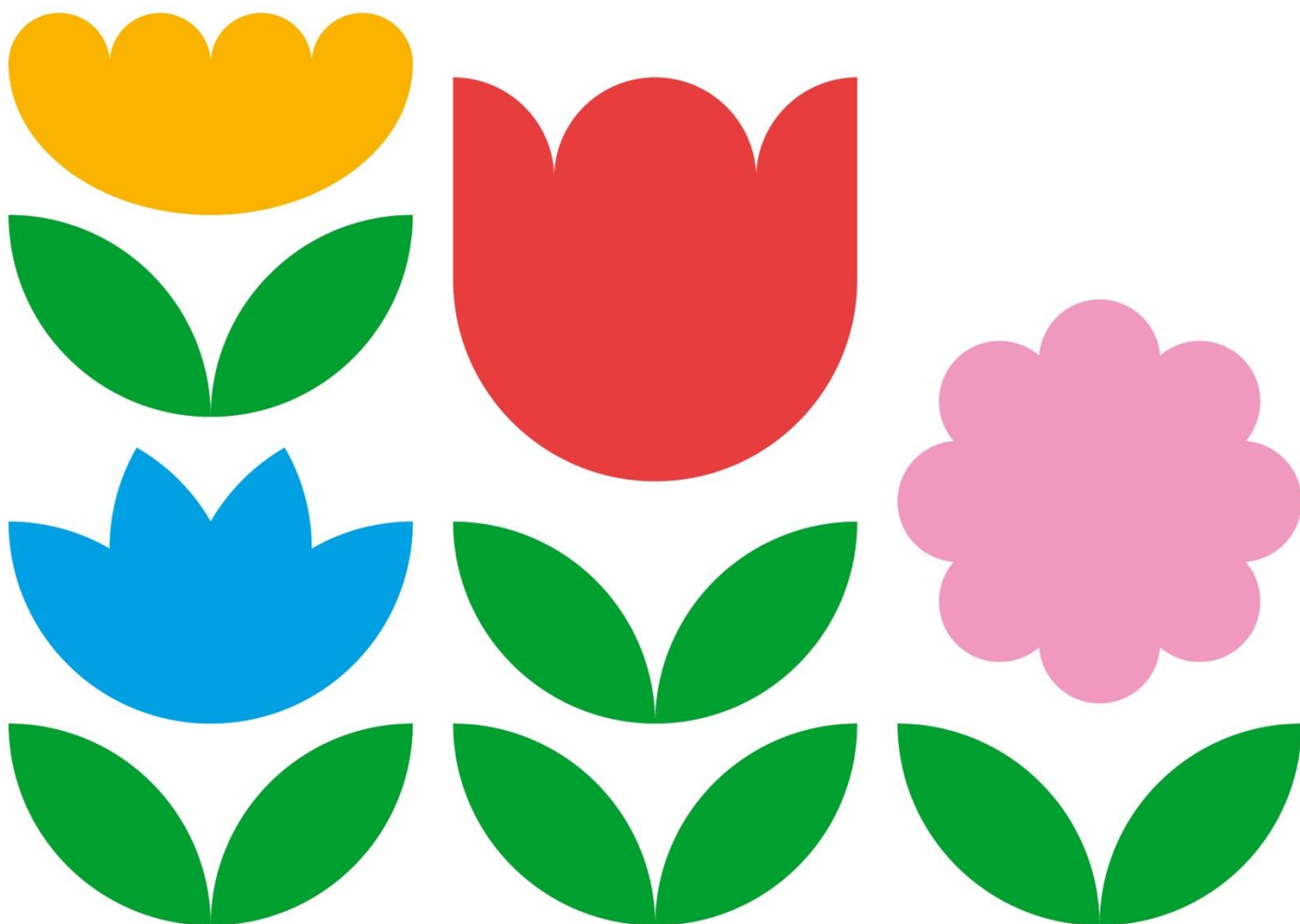


Règlement des structures d'accueil pré et parascolaires

Valable dès le 01.08.2026



Art. 1 : Présentation	1
Art. 2 : Inscription et contrat d'accueil	1
Art. 2.1 : Conditions d'admission	1
Art. 2.2 : Procédure d'inscription	1
Art. 2.3 : Type de contrat	1
Art. 2.4 : Types de prestations	2
Art. 3 : Tarifs et facturation	2
Art. 3.1 : Détermination du groupe familial	3
Art. 3.2 : Méthode de calcul de la mensualité	3
Art. 3.3 : Fermetures des structures	3
Art. 3.4 : Prestations comprises dans les tarifs	3
Art. 3.5 : Rabais fratrie	3
Art. 3.6 : Adaptation progressive en nurserie et crèche	3
Art. 3.7 : Frais	4
Art. 3.8 : Facturation	4
Art. 4 : Modification et résiliation de contrat	4
Art. 4.1 : Modification de contrat	4
Art. 4.2 : Demande de dépannages	4
Art. 4.4 : Résiliation de contrat	4
Art. 5 : Vie pratique	5
Art. 5.1 : Communication	5
Art. 5.2 : Absences	5
Art. 5.3 : Santé et maladie	5
Art. 5.4 : Médicaments	5
Art. 5.5 : Repas	5
Art. 5.6 : Collaboration avec les parents	6
Art. 5.7 : Collaboration avec les réseaux et l'école	6
Art. 5.8 : Equipement et effets personnels de l'enfant	6
Art. 5.9 : Déplacements	6
Art. 5.10 : Assurances	6
Art. 5.11 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant	7
Art. 5.12 : Tâches scolaires	7
Art. 5.13 : Photos et vidéos	7
Art. 6 : Dispositions finales	7

Art. 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) des trois communes du Haut-Plateau : Crans-Montana, Icoigne et Lens. Ces structures sont subventionnées par le canton et les communes. Elles bénéficient d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service cantonal de la jeunesse et sont conformes aux directives et normes en vigueur.

Les structures de la FFDC offrent aux enfants un lieu de vie sécurisant et stimulant où chacun peut évoluer à son rythme. À travers des expériences variées, le jeu et les interactions, les équipes éducatives accompagnent chaque enfant dans son développement global en favorisant son autonomie, sa socialisation et son bien-être. Chaque structure s'appuie sur sa propre ligne pédagogique, adaptée à son contexte, tout en s'inscrivant dans les valeurs communes de la fondation.

Cet accueil constitue également un soutien aux familles en leur offrant une solution adaptée permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle.




Art. 2 : Inscription et contrat d'accueil

Art. 2.1 : Conditions d'admission

La priorité d'accueil est accordée aux enfants dont les parents résident dans l'une des communes du Haut-Plateau et exercent une activité professionnelle, suivent une formation professionnelle ou sont en recherche d'emploi. Si des places restent disponibles, des enfants dont les parents ne travaillent pas ou sont domiciliés hors commune peuvent être accueillis. En cas de besoin, la structure se réserve le droit de demander la libération de ces places, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

Art. 2.2 : Procédure d'inscription

Les demandes d'inscription se font via le portail parents disponible sur notre site internet www.fleurs-des-champs.ch. Lorsqu'une place est disponible, la responsable de structure contacte le parent afin de convenir de la suite de la procédure. L'inscription est considérée comme définitive après un entretien avec la responsable et lorsque le parent a remis les documents suivants :

-  Une attestation de l'employeur, de l'ORP ou de formation
-  Les documents nécessaires à l'établissement de la classe tarifaire (la classe maximale sera appliquée en l'absence de ces documents)
-  Le contrat d'accueil signé

Les parents disposent d'un délai de 30 jours pour fournir l'ensemble des documents.

Art. 2.3 : Type de contrat

Pour chaque enfant accueilli, un contrat écrit est établi précisant les jours de présence, les prestations ainsi que le prix mensuel (ci-après les mensualités).

Les contrats préscolaires sont renouvelés tacitement d'année en année jusqu'à l'entrée à l'école, sauf résiliation écrite de l'une des parties.

Les contrats UAPE sont conclus pour une année scolaire et doivent être renouvelés chaque année. En cas de présence de l'enfant à l'UAPE durant les vacances scolaires, une inscription spécifique est requise. La fréquentation est facturée en sus de la mensualité, selon le tarif « UAPE vacances ». Une fois l'inscription validée, les jours réservés sont facturés et aucune déduction ni compensation n'est possible. Selon les activités organisées durant les vacances, la direction se réserve le droit de proposer uniquement des prestations à la journée.

Les contrats irréguliers sont réservés aux parents dont les horaires de travail sont variables. Les jours de présence de l'enfant doivent être communiqués via le portail parents au plus tard le 20 du mois pour le mois suivant. Passé ce délai, aucune place ne peut être garantie. Les jours annoncés comme jours de présence sont considérés comme des réservations fermes et sont facturés.

Art. 2.4 : Types de prestations

Le rythme de fréquentation de l'enfant est défini entre le parent et la responsable de structure sur la base des prestations suivantes :

Nurserie, Crèche et UAPE périodes vacances

Prestations	Horaires
½ journée matin	06h30 – 12h30
¾ journée matin	06h30 – 14h00
½ journée après-midi	13h30 – 19h30
¾ journée après-midi	11h00 – 19h30
Journée	06h30 – 19h30

UAPE périodes scolaires

Prestations	Horaires (indicatifs)
Matin	06h30 – 08h00
Matinée	08h00 – 11h30
Midi	11h30 – 13h30
Après-midi	13h30 – 16h00
Soir	16h00 – 19h30

Pour le bien-être des enfants, il est vivement recommandé de ne pas dépasser une durée de présence de plus de 10 heures par jour.

Afin d'assurer le bon déroulement de l'accueil, les parents indiquent au moment de l'inscription, les heures d'arrivée et de départ de leur enfant conformément aux plages d'accueil définies par la structure.

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. En cas de non-respect répété, la direction se réserve le droit de prendre les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Art. 3 : Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par le Conseil de fondation et validés par l'Association pour la gestion des lieux d'accueil de la petite enfance (AGLAE).

Les tarifs sont fixés en fonction du revenu déterminant du groupe familial, à savoir le revenu net imposable (chiffre 2600) de la dernière taxation en vigueur, auquel s'ajoutent le revenu d'immeuble s'il est négatif (chiffre 1110), ainsi que les rachats du 2e pilier (chiffre 2100).

Les parents sont tenus de transmettre au secrétariat leur dernière taxation fiscale en vigueur dans un délai de 30 jours suivant sa réception, la date de la taxation faisant foi. Celle-ci est valable pour une durée de 18 mois. Le nouveau tarif est appliqué dès le mois suivant l'établissement de la taxation. En cas de non-transmission dans les délais, un ajustement rétroactif est effectué uniquement en cas d'augmentation des revenus ; aucun remboursement rétroactif n'est accordé. En cas de refus de communiquer la taxation fiscale, le tarif maximal est appliqué.

En cas de changement de situation entraînant une variation de plus de 20 % du revenu, les parents sont tenus d'en informer le secrétariat de la FFDC. Un ajustement du tarif est alors possible, sans effet rétroactif, dès le mois suivant la réception des justificatifs.

Pour les parents imposés à la source, les tarifs sont appliqués sur la base des revenus bruts (certificat annuel de salaire, fiche de salaire, chômage, indemnités, allocations, autres) moins une déduction forfaitaire de 26%. Font foi les documents de l'année civile précédant l'année civile en cours.

En l'absence de transmission des documents fiscaux, le tarif maximal est appliqué.

Art. 3.1 : Détermination du groupe familial

Le groupe familial est composé des personnes vivant à la même adresse que l'enfant, même en l'absence de lien de parenté.

Groupe familial	Revenu déterminant
Parents mariés	Revenu déterminant du ménage
Famille monoparentale, parents divorcés ou séparés	Revenu déterminant du parent
Parents vivant en concubinage	Revenu déterminant des deux parents
Parent détenant l'autorité parentale ou la garde qui est remarié	Revenu déterminant du ménage
Parent détenant l'autorité parentale ou la garde vivant avec un concubin non parent de l'enfant	Revenu déterminant du parent + 50% du revenu déterminant du concubin
Garde alternée	Revenu déterminant pour chaque parent qui utilise la structure

Art. 3.2 : Méthode de calcul de la mensualité

Pour les enfants accueillis en nurserie et en crèche, la mensualité est calculée en multipliant le tarif hebdomadaire par 4 semaines. Ce montant est payable 12 fois par année.

Pour les enfants accueillis à l'UAPE, la mensualité relative à la période scolaire est déterminée en multipliant le tarif hebdomadaire par 38 semaines, divisé en 10 mensualités et payable de septembre à juin. Les jours de fréquentation durant les vacances scolaires font l'objet d'une facturation complémentaire. Les jours fériés ainsi qu'un forfait couvrant les absences liées aux vacances, à la maladie ou à d'autres motifs sont intégrés dans le tarif de base. Par conséquent, aucune réduction ni compensation ne pourra être accordée.

Art. 3.3 : Fermetures des structures

Les structures de la FFDC sont ouvertes toute l'année, à l'exception des jours suivants : Nouvel An (31 décembre et 1er janvier), Vendredi saint et lundi de Pâques, Saint-Joseph, jeudi et vendredi de l'Ascension, Pentecôte, Fête-Dieu, 1er août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, ainsi que Noël (24 et 25 décembre).

Une permanence peut être organisée les 24 et 31 décembre ainsi que le Vendredi saint et le lundi de Pâques, sur inscription et facturée en sus de la mensualité.

Art. 3.4 : Prestations comprises dans les tarifs

Le repas de midi ainsi que toutes les collations sont inclus dans le tarif de base. Par conséquent, aucune réduction de tarif ni compensation ne pourra être accordée en cas d'absence. Dans le cas où le parent ne peut ou ne souhaite pas bénéficier d'une ou plusieurs de ces prestations, aucune déduction n'est appliquée.

Art. 3.5 : Rabais fratrie

Un rabais de 10 % est accordé sur la mensualité du deuxième enfant et des suivants, lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au sein d'une structure de la FFDC.

Art. 3.6 : Adaptation progressive en nurserie et crèche

Afin de permettre à l'enfant de s'approprier progressivement son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation est mise en place. Celle-ci lui permet de découvrir la structure à différents moments de la

journée et de se séparer en douceur de son environnement familial, tout en s'intégrant progressivement au groupe.

La période d'adaptation est organisée en fonction des besoins de l'enfant et dure en principe deux semaines.




Durant cette période, la facturation correspond à 50 % du montant équivalent à deux semaines de fréquentation. Au-delà, la fréquentation est facturée selon le tarif contractuel.

Art. 3.7 : Frais

Des frais d'inscription de Fr. 100.- sont facturés lors de la conclusion du contrat. Dès l'année suivante, une contribution administrative annuelle de Fr. 60.- est facturée avec la mensualité de septembre.

Art. 3.8 : Facturation

Les factures sont émises à la fin de chaque mois et mises à disposition sur le portail parents. Elles sont payables dans un délai de 20 jours. En cas de non-paiement dans le délai, des frais de rappel sont appliqués :

-  1er rappel : payable à 10 jours, sans frais.
-  2e rappel : payable à 5 jours, avec des frais de Fr. 10.-.
-  Sommation : payable à 5 jours, avec des frais de Fr. 20.-.



En cas de non-respect des modalités de paiement, l'enfant n'est plus autorisé à fréquenter la structure et le contrat est résilié à l'échéance de la sommation, pour la fin du mois suivant.

Les parents restent solidairement responsables du paiement des prestations dues jusqu'au terme du contrat. Une procédure de poursuite peut être engagée, sauf conclusion d'un accord de paiement.

Art. 4 : Modification et résiliation de contrat

Art. 4.1 : Modification de contrat

Les demandes de modification du contrat s'effectuent via le portail parents et sont validées par la responsable de structure, sous réserve de disponibilité.

-  Toute augmentation de fréquentation peut être effective immédiatement si la structure est en mesure d'y répondre.
-  Toute diminution de fréquentation est soumise à un délai de préavis d'un mois pour la fin d'un mois.



Art. 4.2 : Demande de dépannages




Les demandes de dépannage s'effectuent via le portail parents et sont validées par l'équipe pédagogique, sous réserve de disponibilité. Les jours supplémentaires sont facturés selon les tarifs en vigueur, en sus de la mensualité.

Art. 4.4 : Résiliation de contrat

Les parents peuvent résilier leur contrat via le portail, moyennant un délai de résiliation d'un mois pour la fin d'un mois. La résiliation est réputée reçue à la date de sa soumission. Les mensualités demeurent dues jusqu'à l'échéance du contrat.

Le contrat peut être résilié sur décision de la direction de la FFDC, dans les cas suivants :

-  En cas de transmission d'informations inexactes ou incomplètes concernant les documents officiels nécessaires à l'établissement du contrat de fréquentation.
-  En cas de non-respect des modalités de paiement.

-  Lorsque le comportement du parent compromet le bon fonctionnement de la structure ou en cas de non-respect du présent règlement.
-  Lorsque le comportement de l'enfant met en danger la sécurité des autres enfants et/ou nuit gravement à la vie en collectivité.
-  Lorsque le bien-être de l'enfant l'exige.

Art. 5 : Vie pratique

Art. 5.1 : Communication

Les parents sont tenus d'informer sans délai l'équipe éducative de tout élément important concernant l'enfant et nécessaire à sa prise en charge (situation familiale, maladie, allergie, médication, événements particuliers, sorties scolaires, etc.). Ils doivent également tenir à jour leurs coordonnées (téléphone, e-mail, adresse) auprès de la structure, notamment en informant la responsable de tout changement. La structure décline toute responsabilité en cas de conséquences liées à une information non transmise ou à des coordonnées non mises à jour.

Art. 5.2 : Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure ainsi que pour des raisons de sécurité, les absences doivent être annoncées via le portail parents, en indiquant leur motif.

Les absences pour maladie doivent être annoncées au plus tard le jour même avant 8h00, tandis que les absences prévisibles (vacances, sorties scolaires, etc.) doivent être signalées dans les meilleurs délais.

Art. 5.3 : Santé et maladie

En collectivité, les maladies contagieuses ne peuvent être totalement évitées malgré les mesures de prévention mises en place.

La structure se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant malade. Toutefois, un accueil peut être envisagé si l'état général de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que l'équipe éducative est en mesure d'assurer sa prise en charge.

Afin de permettre la mise en place des mesures nécessaires, les parents sont tenus d'annoncer sans délai toute maladie contagieuse.

Si un enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative informe les parents. Il est donc indispensable que les parents ou une personne de contact soient joignables en tout temps.

En cas d'urgence et si les parents ne sont pas joignables, l'équipe éducative est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant. Les frais engendrés sont à la charge des parents.

Art. 5.4 : Médicaments

Dans la mesure du possible, les médicaments sont administrés par les parents.

Si un enfant doit recevoir un médicament au sein de la structure, les parents doivent obligatoirement remplir et signer le formulaire « Administration des médicaments ».

Le médicament doit être remis en main propre à l'équipe éducative, dans son emballage d'origine, accompagné de la prescription médicale figurant sur celui-ci.

Art. 5.5 : Repas

Les repas sont préparés par notre partenaire Eldora qui répond aux critères du label Fourchette verte et du label Fait Maison.

En cas d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent en informer immédiatement la responsable de structure. Toute demande de régime spécial doit être attestée par le pédiatre via le formulaire officiel

d'Eldora. La demande est ensuite transmise à notre partenaire qui se prononcera sur la possibilité de prise en charge du régime. Dans l'attente de cette décision, les parents fournissent les repas afin de garantir la sécurité de leur enfant.

La structure ne peut pas assurer la prise en charge d'allergies complexes.

Art. 5.6 : Collaboration avec les parents

Une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative est essentielle au bon développement et au bien-être de l'enfant. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter un entretien en cours d'année afin de faire le point sur la situation de leur enfant au sein de la structure. L'équipe éducative peut également proposer un entretien si elle l'estime nécessaire.

Art. 5.7 : Collaboration avec les réseaux et l'école

Si l'enfant est suivi par un professionnel (psychologue, logopédiste, psychomotricien ou autre), les parents sont invités à en informer la responsable de structure afin de favoriser un accueil adapté et de mettre en place une collaboration cohérente entre les différents intervenants.

Pour les enfants à besoins spécifiques, une évaluation médicale est requise afin de définir les mesures d'accompagnement appropriées au sein de la structure. La mise en place de ces mesures est soumise à validation par les autorités communales et cantonales compétentes.

Dans le cadre de l'UAPE, des échanges peuvent avoir lieu entre l'école et l'équipe éducative dans l'intérêt de l'enfant, notamment afin d'assurer un suivi cohérent et adapté à ses besoins.

Art. 5.8 : Equipement et effets personnels de l'enfant

Les parents sont tenus de fournir le matériel demandé par la structure (couches, lingettes, vêtements, etc.) et de veiller à ce que leur enfant soit habillé en fonction des conditions météorologiques afin de pouvoir participer aux activités extérieures.

Les vêtements et effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol.

Les enfants sont autorisés à apporter un objet transitionnel afin de faciliter la séparation. Les bijoux sont admis pour autant qu'ils ne présentent aucun danger pour l'enfant ou pour les autres. Les téléphones portables, smartphones et montres connectées ne sont pas autorisés au sein de la structure.

Art. 5.9 : Déplacements

Des activités extérieures ainsi que des sorties peuvent être organisées, notamment au moyen des transports publics ou d'un transporteur privé. Sauf demande écrite adressée à la responsable, les parents acceptent ces modes de transport.

Pour les enfants fréquentant l'UAPE, les trajets entre l'UAPE et l'école sont accompagnés par l'équipe éducative de la 1H à la 4H. Dès la 5H, les enfants effectuent ces trajets de manière autonome.

Certains enfants en UAPE utilisent les transports communs pour leurs déplacements entre l'école et l'UAPE. Les règles d'utilisation du bus, disponibles sur le site internet de la FFDC (www.fleurs-des-champs.ch), font partie intégrante du présent règlement.

Art. 5.10 : Assurances

La FFDC bénéficie des assurances usuelles dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, les parents sont tenus d'assurer leur enfant contre les risques de maladie et d'accident ainsi qu'en responsabilité civile pour les éventuels dommages causés à des tiers ou au matériel.

En cas d'accident survenant au sein de la structure ou dans le cadre d'activités organisées par celle-ci, l'assurance de l'enfant est sollicitée. Si l'enfant cause des dommages à autrui ou au matériel, l'assurance responsabilité civile des parents est engagée.

Par la signature du contrat d'accueil, les parents attestent que leur enfant est couvert par les assurances maladie, accident et responsabilité civile.

Art. 5.11 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les parents sont responsables de leur enfant durant les trajets entre le domicile et la structure. Ils accompagnent leur enfant jusqu'à la structure et le confient à un membre de l'équipe éducative lors de l'arrivée.

Lors de l'inscription, les parents communiquent l'identité des personnes autorisées à venir chercher leur enfant. À chaque arrivée, ils informent l'équipe éducative de la personne qui viendra le chercher. Si une personne non connue de la structure est annoncée, une pièce d'identité sera demandée à des fins de sécurité.

Les départs avec une personne mineure sont autorisés dès l'âge de 14 ans, moyennant une autorisation écrite signée par les parents. Dès le départ de la structure, celle-ci décline toute responsabilité.

Pour les enfants de la 3H à la 8H, les parents peuvent autoriser leur enfant à venir et repartir seul de la structure, moyennant la signature d'une autorisation lors de l'inscription.

Art. 5.12 : 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 des leçons demeure de la responsabilité des parents.

Art. 5.13 : Photos et vidéos

Le personnel éducatif utilise des supports photographiques et vidéo à des fins internes ou d'information aux parents. Sauf opposition écrite adressée à la responsable de structure, les parents acceptent cet usage. Aucun support ne sera publié ou diffusé sans l'accord préalable des parents.

Art. 6 : Dispositions finales

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

Toute situation non prévue par le présent règlement est traitée au cas par cas par la direction de la FFDC.

Le présent règlement établi le 1^{er} juin 2026 entre en vigueur le 1^{er} août 2026 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.