

# DIRECTIVES DES STRUCTURES DE L'ENFANCE DE LEYTRON



**COMMUNE DE LEYTRON**  
VILLAGE DE L'HUMAGNE



### **Ardève Magique Structure de l'Enfance**

Responsable des structures : Ferrier Mégane

Email : [petiteenfance@leytron.ch](mailto:petiteenfance@leytron.ch)

Téléphone nurserie-crèche : 079.504.87.29

Téléphone UAPE : 079.823.24.13



### **Ardève Accueil Familial de Jour**

Responsable : Véronique Jacquier

Email : [accueildejour@leytron.ch](mailto:accueildejour@leytron.ch)

Téléphone : 079.313.94.33

# TABLE DES MATIERES

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Table des matières</b>                                                            | <b>3</b>  |
| <b>1 Chapitre I - Préambule</b>                                                      | <b>6</b>  |
| 1.1 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants.....                 | 6         |
| 1.2 Objectif des structures d'accueil .....                                          | 6         |
| 1.3 Personnel qualifié.....                                                          | 6         |
| 1.4 Cadre réglementaire .....                                                        | 6         |
| 1.5 Accès aux informations .....                                                     | 6         |
| <b>2 Chapitre II – Organisation</b>                                                  | <b>6</b>  |
| 2.1 Coordination des structures d'accueil .....                                      | 6         |
| 2.2 Catégories d'enfants accueillis .....                                            | 7         |
| 2.3 Engagement des représentants légaux.....                                         | 7         |
| <b>3 Chapitre III – Admission et Inscription</b>                                     | <b>7</b>  |
| 3.1 Conditions d'admission.....                                                      | 7         |
| 3.2 Conditions d'inscription .....                                                   | 7         |
| 3.2.1 Demande d'inscription .....                                                    | 7         |
| 3.2.2 Renouvellement d'inscription.....                                              | 8         |
| 3.2.3 Intégration .....                                                              | 8         |
| 3.2.4 Gestion des repas.....                                                         | 8         |
| 3.3 Contrats.....                                                                    | 8         |
| 3.3.1 Contrat annuel .....                                                           | 8         |
| 3.3.2 Type de contrat .....                                                          | 8         |
| 3.4 Dépannages et prestations occasionnelles .....                                   | 9         |
| 3.5 Annonce d'absence.....                                                           | 9         |
| 3.5.1 Obligation d'annonce .....                                                     | 9         |
| 3.5.2 Traitement des absences prolongées (congé maternité, chômage partiel...) ..... | 10        |
| 3.5.3 Absences lors d'activités scolaires extérieures.....                           | 10        |
| 3.6 Vacances.....                                                                    | 10        |
| 3.6.1 Structure Ardèche Magique .....                                                | 10        |
| 3.6.2 Accueil Familial de Jour.....                                                  | 10        |
| 3.7 Demandes de modifications de fréquentation .....                                 | 10        |
| 3.8 Résiliation d'un contrat .....                                                   | 11        |
| <b>4 Chapitre IV - Santé</b>                                                         | <b>11</b> |
| 4.1.1 Change de l'enfant et propreté.....                                            | 11        |
| 4.1.2 Hygiène dentaire.....                                                          | 11        |
| 4.1.3 Protocole en cas de maladie .....                                              | 12        |
| 4.1.4 Gestion des urgences .....                                                     | 12        |
| 4.1.5 Administration de médicaments .....                                            | 12        |

|          |                                                                |           |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>Chapitre V - Aspects pratiques</b>                          | <b>13</b> |
| 5.1      | Joignabilité et Mise à jour des informations                   | 13        |
| 5.2      | Suivi professionnel de l'enfant                                | 13        |
| 5.3      | Accompagnement et départ de l'enfant                           | 13        |
| 5.3.1    | Accueil et départ de l'enfant                                  | 13        |
| 5.3.2    | Trajet entre l'UAPE, l'école et les activités extra-scolaires  | 13        |
| 5.4      | Délégation de prise en charge de l'enfant                      | 13        |
| 5.5      | Gestion des objets personnels et des vêtements                 | 14        |
| 5.5.1    | Identification des objets et vêtements                         | 14        |
| 5.5.2    | Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques | 14        |
| 5.6      | Activités, sorties et transports                               | 14        |
| 5.7      | Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif      | 15        |
| 5.7.1    | Objectif et usage des supports visuels                         | 15        |
| 5.7.2    | Consentement et confidentialité                                | 15        |
| 5.7.3    | Droits sur les images                                          | 15        |
| 5.8      | Tâches scolaires UAPE/ AFJ                                     | 15        |
| 5.8.1    | Espace dédié aux tâches scolaires                              | 15        |
| 5.8.2    | Rôle de l'équipe éducative                                     | 15        |
| 5.8.3    | Responsabilité parentale                                       | 15        |
| 5.9      | Intervention d'experts externes                                | 15        |
| 5.10     | Assurances obligatoires                                        | 15        |
| <b>6</b> | <b>Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux</b>   | <b>16</b> |
| 6.1      | Entretien d'accueil et informations essentielles               | 16        |
| 6.1.1    | Communication quotidienne                                      | 16        |
| 6.1.2    | Secret professionnel                                           | 16        |
| 6.1.3    | Projets éducatifs propres à chaque structure                   | 16        |
| 6.2      | Communication avec le représentant légal                       | 16        |
| <b>7</b> | <b>Chapitre VII - Conditions financières</b>                   | <b>17</b> |
| 7.1      | Modalités de paiement                                          | 17        |
| 7.1.1    | Paiement anticipé                                              | 17        |
| 7.1.2    | Approvisionnement du compte <b>MonPortail</b>                  | 17        |
| 7.1.3    | Calcul et débit des prestations                                | 17        |
| 7.1.4    | Suivi du solde du compte <b>MonPortail</b>                     | 17        |
| 7.1.5    | Notification en cas de solde faible                            | 17        |
| 7.2      | Tarifs                                                         | 17        |
| 7.2.1    | Fixation des tarifs                                            | 18        |
| 7.2.2    | Frais administratifs                                           | 18        |
| 7.2.3    | Rabais de fratrie                                              | 18        |
| 7.2.4    | Gestion du solde en fin d'année scolaire                       | 18        |
| 7.2.5    | Calcul des tarifs                                              | 18        |
| 7.2.6    | Attestation fiscale                                            | 19        |



|               |                                                                                 |           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8</b>      | <b>Chapitre VIII –Engagements et responsabilités des représentants légaux</b>   | <b>20</b> |
| 8.1.1         | Inscription et respect des directives .....                                     | 20        |
| 8.1.2         | Gestion des situations particulières.....                                       | 20        |
| 8.1.3         | Conséquences du non-respect des directives .....                                | 20        |
| 8.1.4         | Résolution des litiges.....                                                     | 20        |
| 8.1.5         | Modification des directives .....                                               | 20        |
| <b>9</b>      | <b>Chapitre IX - Signatures</b>                                                 | <b>20</b> |
| <b>Annexe</b> |                                                                                 | <b>21</b> |
| 9.1           | Informations générales.....                                                     | 21        |
| 9.2           | Types de prestations et horaires.....                                           | 22        |
| 9.2.1         | Types de prestations.....                                                       | 22        |
| 9.2.2         | Types de repas.....                                                             | 22        |
| 9.2.3         | Heures d'arrivée et de départ .....                                             | 23        |
| 9.3           | Vacances .....                                                                  | 23        |
| 9.3.1         | Plan de fermetures annuelles.....                                               | 23        |
| 9.3.2         | Ouverture durant les vacances scolaires (sur inscription) .....                 | 23        |
| 9.4           | Délais d'annonce des changements (absences et prestations occasionnelles) ..... | 24        |
| 9.4.1         | Nursérie et crèche .....                                                        | 24        |
| 9.4.2         | UAPE.....                                                                       | 24        |
| 9.4.3         | Accueil Familial de Jour.....                                                   | 24        |
| 9.5           | Restrictions appliquées aux représentants légaux.....                           | 24        |
| 9.5.1         | Contrats .....                                                                  | 24        |
| 9.6           | Tarifs.....                                                                     | 25        |
| 9.7           | Abréviations .....                                                              | 25        |

# 1 CHAPITRE I - PREAMBULE

---

## 1.1 Partenariat avec les familles pour le bien-être des enfants

Les structures d'accueil, incluant la Nurserie, la Crèche, l'Unité d'Accueil Pour Ecoliers et l'Accueil Familial de Jour, agissent en tant que partenaires de la famille. Elles collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

## 1.2 Objectif des structures d'accueil

Ces structures fournissent un soutien aux représentants légaux pour concilier travail et famille. Elles offrent un environnement accueillant et stimulant pour les enfants, leur permettant d'être pris en charge en collectivité et de bénéficier d'un cadre propice à leur développement et apprentissage.

## 1.3 Personnel qualifié

Les enfants sont confiés à un personnel formé dans le domaine de l'enfance, garantissant une prise en charge professionnelle et adaptée. L'encadrement est assuré par une équipe composée d'éducateurs (trices), assistants (es)-socio-éducatif (ives), accueillants(es), auxiliaires, étudiants(es) ES, apprentis (es) et stagiaires.

## 1.4 Cadre réglementaire

Les présentes directives définissent les conditions d'exploitation des structures d'accueil.

**Les détails spécifiques à chaque structure sont mentionnés dans l'annexe à la fin de ce document.**

## 1.5 Accès aux informations

Toutes les informations relatives aux présentes directives sont disponibles sur l'application **MonPortail** ([HTTPS://LEYTRON.MONPORTAIL.CH](https://LEYTRON.MONPORTAIL.CH)) et sur le site internet de la Commune de Leytron.

# 2 CHAPITRE II – ORGANISATION

---

## 2.1 Coordination des structures d'accueil

Les responsables des structures d'accueil jouent un rôle central en assurant une permanence d'informations pour les représentants légaux.

Elles sont chargées de l'attribution des places en nurserie, crèche, UAPE et AAFJ, en collaboration avec les responsables pédagogiques et les accueillantes.

Elles gèrent les contrats de fréquentation et les questions administratives relatives aux placements.

## 2.2 Catégories d'enfants accueillis

- **Nursérie** : Enfants de la fin du congé maternité jusqu'à 18 mois.
- **Crèche** : Enfants de 18 mois jusqu'à la scolarisation.
- **UAPE**: Enfants de 1H à 8H.
- **AAFJ** : Enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à la 8H

## 2.3 Engagement des représentants légaux

Les structures agissent en tant que partenaires de la famille. Elles collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à respecter les horaires et viennent chercher leur enfant au plus tard 5 minutes avant l'heure de fermeture des structures. Cette période permettra la transmission des informations du déroulement de la journée de l'enfant.

# 3 CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION

## 3.1 Conditions d'admission

Les structures d'accueil sont ouvertes à tous les enfants enregistrés auprès de la commune de Leytron sans distinction d'origine, de classe sociale ou de religion.

La priorité est accordée aux enfants domiciliés sur la Commune de Leytron, dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle rémunérée ou suivent une formation professionnelle (en fonction du taux d'occupation).

Pour les personnes domiciliées dans les autres communes, selon la disponibilité, des places peuvent être accordées.

## 3.2 Conditions d'inscription

### 3.2.1 Demande d'inscription

Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site **[HTTPS://LEYTRON.MONPORTAIL.CH](https://LEYTRON.MONPORTAIL.CH)**.

Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Les inscriptions sont généralement ouvertes au printemps de chaque année avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles.

**Un contrat est établi après approbation des responsables et doit inclure les documents suivants :**

- Attestation de travail obligatoire pour tous (document officiel des structures)
- Certificat médical en cas d'allergies (alimentaire ou autre)
- Photo de l'enfant lors de la première inscription



Une liste d'attente est tenue pour les places qui n'ont pas pu être accordées. La structure reprend contact dès qu'une place se libère. Le temps d'attente est inconnu.

Les responsables des structures collaborent afin de répondre au plus proche des besoins des familles.

### 3.2.2 Renouvellement d'inscription

L'inscription est valable pour toute l'année scolaire, soit de la rentrée scolaire au 31 juillet de l'année suivante, et doit être reconduite chaque année.

### 3.2.3 Intégration

Avant l'intégration complète dans les structures, un programme d'adaptation progressive est mis en place pour l'enfant en nurserie ou en crèche et en AAFJ. En collaboration avec les responsables pédagogiques ou les accueillantes. Durant cette période, un représentant légal doit rester disponible.

Cette adaptation constitue une étape nécessaire et obligatoire pour tout placement. Elle implique une collaboration étroite entre les parents et l'équipe éducative.

Cela peut durer entre deux et quatre semaines, cette période peut varier en fonction des besoins de l'enfant.

### 3.2.4 Gestion des repas

Les repas sont fournis par un prestataire pour les structures Ardèche Magique. Pour l'Accueil Familial de Jour, les repas sont fournis par l'accueillante dès les 18 mois de l'enfant.

Il est impératif que toute allergie ou intolérance alimentaire soit déclarée par les représentants légaux au moment de l'inscription de leur enfant. En cas d'omission, ni le prestataire, ni la structure, ni les accueillantes ne peuvent être tenus pour responsable des conséquences éventuelles sur la santé de l'enfant.

## 3.3 Contrats

### 3.3.1 Contrat annuel

L'inscription effectuée via MonPortail est valable pour l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante. Un mail de confirmation est envoyé aux représentants légaux et ils sont invités à consulter leur contrat dans le MENU > Contrats de MonPortail

Il est requis une fréquentation minimale d'une prestation par semaine. Le taux de fréquentation de l'enfant ne doit pas excéder 10 heures par jour, sieste comprise (des dérogations sont possibles sur présentation d'un justificatif de l'employeur).

### 3.3.2 Type de contrat

Pour l'UAPE et l'AAFJ, les représentants légaux peuvent choisir entre un contrat régulier, basé sur un abonnement hebdomadaire, ou un contrat irrégulier, selon les disponibilités et justifié par une attestation de travail irrégulier des représentants légaux.

Pour les enfants dont les parents ont des horaires irréguliers, un planning de fréquentation doit être établi pour chaque enfant et transmis **de mois en mois**.

Une fois validé aucun changement de fréquentation ne sera accepté.



En cas de non-respect des délais, la prise en charge de l'enfant peut être refusée (places disponibles).

En fonction du nombre d'inscriptions en horaires irréguliers, les structures peuvent refuser des placements selon les plannings mensuels si les effectifs sont complets. Les places seront attribuées selon l'ordre d'arrivée des plannings mensuels. La priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents ont des horaires irréguliers.

Si la fréquentation irrégulière est acceptée :

Un nombre minimum de prestations par mois doit être respecté (4x minimum)

Pour la nurserie, le contrat est régulier et uniquement journalier.

Pour la crèche, le contrat est régulier (journée ou demi-journée).

Les demandes de socialisation (placement autre que professionnel) seront pris en compte en fonction des places disponibles.

### 3.4 Dépannages et prestations occasionnelles

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via MonPortail, mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités.

Ces demandes peuvent être faites au plus tard 5 jours ouvrables jusqu'à 08h00 avant la date souhaitée pour les structures Ardève Magique et 1 jour ouvrable jusqu'à 20h00 pour l'Accueil Familial de Jour.

Un jour de fréquentation supplémentaire ne remplace pas un jour d'absence. Il est facturé au tarif contractuel.

### 3.5 Annonce d'absence

#### 3.5.1 Obligation d'annonce

**Pour les structures Ardève Magique :** Les représentants légaux doivent annoncer l'absence de leur enfant 1 jour ouvrable jusqu'à 08h00 via MonPortail. Elle doit être annoncée durant ce délai sauf en cas de maladie avec présentation d'un certificat médical.

Les prestations seront facturées à hauteur de 50% (sauf repas).

Pour les contrats irréguliers : les prestations seront débitées du compte du représentant légal à 100%.

En cas de maladie : l'absence de l'enfant doit être annoncée avant 08h00 afin que le repas ne soit pas facturé.

Comme les entités UAPE et école fonctionnent séparément, il est nécessaire que les annonces d'absence soient communiquées à chacune d'elle de manière distincte.

**Pour l'Accueil Familial de Jour :** Les représentants légaux doivent annoncer l'absence de leur enfant 5 jours ouvrables avant 20h00 via MonPortail.

Passé ces délais, les prestations seront débitées du compte du représentant légal à 100%.

Les absences excusées dans les délais ne seront pas facturées mais déduites du quota des jours vacances (au prorata des jours de fréquentation).

### 3.5.2 Traitement des absences prolongées (congé maternité, chômage partiel...)

En cas d'absence prolongée, c'est-à-dire supérieure à deux semaines, les prestations auxquelles l'enfant est inscrit sont créditées à 50% sur le compte du représentant légal.

### 3.5.3 Absences lors d'activités scolaires extérieures

Lorsque l'enfant participe à des activités scolaires extérieures (comme des sorties ski ou des promenades), les représentants légaux doivent informer l'UAPE de ces changements par une annonce d'absence dans MonPortail, une semaine à l'avance afin que les prestations ne soient pas facturées.

## 3.6 Vacances

La structure Ardèche Magique est fermée trois semaines l'été et deux semaines à Noël. (Voir annexe).

Pour l'accueil familial de jour, les vacances sont annoncées aux parents à la rentrée de l'automne et/ou en début d'année civile.

### 3.6.1 Structure Ardèche Magique

Les représentants légaux doivent inscrire les vacances souhaitées via MonPortail.

Durant les vacances scolaires, les parents renseigneront la fréquentation de leurs enfants via MonPortail en demandant des prestations occasionnelles et en respectant les dates limites d'inscriptions, faute de quoi elle ne sera pas prise en compte.

**Toute fréquentation de vacances réservée est débitée du compte du représentant légal, même en cas d'absence annoncée.**

Pendant les vacances scolaires durant lesquelles la structure est ouverte, la présence de l'enfant ne peut excéder 10h30 par jour (organisation d'activités).

### 3.6.2 Accueil Familial de Jour

Les parents disposent d'un capital de 25 jours (au prorata de la fréquentation) de vacances en dehors de celle de l'accueillante.

Les représentants légaux doivent inscrire les vacances souhaitées via MonPortail.

**Toute fréquentation de vacances réservée est débitée du compte du représentant légal, même en cas d'absence annoncée.**

## 3.7 Demandes de modifications de fréquentation

Les demandes de modifications de contrat (changement de type de contrat, changement de prestation, changement de jour, etc.) doivent être faites via MonPortail. Elles sont acceptées en fonction des places disponibles. Un changement par année est accepté sans frais.

Les changements pour les activités extra-scolaires, ne rentrent pas dans ce quota jusqu'au 30 septembre.

Toute nouvelle demande de modification de fréquentation entraîne des frais (voir annexe).

### 3.8 Résiliation d'un contrat

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via MonPortail dans un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le compte du représentant légal doit être suffisamment alimenté jusqu'à la fin du contrat, sachant que les prestations contractuelles sont dues jusqu'à la résiliation effective.

La structure se réserve le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes (après avertissement et entretien avec les parents) :

- Non-respect des présentes directives ;
- comportement inapproprié de l'enfant ou des représentants légaux ;
- non approvisionnement du compte MonPortail.

## 4 CHAPITRE IV - SANTE

---

Les représentants légaux fournissent tous les renseignements utiles concernant l'enfant.

Les responsables des structures et l'équipe éducative veillent à la santé générale des enfants qui leur sont confiés.

Dans cette optique, pour protéger à la fois le bien-être de l'enfant et prévenir une contagion parmi les autres enfants, la structure ne peut accueillir les enfants malades.

Lors de rendez-vous médicaux après 16h00, les familles n'auront pas la possibilité de ramener l'enfant en structure ou chez l'accueillante.

En nurserie, si l'enfant doit quitter le groupe, il ne pourra pas le réintégrer dans la même journée.

### 4.1.1 Change de l'enfant et propreté

Le change est effectué dans un endroit calme et à l'abri du groupe afin de respecter l'intimité.

Un nombre de 6 couches par jour est nécessaire et devra être fourni par les parents. Les couches lavables ne sont pas admises.

Les représentants légaux peuvent amener des crèmes personnelles, liniment (si nécessaire).

Les structures fournissent des lingettes.

L'équipe éducative participe à l'apprentissage de la propreté.

Si cette pratique est compliquée pour l'enfant en structure et le met en situation d'échec, l'équipe éducative se réserve le droit de vous demander de fournir des couches adaptées à l'apprentissage.

Chaque enfant doit avoir un change complet d'habit de saison.

### 4.1.2 Hygiène dentaire

Afin d'assurer l'hygiène dentaires des enfants, des brosses à dents sont fournis et facturées dès 12 mois (ou selon entente avec les parents) tout au long de la fréquentation. Le dentifrice (Elmex) est également fourni par les structures.



### 4.1.3 Protocole en cas de maladie

Des données relatives aux maladies et allergies des enfants sont demandées dans le formulaire d'inscription afin d'accompagner au mieux chaque enfant.

L'enfant malade n'est pas accepté, par mesure de protection envers lui-même, ainsi que vis à vis des autres enfants, de l'équipe éducative et de la famille des accueillantes.

Un tableau d'éviction des maladies est en annexe sur MonPortail.

L'équipe éducative ou l'accueillante peut refuser un enfant malade à son arrivée.

Si l'enfant tombe malade durant la journée, les parents sont tenus de venir le chercher dans les plus brefs délais.

Pour qu'un enfant puisse réintégrer les structures à la suite d'une absence maladie, il ne doit plus présenter de symptômes afin de suivre le rythme habituel des activités collectives.

### 4.1.4 Gestion des urgences

En cas d'urgence survenant pendant la journée, il est de la responsabilité de l'équipe éducative et des accueillantes d'agir en fonction de la gravité des faits. Les représentants légaux délèguent leur pouvoir aux structures qui prendront les mesures qui s'imposent.

Il est crucial que les représentants légaux soient joignables par téléphone tout au long de la journée.

Il est à noter que tous les frais engagés en cas d'urgences sont à la charge des représentants légaux.

En cas d'allergies alimentaires sévères et que le prestataire ou l'accueillante ne peut y répondre, nous demandons aux parents d'apporter tous les repas. Les structures et l'accueillante ne sont pas tenues responsables en cas de réaction.

### 4.1.5 Administration de médicaments

Pour toutes prises de médicament ou d'homéopathie, les représentants légaux doivent remplir et signer un formulaire d'administration (se trouvant sur le site de la commune et via MonPortail) mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments doivent être apportés dans l'emballage d'origine et l'ordonnance est demandée pour les médicaments non homéopathiques.

Les structures ne sont en aucun cas responsable des effets secondaires engendrés par la prise desdits médicaments.

L'automédication (traitement non prescrit par un médecin) doit se faire à la maison et sous la responsabilité des parents ! Les structures n'entrent pas en matière !

La structure Ardèche Magique est équipée d'une pharmacie de secours : Arnica (gel + granules), Bepanthen, Merfen, gel dentaire, Oxyplastine et Onguent Bepanthen, pansement. En acceptant ces directives, les parents autorisent l'utilisation de ces produits, sauf si stipulé dans le formulaire d'inscription ou lors de l'entretien parent.

Pour l'Accueil Familial de Jour, les accueillantes sont équipés d'une pharmacie de base.



## 5 CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES

### 5.1 Joignabilité et Mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent être joignable durant la journée. Pour cela, une mise à jour régulière de leur données personnelles (adresse postale, mail, numéro de téléphone privé et professionnel) sur MonPortail est nécessaire.

En cas de non-respect, la structure n'est pas tenue responsable des conséquences découlant de ces manquements.

### 5.2 Suivi professionnel de l'enfant

Il est essentiel que les représentants légaux communiquent toute information relative à un suivi professionnel (en cours ou prévu) de leur enfant, afin que l'équipe éducative puisse coordonner efficacement sa prise en charge avec d'autres intervenants et l'accompagner au mieux.

### 5.3 Accompagnement et départ de l'enfant

#### 5.3.1 Accueil et départ de l'enfant

Les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant (jusqu'à la fin de la 2H) à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée comme son départ à un membre de l'équipe éducative.

Les représentants légaux peuvent autoriser leur enfant (dès la 3H) à rentrer seul en fin de journée directement via MonPortail.

Les représentants légaux sont dès lors responsables de leur enfant durant le trajet de l'UAPE à leur domicile.

#### 5.3.2 Trajet entre l'UAPE, l'école et les activités extra-scolaires.

Pour les enfants de 1H et 2H, le trajet entre l'école et l'UAPE est assuré sous la surveillance du personnel éducatif.

Les élèves de 3H à 8H peuvent effectuer ce trajet seuls.

Si un enfant n'arrive pas à la structure dans les 10 minutes suivant la fin des cours, il est considéré comme absent et une procédure d'urgence pour signaler sa disparition est immédiatement déclenchée.

Pour les déplacements liés aux activités extra-scolaires :

Dans le complexe des Muverans, les enfants sont accompagnés par le personnel éducatif.

Pour les activités extra-scolaires ayant lieu ailleurs, les trajets ne sont pas encadrés et une décharge est demandée (voir annexe).

### 5.4 Délégation de prise en charge de l'enfant

Lorsque l'enfant est pris en charge par une personne autre que les représentants légaux, ces derniers doivent préalablement fournir les coordonnées de la personne autorisée via MonPortail. Pour toute personne non reconnue par l'équipe éducative, une pièce d'identité est exigée lors de la prise en charge de l'enfant.

Si l'un des parents voit ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est indispensable de fournir à la responsable un document officiel du Juge ou du Tribunal attestant cette information. Sans cela, l'équipe éducative n'entre pas en matière et confie l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre parent.

## 5.5 Gestion des objets personnels et des vêtements

Les structures ne peuvent être tenue responsable en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants relèvent des assurances responsabilité civile des familles concernées.

A l'intérieur, les enfants portent une paire de pantoufles ou de chaussettes antiglisse.

A la belle saison, les parents amènent la crème solaire personnelle de leur enfant ainsi qu'un chapeau ou casquette pour protéger leur enfant du soleil. Si celui-ci n'est pas fourni, les structures en procurent un.

Chaque enfant est habillé de manière pratique, en fonction du calendrier des activités et en fonction de la météo du jour (bottes de pluie, kway, combinaison de ski, gants, bonnet).

### 5.5.1 Identification des objets et vêtements

Les représentants légaux doivent veiller à ce que les affaires de leurs enfants soient correctement identifiées. Il est donc essentiel que tous les objets personnels et vêtements des enfants soient marqués de manière visible avec le nom de l'enfant, y compris sur les biberons, gourdes et contenants repas.

### 5.5.2 Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques

Les objets transitionnels (doudous) sont les bienvenus !

Les jouets personnels ne sont, en principe, pas autorisés dans les structures.

Les appareils électronique et connectés ne sont pas autorisés dans les structures.

L'équipe éducative se réserve le droit de confisquer les appareils si nécessaire.

Ces mesures sont mises en place pour éviter les problèmes liés à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

## 5.6 Activités, sorties et transports

Des promenades, hors de l'enceinte des structures, sont régulièrement organisées.

Les déplacements s'effectuent en principe à pied.

Par la signature du contrat et dans le cadre d'activités extérieures à la commune de Leytron, l'équipe éducative est autorisée par le représentant légal à utiliser les transports publics avec l'enfant (car, bus, train). Sauf indication contraire écrite de la part des représentants légaux.

En cas de besoin, un défraiement peut être appliqué et débité directement du compte MonPortail des représentants légaux. Ce défraiement est communiqué préalablement.

## 5.7 Utilisation de supports visuels par le personnel éducatif

### 5.7.1 Objectif et usage des supports visuels

Le personnel éducatif utilise des vidéos et des photos principalement à des fins internes et pour informer les représentants légaux sur diverses activités. Ces supports visuels servent à documenter et à communiquer les expériences éducatives vécues par les enfants au sein de la structure.

### 5.7.2 Consentement et confidentialité

Le consentement des représentants légaux est impératif avant toute publication ou distribution de ces vidéos et photos à l'extérieur de la structure.

Sauf si une demande écrite est adressée aux responsables indiquant le contraire, il est considéré que les représentants légaux autorisent l'utilisation de ces supports comme outil de travail.

### 5.7.3 Droits sur les images

Toutes les photos et vidéos restent la propriété exclusive des structures d'accueil. Toute reproduction ou distribution sans l'autorisation explicite de la structure est strictement interdite.

## 5.8 Tâches scolaires UAPE/ AFJ

### 5.8.1 Espace dédié aux tâches scolaires

Les écoliers disposent d'un espace pour réaliser leurs tâches scolaires.

### 5.8.2 Rôle de l'équipe éducative

Bien que l'équipe éducative fournisse cet espace, elle n'est pas responsable de la supervision ou de la vérification de l'exécution des tâches scolaires. Leur rôle ne s'étend pas à assurer le suivi de ces activités.

### 5.8.3 Responsabilité parentale

La responsabilité du suivi et de la bonne réalisation des tâches scolaires incombe entièrement aux représentants légaux. Il est important que les représentants légaux s'assurent que leur enfant accomplisse ses devoirs de manière satisfaisante.

## 5.9 Intervention d'experts externes

Les responsables se réservent le droit, avec l'accord du conseiller en charge, de faire appel à des intervenants externes (psychologues, logopédistes, psychomotriciens, CDTEA, OEI, médiateur, diététicien, pédiatres, infirmière etc.) pour conseiller et soutenir l'équipe éducative.

Article de loi 54 : Le personnel éducatif est dans l'obligation de signaler/dénoncer tout cas de maltraitance (physique, psychique ou sexuelle) touchant directement ou indirectement un enfant.

## 5.10 Assurances obligatoires

Les représentants légaux doivent assurer leur enfant contre la maladie et les accidents. Il est également obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile.



## 6 CHAPITRE VI – RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

### 6.1 Entretien d'accueil et informations essentielles

Durant l'entretien d'accueil, il est nécessaire que les représentants légaux fournissent toutes les informations pertinentes concernant la santé et les habitudes de leur enfant.

Cette étape initiale est fondamentale pour établir une relation de confiance et de respect mutuel entre les représentants légaux et le personnel éducatif.

Des entretiens spécifiques peuvent être demandés pour discuter de points spécifiques quant à l'accompagnement de l'enfant.

#### 6.1.1 Communication quotidienne

Un contact journalier est prévu entre les représentants légaux et le personnel éducatif, généralement lors de l'arrivée et du départ de l'enfant. Ces échanges permettent de partager des informations importantes sur le vécu de l'enfant, tant à la maison qu'au sein de la structure.

En UAPE comme les contacts avec les représentants légaux sont moins fréquents, il est possible que l'équipe éducative informe des situations particulières de la journée par téléphone.

Les représentants légaux peuvent également demander un entretien avec les responsables à tout moment.

#### 6.1.2 Secret professionnel

Les responsables des structures d'accueil et l'équipe éducative sont tenues au secret professionnel concernant toutes les informations relatives à l'enfant et à sa famille.

#### 6.1.3 Projets éducatifs propres à chaque structure

Chaque structure dispose de son propre projet éducatif, adapté à ses spécificités et à sa pédagogie.

### 6.2 Communication avec le représentant légal

Le représentant légal est informé par e-mail (via MonPortail) et par téléphone dans les plus brefs délais dans les situations suivantes :

- lorsque son enfant est attendu à la structure mais ne s'y présente pas ;
- lorsque son enfant n'est pas prévu (excusé ou non inscrit) mais se présente à la structure. L'acceptation de l'enfant est alors exceptionnelle et sous réserve à la disponibilité des places.

Un supplément tarifaire peut être appliqué dans les cas où l'enfant est attendu mais non excusé, ou lorsqu'il n'est pas attendu mais se présente.

## 7 CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES

### 7.1 Modalités de paiement

#### 7.1.1 Paiement anticipé

**Les prestations fournies par les structures doivent être payées en avance via un compte individuel par famille.**

Les représentants légaux sont donc encouragés à veiller à ce que leur compte MonPortail soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

#### 7.1.2 Approvisionnement du compte **MonPortail**

Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte MonPortail dans la section « **Palements** » de **MonPortail**.

Ce compte doit être alimenté par les représentants légaux au moyen d'une des solutions suivantes :

- via Internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application MonPortail à (re)copier dans le système de paiement en ligne bancaire ou postal habituellement utilisé par le représentant légal ;
- via une QR-Facture que le représentant légal peut télécharger sur MonPortail.

Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre quelques jours.

L'accès aux structures d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte MonPortail du représentant légal. Un montant minimum (seuil) est requis (voir annexe). En cas de solde insuffisant, l'enfant ne peut pas fréquenter les structures.

#### 7.1.3 Calcul et débit des prestations

Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant.

#### 7.1.4 Suivi du solde du compte **MonPortail**

Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans MonPortail à tout moment (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7).

#### 7.1.5 Notification en cas de solde faible

Lorsque le solde du compte MonPortail atteint une valeur équivalente à deux semaines de fréquentation, repas compris, une notification automatique est envoyée par e-mail.

Si le compte n'est pas réapprovisionné, un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans la structure peut être envoyé.

Le formulaire d'inscription vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

### 7.2 Tarifs

**Le coût des prestations est mentionné dans l'annexe.**

### 7.2.1 Fixation des tarifs

Les tarifs, pour les prestations et les repas dans les structures d'accueil, sont établis par le Conseil communal, pour l'année scolaire (soit du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante).

### 7.2.2 Frais administratifs

Des frais administratifs par enfant (frais de dossier) sont facturés annuellement et débités en même temps que la première prestation du compte MonPortail du représentant légal. Ces frais ne sont pas remboursables. (Voir annexe)

### 7.2.3 Rabais de fratrie

Une réduction pour fratrie est prévue comme suit :

Sur la base du nombre d'enfants d'une même famille, au sein des structures et dépendant du même représentant légal payeur.

Réduction pour les fratries : 10% pour le 2<sup>ème</sup> enfant, 20% dès le 3<sup>ème</sup> enfant et les suivants.

Cette réduction n'est valable que pour les familles de la commune de Leytron et s'applique sur les enfants les plus âgés, elle est non applicable sur les prestations de repas.

Les rabais de fratrie sont crédités du compte MonPortail du représentant légal de manière hebdomadaire.

### 7.2.4 Gestion du solde en fin d'année scolaire

En fin d'année scolaire, tout solde restant sur le compte du représentant légal est, selon la classe de l'enfant, soit reporté sur l'année scolaire suivante, soit remboursé.

### 7.2.5 Calcul des tarifs

- Le revenu considéré se fonde sur la base de la dernière taxation fiscale et la situation familiale en vigueur au moment de l'inscription, puis il est mis à jour deux fois par an, en août et en janvier. Aucune mise à jour ne peut être demandée en cours d'année, hormis en cas de séparation.
- Les représentants légaux, qui n'ont pas encore été taxés sur Leytron, sont tenus de transmettre leur dernière taxation à la Commune afin de mettre à jour la classe tarifaire pour les révisions biannuelles. En cas de non-coopération, le tarif maximum est appliqué.
- Les représentants légaux qui ne souhaitent pas transmettre leurs données financières verront ses prestations facturées au tarif maximum.
- Les tarifs sont applicables sur la base du revenu net (chiffres 2600/2610) ressortant du dernier PV de taxation. A noter que les revenus de la fortune immobilière négatifs (chiffres 1110 à 1130) de même que les rachats du 2<sup>ème</sup> pilier (chiffre 2100) ne sont pas retenus dans ce système de tarification.
  - En cas de séparation, la taxation du couple est prise en compte jusqu'à ce que le parent seul reçoive une taxation personnelle et la transmette à la Commune pour une mise à jour de la classe.
  - Pour les nouvelles inscriptions, pour tous les nouveaux citoyens de Leytron, le service des contributions communal a besoin de la dernière taxation fiscale (même si elle n'est pas valaisanne). Dans l'attente de la recevoir, le tarif maximum est appliqué.



- Pour les titulaires d'un permis B ou L qui n'ont pas de taxation remplie : sont pris en compte les revenus annuels bruts de l'année précédente, moins 15% de charges sociales, puis 5% de déductions fiscales diverses ainsi que les déductions fiscales liées aux enfants. La classe est mise à jour uniquement en août. Les représentants légaux doivent transmettre les justificatifs des revenus de l'année précédente à la Commune.
- Pour les personnes arrivant de l'étranger, le tarif se base sur le revenu actuel en Suisse, par estimation et selon le même principe que pour les permis B sans taxation.

Bases de calcul selon les situations parentales :

| Situation parentale                                                                                                                                                                             | Base de calcul                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Parents mariés</b>                                                                                                                                                                           | Taxation fiscale du couple                                                                                                              |
| <b>Le parent avec lequel l'enfant vit est remarié</b>                                                                                                                                           | Taxation fiscale du nouveau ménage                                                                                                      |
| <b>Les deux parents vivent en concubinage</b>                                                                                                                                                   | Cumul des taxations fiscales de la mère et du père                                                                                      |
| <b>Le parent qui vit avec l'enfant, vit en concubinage avec une autre personne depuis au moins 2 ans</b>                                                                                        | Cumul de la taxation fiscale du parent détenant la garde de l'enfant (100%) et de celle du conjoint, à raison de 50%                    |
| <b>Famille monoparentale, divorcée ou séparée (selon situation inscrite au contrôle des habitants)</b>                                                                                          | Taxation fiscale du parent qui détient la garde de l'enfant                                                                             |
| <b>Famille divorcée ou séparée, dont les parents ont la garde alternée et sans versement de pensions alimentaires (valable même si un des parents et l'enfant sont domiciliés hors Leytron)</b> | Taxation fiscale du parent domicilié qui place l'enfant. En cas de placement par le parent hors commune, le tarif maximum est appliqué. |
| <b>Parents domiciliés hors de la commune</b>                                                                                                                                                    | Tarif maximum                                                                                                                           |
| <b>Famille d'accueil</b>                                                                                                                                                                        | Taxation fiscale de la famille                                                                                                          |

Ces directives autorisent le service des contributions communal à consulter les taxations fiscales, afin de définir le tarif à appliquer selon la situation fiscale ou les calculs établis. En cas de besoin, ce service peut demander aux familles les documents nécessaires pour définir le tarif.

#### 7.2.6 Attestation fiscale

Pour autant que les conditions soient remplies, les frais de prise en charge sont déductibles des impôts.

L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée dans MonPortail.

## 8 CHAPITRE VIII –ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX

### 8.1.1 Inscription et respect des directives

En inscrivant leur enfant dans les structures d'accueil communale, les représentants légaux s'engagent à respecter les présentes directives. Cette adhésion est obligatoire pour le bon fonctionnement et l'harmonie au sein des structures.

### 8.1.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par ces directives sera évaluée et traitée individuellement par les responsables et/ou le conseil communal. Ces cas exceptionnels nécessitent une attention et une réflexion spécifiques pour trouver des solutions adaptées.

### 8.1.3 Conséquences du non-respect des directives

Si un enfant met en danger la sécurité d'autrui, perturbe gravement la vie en communauté, ou si les représentants légaux ne respectent pas ces directives : les responsables et/ou le conseil Communal peuvent décider de ne plus accueillir l'enfant de manière provisoire ou définitive. Cette mesure est prise pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants et du personnel.

### 8.1.4 Résolution des litiges

En cas de litige concernant l'application de ces directives, le Conseil Communal est l'autorité compétente pour trancher. Les représentants légaux ont le droit de saisir le Conseil Communal pour toute question ou désaccord.

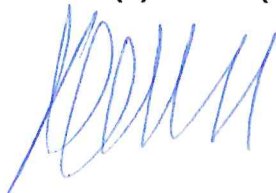
### 8.1.5 Modification des directives

Les présentes directives sont en vigueur dès le 1er août 2026 et remplace toutes les versions antérieures. Le Conseil Communal se réserve le droit de modifier ou de compléter ces directives à tout moment. Les représentants légaux sont informés de toute modification.

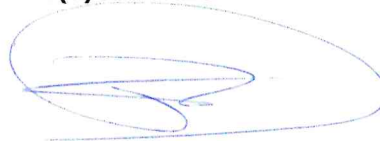
## 9 CHAPITRE IX - SIGNATURES

Validé par le Conseil Communal de Leytron, en séance du 24 mars 2026

**Le(a) Président(e)**




**Le(a) secrétaire**



**Le(a) conseiller(ère) communal(e)**



## ANNEXE

## 9.1 Informations générales

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>URL d'accès à MonPortail</b> | <b>HTTPS://LEYTRON.MONPORTAIL.CH</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Période scolaire</b>         | 01.08.2026 au 31.07.2027                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Délai d'inscription</b>      | 19 avril 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Administration</b>           | Commune de Leytron, Place de la Maison de Commune 1, 1912 Leytron                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Structure d'accueil</b>      | <b>Structure enfance Ardèche Magique</b><br><b>Responsable</b> : Ferrier Mégane                                                                                                                                                                                                                    |
|                                 | <b>Structure Ardèche Accueil Familial de Jour</b><br><b>Responsable</b> : Jacquier Véronique                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Groupe Nurserie</b>          | Groupe Nurserie (3 mois à 18 mois)<br><b>Nombre de places</b> : 5 (par journée)<br><b>Horaire d'ouverture</b> : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Selon calendrier annuel (voir annexe)<br><b>Responsable pédagogique</b> : Bender Jennyfer                    |
| <b>Groupe Crèche</b>            | Groupe Crèche (18 mois à l'âge de la rentrée scolaire)<br><b>Nombre de places</b> : 16 (par journée)<br><b>Horaire d'ouverture</b> : de 07h00 à 18h30, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Selon calendrier annuel (voir annexe)<br><b>Responsable pédagogique</b> : Cleusix Sonia |
| <b>Groupe UAPE</b>              | Groupe UAPE (de la 1H à la 8H)<br><b>Horaire d'ouverture</b> : de 07h00 à 08h00 et de 11h15 à 18h30 les lundis, jeudis et vendredis et de 07h00 à 18h30, les mardis et mercredis.<br>Selon calendrier annuel (voir annexe)<br><b>Responsable pédagogique</b> : Rausis Nicole                       |



|                     |                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Groupe AAFDJ</b> | <p>Groupe Accueil familial de jour (de huit semaines à la 8H)</p> <p><b>Horaire d'ouverture :</b> selon fonction et accord de l'accueillante et du parent plaçant.</p> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9.2 Types de prestations et horaires

### 9.2.1 Types de prestations

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MaCrèche<br/>(nursérie/crèche)</b> | <p><b>Nursérie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journée (07h00 à 18h30)</li> </ul> <p><b>Crèche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demi-journée Matin (sans repas) (07h00 à 11h30)</li> <li>• Demi-journée Matin (avec repas) (07h00 à 13h30)</li> <li>• Demi-journée Après-midi (sans repas) (13h00 à 18h30)</li> <li>• Journée (07h00 à 18h30)</li> </ul>                                                                              |
| <b>MonAccueil<br/>(UAPE/AES)</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matin avant l'école (de 07h00 à 08h05)</li> <li>• Matinée (de 08h05 à 11h25)</li> <li>• Midi (de 11h25 à 13h25)</li> <li>• Après-midi (de 13h25 à 16h00)</li> <li>• Soir après l'école :<br/>(de 16h00 à 17h15)<br/>(de 17h15 à 18h30)</li> </ul> <p>Durant les vacances scolaires uniquement sur inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journée (avec repas)</li> <li>• Demi-journée (avec repas)</li> </ul> |

### 9.2.2 Types de repas

- Petit-déjeuner
- Collation du matin
- Repas de midi
- Collation de l'après-midi

### 9.2.3 Heures d'arrivée et de départ

#### a Nurserie et crèche

| <b>Nurserie</b><br>(Fréquentation journalière uniquement) | <b>Matin</b>                                                           | <b>Après-midi</b>    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Heure d'arrivée</b>                                    | Entre 07h00 et 09h00                                                   | -----                |
| <b>Heure de départ</b>                                    | -----                                                                  | Dès 16h00            |
| <b>Crèche</b>                                             | <b>Matin</b>                                                           | <b>Après-midi</b>    |
| <b>Heure d'arrivée</b>                                    | Entre 07h00 et 09h00                                                   | Entre 13h00 et 13h30 |
| <b>Heure de départ</b>                                    | Entre 11h15 et 11h30 (sans repas)<br>Entre 13h00 et 13h30 (avec repas) | Dès 16h00            |

#### b UAPE

| <b>UAPE</b>            | <b>Matin</b>                                                                          | <b>Midi</b>                                            | <b>Après-midi</b>    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Heure d'arrivée</b> | Entre 07h00 et 08h00<br>Pour la matinée : entre 07h00 et 09h00<br>(mardi et mercredi) | Pour 11h25                                             | Entre 13h00 et 13h30 |
| <b>Heure de départ</b> | Début d'école<br>Pour la matinée (sans repas) jusqu'à 11h30                           | Début de l'école<br>Pour la matinée (avec repas) 13h30 | Entre 16h00 et 18h30 |

## 9.3 Vacances

### 9.3.1 Plan de fermetures annuelles

Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.

### 9.3.2 Ouverture durant les vacances scolaires (sur inscription)

Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.

## 9.4 Délais d'annonce des changements (absences et prestations occasionnelles)

### 9.4.1 Nurserie et crèche

|                                        |                                                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Délais d'annonce (au plus tard)</b> |                                                               |
| <b>Annonce des absences</b>            | 1 jour ouvrable à l'avance jusqu'à 08h00<br>(sauf si maladie) |

### 9.4.2 UAPE

|                                        |                                                                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Délais d'annonce (au plus tard)</b> |                                                                                                            |
| <b>Annonce des absences</b>            | 1 jour ouvrable à l'avance jusqu'à 08h00<br>(sauf si maladie)<br>Temps de midi : le jour même, avant 08h00 |

### 9.4.3 Accueil Familial de Jour

|                                        |                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Délais d'annonce (au plus tard)</b> |                                            |
| <b>Annonce des absences</b>            | 5 jours ouvrables à l'avance jusqu'à 20h00 |

## 9.5 Restrictions appliquées aux représentants légaux

### 9.5.1 Contrats

#### a Gestion des contrats

- **Délai de résiliation** : un mois pour la fin d'un mois
- **Nombre maximum de demandes d'inscription en ligne (nouveau contrat) par période scolaire** : 2
- **Types de contrats irréguliers (UAPE et AAFDJ)** :

#### b Capital vacances pour l'AAFDJ

Pour utiliser les vacances personnelles, les représentants légaux doivent les inscrire via **MonPortail**.

- **Autoriser les représentants légaux à annoncer leurs vacances personnelles** : OUI
- **Nombre de jours de vacances personnelles autorisées par période opérationnelle** : 25 jours (au prorata de la fréquentation)
- **Délai d'annonce des vacances personnelles** : 20 jours ouvrables avant les vacances désirées



c

**Restrictions**

| Restrictions appliquées aux représentants légaux                               | Contrat régulier                                          | Contrat irrégulier |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| Autorisation d'excuser des prestations prévues dans les délais                 | OUI                                                       | OUI                |
| Autorisation de créer des prestations occasionnelles                           | OUI                                                       |                    |
| Autorisation d'excuser des prestations (prévues et occasionnelles) hors délais | OUI mais les prestations et tous les repas seront débités |                    |

## 9.6 Tarifs

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frais administratifs</b>    | Les frais de dossier et d'inscription se montent à CHF 55 par enfant et par année scolaire. Ce montant est déduit au premier contrôle de la présence de l'enfant.<br><br>Si les modifications de contrat sont supérieures à une par année scolaire, un surcoût de 10.- CHF sera débité. |
| <b>Montant minimum (seuil)</b> | Un montant minimum (seuil) correspond à 2 semaines de fréquentation est requis sur le compte du représentant légal.                                                                                                                                                                     |
| <b>Tarifs supplémentaires</b>  | Pour la structure Ardèche Magique : out quart d'heure de retard entraîne un surcoût de CHF 10.00 par quart d'heure. Tout abus peut entraîner l'annulation du contrat.                                                                                                                   |
| <b>Période d'intégration</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Durée de la période d'intégration (nombre de jours ouvrables) : environ 20 jours</li> <li>Pour l'Ardèche Accueil Familial de Jour : les prestations seront facturées à l'heure.</li> </ul>                                                       |
| <b>Tarifs par revenu</b>       | Le document se trouve dans l'espace téléchargement des représentants légaux.                                                                                                                                                                                                            |

## 9.7 Abréviations

**AAFJ** : Ardèche Accueil Familial de Jour**AMF** : Accueillante en Milieu Familial**UAPE** : Unité d'Accueil Pour Ecoliers**OEI** : Office Educatif Itinérant**CDTEA** : Centre de développement et thérapie de l'enfant et de l'adolescent