de la cantine 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 secrétariat 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 :

- La facturation est faite en fonction du dernier contrat en vigueur.
- Les repas sont déduits et la fréquentation est facturée avec un rabais de 80%.
- L'enfant n'est pas accueilli à la cantine.
- Aucun dépannage n'est possible.

2.6 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 au secrétariat le formulaire de modification d'inscription daté et signé.

- 2) Le secrétariat vérifie que le formulaire est daté et signé.
- 3) Le secrétariat 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 secrétariat 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).

2.7 Types d'horaires

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

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

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 secrétariat au plus tard le 20 du mois le planning de leur enfant pour le mois suivant. Le secrétariat 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 cantine 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 secrétariat pour connaître le niveau de risque.

2.8 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.

2.9 Demande de suppléments ou de dépannages

La demande de supplément – dépannage se fait par mail au secrétariat. 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.

2.10 Absences

Tout type d'absence (excusé, maladie, vacances, sorties scolaires³, autre) doit être annoncé directement au secrétariat. En cas d'absence de dernière minute (moins de 1 jour ouvrable), les parents avertissent systématiquement le secrétariat par oral ou par téléphone exclusivement (les e-mails n'étant pris en compte que jusqu'à la veille). Pour que le(s) repas ne soi(ent) pas facturé(s), il convient d'avertir la structure avant 8h00 le jour-même.

Après une absence excusée d'un mois ou plus, le parent annonce au moins 3 jours avant le retour de son enfant.

L'absence non-excusee 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 au secrétariat 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.

2.11 Fermetures annuelles

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

La cantine scolaire est ouverte toute l'année durant les périodes scolaires. Durant les vacances scolaires, plusieurs UAPE restent ouvertes pour accueillir les enfants (sur inscription uniquement).

2.12 Vacances scolaires

Avant chaque période de vacances scolaires (Automne, Noël, Carnaval, Pâques, Été), 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.

Toute inscription 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 des structures UAPE primaires

³ 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.

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 infantile 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 (nursérie, 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 secrétariat 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 à la cantine mais il le consomme à la maison. Le suivi des allergies est conséquent et contraignant pour la cuisine et l'équipe éducative.

4. Maladie

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

4.1 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.

4.2 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 cantine, le parent remplit obligatoirement et signe une feuille « Administration des médicaments » qu'il transmet au secrétariat en même temps que le médicament.

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

4.3 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.

5. Responsabilités

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Communication

Le parent est responsable de tenir informée au plus vite le secrétariat de tout changement important nécessaire à la prise en charge de l'enfant (situation familiale, maladie, allergie, médication, événement, 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 secrétariat de tout changement de téléphone, e-mail, adresse ou autre. Le parent peut communiquer par mail ces changements au secrétariat. La structure se décharge de toute responsabilité pour tout événement induit par la non-communication de ces informations.

5.4 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 avertissement est donné. Si malgré cet entretien la situation perdure, une information est faite par le secrétariat 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).

5.5 Tâches scolaires

Une étude surveillée est organisée sur le temps de midi au Centre scolaire. Le suivi des devoirs et leçons reste de la responsabilité du parent.

5.6 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 secrétariat, le parent accepte cet outil de travail. Aucun support ne sera publié ou distribué sans l'accord préalable du parent.

5.7 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.

6. Conditions financières

Le document suivant (disponible sur le site internet de FFDC : www.fleurs-des-champs.ch) fait partie intégrante du présent règlement :

- Structures d'accueil parascolaires (Cantine) Tarifs dès le 01.07.2024

6.1 Revenu déterminant

Les tarifs sont calculés au prorata du revenu du parent. Le revenu du parent est actualisé le 1^{er} 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 2023 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.

6.2 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 et que 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).

6.3 Tarifs⁴

Cantine :

Les heures choisies à l'inscription, la présence réelle de l'enfant ainsi que le repa consommé sur une journée vont définir le montant facturé par jour. L'addition des jours fréquentés dans une semaine va définir le montant hebdomadaire.

Fermetures des structures :

Durant les fêtes et les jours de fermetures, il n'y a pas de facturation.

⁴ Se référer au document suivant : « Structures d'accueil parascolaires (Cantine) Tarifs dès le 01.07.2024 »

Prix des repas :

Service du repas de midi apporté de la maison (régime et allergies uniquement)	CHF 1.50
Dîner Cantine	CHF 10.00
Dîner Nutrisens (uniquement sur validation d'Eldora)	CHF 15.00

Frais annuels par enfant :

Les frais d'inscriptions (15.- CHF) et les frais de matériels (15.- CHF) sont facturés à la conclusion du contrat puis à chaque renouvellement :

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 60.- 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 7.50 CHF de frais d'inscription et 7.50 CHF de frais matériels par enfant.

Rabais famille :

10% de réduction sur les tarifs de fréquentation pour le 2^{ème} 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 100 CHF de frais de dossier.

Facturation :

À des fins d'efficacité administrative et de sauvegarde environnementale, FFDC opte par défaut pour la diffusion de ses factures via mail. Dans le cas où le parent préfère une facture papier, il en fait la demande au secrétariat et se verra facturer 2.- CHF supplémentaires par enfant à chaque émission de facture.

6.4 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-excusee : le repas et la fréquentation sont facturés.

Maladie :

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

Réservation :

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

6.5 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 :

- | | | |
|---|----------|----------|
| - 1 ^{ère} facture, payable à 20 jours nets | | |
| - 1 ^{er} rappel, payable à 10 jours nets | 0.- CHF | de frais |
| - 2 ^{ème} 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 cantine 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).

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 un délai de 30 jours après l'établissement de la facture.

7. 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 1^{er} janvier 2025** 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.