

---

# COMMUNE DE SAXON

## *Directive relative aux secteurs d'accueil pré- et parascolaires : crèche, UAPE et réseau d'AMF*



**Administration communale**

Route du Village 42

1907 Saxon

☎ 027 743 21 00

---

## TABLE DES MATIERES

<b>1. CHAPITRE I - INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PARTENARIAT AVEC LES FAMILLES POUR LE BIEN-ETRE DES ENFANTS.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 OBJECTIF DES SECTEURS D'ACCUEIL.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 PERSONNEL QUALIFIE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 PROJETS EDUCATIFS PROPRES A CHAQUE SECTEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 CADRE REGLEMENTAIRE.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6 ACCES AUX INFORMATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CHAPITRE II – ORGANISATION.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 COORDINATION DES SECTEURS D'ACCUEIL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 CATEGORIES D'ENFANTS ACCUEILLIS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 CHOIX DU SECTEUR D'ACCUEIL.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 ENGAGEMENT DES REPRESENTANTS LEGAUX.....</b>	<b>5</b>
<b>3. CHAPITRE III – ADMISSION ET INSCRIPTION.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 MODALITES D'INSCRIPTION.....</b>	<b>5</b>
3.2.1 <i>Demande d'inscription.....</i>	5
3.2.2 <i>Renouvellement d'inscription.....</i>	6
3.2.3 <i>Adaptation dans les différents secteurs.....</i>	6
3.2.4 <i>Gestion des repas.....</i>	7
<b>3.3 CONTRATS.....</b>	<b>7</b>
3.3.1 <i>Contrat annuel.....</i>	7
3.3.2 <i>Type de contrat.....</i>	8
<b>3.4 DEPANNAGES (PRESTATIONS OCCASIONNELLES).....</b>	<b>8</b>
<b>3.5 ANNONCE D'ABSENCE (EXCUSES).....</b>	<b>8</b>
3.5.1 <i>Communication des absences.....</i>	8
3.5.2 <i>Gestion des absences.....</i>	9
3.5.3 <i>Absences lors d'activités scolaires extérieures.....</i>	9
3.5.4 <i>Absences en cas de congé parental ou de chômage.....</i>	9
3.5.5 <i>Absences non excusées ou présences non prévues.....</i>	9
<b>3.6 VACANCES.....</b>	<b>9</b>
3.6.1 <i>En crèche.....</i>	9
3.6.2 <i>En UAPE.....</i>	10
3.6.3 <i>Pour le réseau d'AMF.....</i>	10
<b>3.7 DEMANDES DE MODIFICATIONS DE FREQUENTATION.....</b>	<b>10</b>
<b>3.8 RESILIATION D'UN CONTRAT.....</b>	<b>10</b>
<b>4. CHAPITRE IV - SANTE.....</b>	<b>11</b>
4.1.1 <i>Protocole en cas de maladie contagieuse.....</i>	11
4.1.2 <i>Gestion des urgences.....</i>	11
4.1.3 <i>Administration de médicaments.....</i>	11

<b>5.</b>	<b>CHAPITRE V - ASPECTS PRATIQUES</b>	<b>12</b>
5.1	MISE A JOUR DES INFORMATIONS	12
5.2	GENERALITES DU SECTEUR CRECHE/UAPE	12
5.2.1	Adresse	12
5.2.2	Heures d'ouverture	12
5.2.3	Arrivées et départs	12
5.3	GENERALITES DU SECTEUR DU RESEAU D'AMF	13
5.3.1	Adresse	13
5.3.2	Heures d'ouverture	13
5.4	ACCOMPAGNEMENT ET DEPART DE L'ENFANT	13
5.4.1	Accueil et sortie de l'enfant	13
5.4.2	Trajet entre l'école et le secteur d'accueil	14
5.4.3	Trajet entre le secteur d'accueil et le domicile	14
5.5	DELEGATION DE PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	14
5.6	GESTION DES OBJETS PERSONNELS ET DES VETEMENTS	14
5.6.1	Identification des objets et vêtements	14
5.6.2	Politique sur les jouets personnels et appareils électroniques	15
5.6.3	Affaires à fournir à la crèche	15
5.6.4	Affaires à fournir à l'UAPE	15
5.6.5	Affaires à fournir au réseau d'AMF	16
5.7	SORTIES ET TRANSPORTS	16
5.8	UTILISATION DE SUPPORTS VISUELS PAR LE PERSONNEL	17
5.8.1	Objectif et usage des supports visuels	17
5.8.2	Restrictions sur la publication	17
5.8.3	Droits sur les images	17
5.9	TACHES SCOLAIRES	17
5.9.1	Espace dédié aux tâches scolaires	17
5.9.2	Rôle du personnel	17
5.9.3	Responsabilité parentale	17
5.10	INTERVENTION D'EXPERTS EXTERNES	17
5.11	ASSURANCES OBLIGATOIRES	17
<b>6.</b>	<b>CHAPITRE VI – RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX</b>	<b>17</b>
6.1	ENTRETIEN D'ACCUEIL ET INFORMATIONS ESSENTIELLES	17
6.1.1	Communication quotidienne	18
6.1.2	Collaboration en cas de comportement préoccupant	18
6.1.3	Suivi professionnel de l'enfant	18
6.2	COMMUNICATION AVEC LE REPRESENTANT LEGAL	18
<b>7.</b>	<b>CHAPITRE VII - CONDITIONS FINANCIERES</b>	<b>18</b>
7.1	MODALITES DE PAIEMENT	18
7.1.1	Paiement anticipé	18
7.1.2	Approvisionnement du compte MonPortail	18
7.1.3	Calcul et débit des prestations	19

7.1.4	<i>Suivi du solde du compte MonPortail</i> .....	19
7.1.5	<i>Notification en cas de solde faible</i> .....	19
<b>7.2</b>	<b>TARIFS</b> .....	<b>19</b>
7.2.1	<i>Fixation des tarifs</i> .....	19
7.2.2	<i>Frais en cas de retard lors de la fin de la prise en charge</i> .....	19
7.2.3	<i>Gestion du solde en fin d'année scolaire ou en fin de placement</i> .....	19
7.2.4	<i>Calcul des tarifs</i> .....	20
7.2.5	<i>Attestation fiscale</i> .....	20
<b>8.</b>	<b>CHAPITRE VIII – ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES REPRESENTANTS LEGAUX.....</b>	<b>20</b>
8.1.1	<i>Inscription et respect de la directive</i> .....	20
8.1.2	<i>Gestion des situations particulières</i> .....	20
8.1.3	<i>Conséquences du non-respect de la directive</i> .....	20
8.1.4	<i>Résolution des litiges</i> .....	21
8.1.5	<i>Modification de la directive</i> .....	21
<b>9.</b>	<b>CHAPITRE IX - SIGNATURES</b> .....	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>22</b>
10.1	<b>TARIFS COMMUNS AUX SECTEURS</b> .....	<b>22</b>
10.2	<b>TARIFS POUR LA CRECHE/UAPE</b> .....	<b>23</b>
10.3	<b>TARIFS POUR LE RESEAU D'AMF</b> .....	<b>24</b>
10.4	<b>DIRECTIVES FISCALES</b> .....	<b>25</b>

## **1. Chapitre I - Introduction**

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

Les secteurs d'accueil pré- et parascolaires, incluant la crèche, l'Unité d'Accueil Pour Écoliers (UAPE) et le réseau d'Accueillants en Milieu Familial (AMF), agissent en tant que partenaires de la famille. Ils collaborent étroitement avec les représentants légaux pour le bien-être et le développement des enfants.

### **1.2 Objectif des secteurs d'accueil**

Ces secteurs fournissent un soutien indispensable aux représentants légaux pour concilier le travail et la famille. Ils offrent un environnement accueillant et stimulant pour les enfants, leur permettant d'être pris en charge en collectivité ou en milieu familial 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 ainsi une prise en charge professionnelle et adaptée. La crèche et l'UAPE peuvent également compter des stagiaires et apprentis au sein de leur personnel.

Il est rappelé que, selon les dispositions légales en vigueur, le personnel des secteurs d'accueil est soumis à un devoir de signalement.

Tout membre du personnel qui constaterait, suspecterait ou recevrait des informations laissant supposer qu'un enfant est victime de maltraitance, qu'elle soit physique, psychique ou sexuelle, a l'obligation de signaler la situation à l'autorité compétente.

Ce devoir s'applique à toute situation touchant directement ou indirectement un enfant accueilli au sein des secteurs.

### **1.4 Projets éducatifs propres à chaque secteur**

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

### **1.5 Cadre réglementaire**

La présente directive définit les conditions d'exploitation des secteurs d'accueil pré- et parascolaires.

### **1.6 Accès aux informations**

Toutes les informations relatives à la présente directive sont disponibles sur l'application **MonPortail** <https://saxon.monportail.ch> et sur le site internet de la Commune de Saxon.

## **2. Chapitre II – Organisation**

### **2.1 Coordination des secteurs d'accueil**

Les responsables de chaque secteur assurent la coordination au sein de leur secteur et la communication avec les représentants légaux.

Ils sont chargés de l'attribution des places en crèche et en UAPE ainsi qu'au sein du réseau d'AMF en collaboration entre les différents secteurs.

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

## 2.2 Catégories d'enfants accueillis

- **Crèche** : Enfants de 18 mois jusqu'à la scolarisation
- **UAPE** : Enfants de 1H à 8H
- **Réseau d'AMF** : Enfants de 8 semaines jusqu'à la fin de la 8H

## 2.3 Choix du secteur d'accueil

Dans la mesure des places disponibles et selon le degré de compatibilité avec chaque secteur, le choix des représentants légaux sera pris en compte pour l'attribution du secteur. Selon les disponibilités et la compatibilité avec chaque secteur, le responsable de secteur pourrait conseiller l'attribution d'une place dans un autre secteur.

## 2.4 Engagement des représentants légaux

Afin d'assurer un travail de qualité auprès des enfants, les représentants légaux s'engagent à collaborer avec les responsables et les professionnels formés pour la bonne marche des secteurs.

En particulier, les représentants légaux s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires convenus.

Les représentants légaux s'engagent à faire preuve de discrétion vis-à-vis des situations relatives aux autres enfants qui fréquentent les secteurs d'accueil. Il en va de même vis à vis du cadre privé de l'AMF. Cette discrétion est également due après le placement.

# 3. Chapitre III – Admission et Inscription

## 3.1 Conditions d'admission

Les secteurs d'accueil pré- et parascolaires sont ouverts à tous les enfants domiciliés sur la Commune de Saxon selon les besoins réels des représentants légaux et des enfants ainsi que sur demandes des Autorités.

La priorité est donnée aux enfants dont les représentants légaux travaillent ou sont en formation. Une attestation de l'employeur est exigée pour chacun. Les demandes pour socialisation sont traitées en fonction des places disponibles. Une fois acceptées, elles peuvent être, selon les besoins des secteurs, suspendues ou résiliées.

## 3.2 Modalités d'inscription

### 3.2.1 Demande d'inscription

Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site <https://saxon.monportail.ch>.

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

**Pour la crèche/UAPE :** Les inscriptions sont généralement ouvertes au printemps de chaque année avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles.

**Pour le réseau d'AMF :** Les inscriptions sont ouvertes durant toute l'année sous réserve des places disponibles.

**Pour l'ensemble des secteurs, les documents à joindre à la demande d'inscription sont :**

- Les attestations d'employeurs pour chaque représentant légal ;
- Les attestations médicales en cas d'allergie ou d'intolérances alimentaires ;
- L'attestation d'octroi de l'autorité parentale (si autorité non partagée ou de garde partagée) ;

Un contrat est généré après l'approbation du responsable.

Une cotisation de Fr. 50.00 par enfant et par secteur est facturée chaque année scolaire indépendamment de la durée de la fréquentation du secteur et de la date d'arrivée dans le secteur. Ces frais seront débités du solde du compte du représentant légal à la première fréquentation de l'enfant dans le secteur. Cette finance d'inscription annuelle n'est pas remboursable. Toute ouverture de dossier occasionne automatiquement la facturation de la cotisation annuelle.

### 3.2.2 Renouvellement d'inscription

#### **Pour la crèche/UAPE**

Chaque fin d'année scolaire, au printemps, les inscriptions sont ouvertes sur le site <https://saxon.monportail.ch> afin de permettre aux représentants légaux de faire la demande d'inscription pour la prochaine rentrée scolaire.

Les places sont attribuées selon l'ordre d'arrivée des demandes d'inscription, accompagnées de l'ensemble des documents requis.

#### **Pour le réseau d'AMF**

L'inscription a lieu pour une durée indéterminée, jusqu'à résiliation du placement par les représentants légaux, l'AMF ou le responsable.

### 3.2.3 Adaptation dans les différents secteurs

Avant l'adaptation complète au sein d'un secteur, un programme progressif est mis en place pour chaque enfant accueilli en crèche ou au sein du réseau d'AMF. Cette période, s'étendant de quelques jours à quelques semaines selon le nombre de jours de placement et la durée de la journée, est indispensable afin de favoriser une adaptation harmonieuse et réussie.

L'adaptation permet à l'enfant d'apprendre, en douceur et de manière positive, à se séparer de ses proches. Il découvre progressivement son nouvel environnement et ses repères, à différents moments de la journée, et peut ainsi s'approprier sereinement son nouveau lieu de vie.

Cette phase d'adaptation offre également aux représentants légaux l'opportunité de créer leurs propres liens avec l'équipe éducative ou l'AMF.

Le plan d'adaptation est établi par la crèche ou le réseau d'AMF en fonction des jours de placement demandés et des disponibilités, et reste par conséquent difficilement modifiable. Il est remis aux représentants légaux lors du premier entretien avec le responsable. En cas d'adaptation plus délicate, cette période peut être prolongée si nécessaire.

### 3.2.4 Gestion des repas

#### Pour la crèche/UAPE

Les repas sont fournis par un prestataire externe qui garantit la qualité et l'équilibre nutritionnel des repas servis quotidiennement.

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit impérativement être déclarée par les représentants légaux lors de l'inscription de l'enfant. En cas d'omission, ni le prestataire externe ni la structure ne pourront être tenus responsables des éventuelles conséquences sur la santé de l'enfant. Un certificat médical doit être transmis via **MonPortail**, depuis le menu **Téléchargements**.

En présence d'allergies particulièrement sévères ou difficilement gérables par l'équipe éducative ou le prestataire externe, et uniquement dans ces situations, les représentants légaux s'engagent à fournir des repas préparés par leurs soins. Dans la mesure du possible, les repas de substitution devront se rapprocher de ceux servis aux autres enfants. Lorsque les repas sont fournis par les représentants légaux, ils ne sont pas facturés.

#### Pour le réseau d'AMF

L'AMF propose des repas équilibrés et adaptés à l'âge de l'enfant. Les représentants légaux s'engagent à fournir les repas personnels en cas d'intolérances ou allergies alimentaires, après présentation d'un certificat médical. Pour les enfants de moins de 14 mois, les représentants légaux ont la possibilité d'amener le repas. Lorsque les repas sont fournis par les représentants légaux, ils ne sont pas facturés.

## 3.3 Contrats

### 3.3.1 Contrat annuel

Il est requis une fréquentation minimale d'une journée ou deux demi-journées par semaine pour les enfants d'âge préscolaire et d'une prestation par semaine pour les enfants scolarisés. Cela est valable également pour les contrats irréguliers. Cette prise en charge minimale sera automatiquement facturée chaque semaine.

#### Pour la crèche/UAPE

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. Elle donne lieu à un contrat qui peut être téléchargé sur **MonPortail** dans le menu **Contrat**.

Pour le bien-être de l'enfant, la durée de la journée de placement ne peut pas excéder 10 heures.

### **Pour le réseau d'AMF**

L'inscription effectuée via **MonPortail** donne lieu à **une convention de placement** entre le réseau d'AMF, l'AMF et les représentants légaux pour l'année scolaire concernée. Il se renouvelle tacitement pour l'année scolaire suivante. La résiliation du contrat est possible selon les dispositions mentionnées dans la présente directive.

### **3.3.2 Type de contrat**

Les représentants légaux peuvent sélectionner un contrat régulier ou un contrat irrégulier, selon les disponibilités. Cela doit être justifié par une attestation de l'employeur mentionnant le taux d'activité des représentants légaux et sa répartition.

### **Pour la crèche/UAPE**

Lors de l'inscription, les représentants légaux précisent la fréquentation hebdomadaire qu'ils souhaitent réserver (choix des prestations selon les jours de la semaine). Une fois leur contrat validé, les représentants légaux avec des horaires irréguliers peuvent retirer via leur **agenda MonPortail** une partie des prestations demandées au plus tard jusqu'à 17h30, 10 jours ouvrables avant la prise en charge prévue.

La moitié (arrondi à l'entier supérieur) du nombre de chaque type de prestation reste due, que les prestations soient consommées ou non (hors frais de repas).

### **Pour le réseau d'AMF**

Lors de l'inscription, les représentants légaux précisent la fréquentation hebdomadaire qu'ils souhaitent réserver (nombre d'heures selon les jours de la semaine). Une fois leur contrat validé, les représentants légaux avec des horaires irréguliers peuvent retirer via leur **agenda MonPortail** une partie des heures demandées au plus tard jusqu'à 17h30, 10 jours ouvrables avant la prise en charge prévue.

La moitié (arrondi à l'entier supérieur) du nombre d'heures prévues dans le contrat reste due, que les heures soient consommées ou non (hors frais de repas).

### **3.4 Dépannages (prestations occasionnelles)**

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestations occasionnelles demandées en plus des prestations prévues) peuvent être faites via **MonPortail**, au plus tard jusqu'à 17h30, 5 jours ouvrables avant la période concernée mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités.

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

### **3.5 Annonce d'absence (excuses)**

#### **3.5.1 Communication des absences**

Les représentants légaux doivent annoncer l'absence de leur enfant avant 8h00 via **MonPortail**.

Passé ce délai, les repas (dîners, collations) seront également débités du compte du représentant légal.

### 3.5.2 Gestion des absences

Toute absence doit être annoncée via **MonPortail**. À l'exception des absences convenues (voir partie Vacances), toutes les prises en charges prévues sont facturées.

Pour les enfants scolarisés, deux semaines « Joker » sont accordées par année scolaire. Ces dernières doivent être inscrites via **MonPortail** au plus tard jusqu'à 17h30, 10 jours ouvrables avant la période concernée. De plus, un formulaire disponible dans **MonPortail**, depuis le menu « **Téléchargements** » devra être adressé au responsable de secteur dans le même délai.

### 3.5.3 Absences lors d'activités scolaires extérieures

L'école et les secteurs sont deux structures bien distinctes. Il incombe aux représentants légaux de prévenir les secteurs des modifications de prise en charge de leurs enfants, selon les modalités décrites plus haut.

Le réseau d'AMF et la crèche/UAPE déclinent toute responsabilité en cas d'accident ou de problème lié à un manque d'information de la part des représentants légaux.

### 3.5.4 Absences en cas de congé parental ou de chômage

En cas de congé parental ou de chômage, il est possible de demander la suspension temporaire de la place de l'enfant au sein du secteur. Cette suspension peut être accordée pour une durée maximale d'un mois. Durant cette période, la place de l'enfant est conservée et ne peut pas être attribuée à une autre famille. De plus, aucun frais ne sera facturé pour le mois de suspension lié au congé parental ou au chômage.

Les parents sont invités à informer le secteur en amont et à fournir un justificatif de congé parental ou de chômage d'afin de permettre l'organisation adéquate du secteur.

### 3.5.5 Absences non excusées ou présences non prévues

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

Une répétition abusive des absences non excusées peut entraîner la résiliation du contrat. Les frais liés aux prestations contractuelles restent dus jusqu'à la fin du contrat.

## 3.6 Vacances

### 3.6.1 En crèche

En plus des 5 semaines de fermeture annuelles de la structure, chaque enfant a droit à l'équivalent de 3 semaines de vacances non facturées par année selon son taux de fréquentation.

Les représentants légaux doivent inscrire les vacances souhaitées via leur **agenda MonPortail**, jusqu'à 17h30, 30 jours ouvrables avant la période concernée.

Les enfants fréquentant la crèche sont automatiquement inscrits pour les périodes de vacances scolaires. Les représentant légaux qui ne souhaitent pas que leurs enfants fréquentent la structure durant une période de vacances scolaires doivent procéder à leur désinscription via **MonPortail**, jusqu'à 17h30, 30 jours ouvrables avant la période concernée.

### 3.6.2 En UAPE

Pendant les vacances scolaires, les enfants fréquentant l'UAPE ne sont pas inscrits d'office. Les représentants légaux qui souhaitent que leurs enfants fréquentent le secteur durant la période concernée, doivent procéder à leur inscription via **MonPortail**, au plus tard jusqu'à 17h30, 30 jours ouvrables avant la période concernée.

### 3.6.3 Pour le réseau d'AMF

Les AMF ont jusqu'au 1er août pour inscrire leurs 4 semaines de vacances réglementaires minimales. Les enfants d'âge préscolaire disposent de 4 semaines de vacances non facturées supplémentaires, selon leur taux de fréquentation. Les représentants légaux ont jusqu'à 17h30, 30 jours ouvrables avant la période concernée, pour inscrire leurs vacances via **MonPortail**.

Pendant les vacances scolaires, les enfants scolarisés ne sont pas inscrits d'office chez l'AMF. Les représentants légaux qui souhaitent que leurs enfants fréquentent le secteur durant cette période de vacances scolaires, doivent procéder à leur inscription via **MonPortail**, au plus tard jusqu'à 17h30, 30 jours ouvrables avant la période concernée.

## 3.7 Demandes de modifications de fréquentation

Les demandes de modifications de fréquentation (changement de type de contrat, changement d'horaire, changement de prestation, changement de jour, etc.) doivent être faites via **MonPortail**. Dans le menu « **Contrat** », sous le contrat en cours, il est possible de cliquer sur le bouton **Modifier**.

Les demandes sont acceptées en fonction des places disponibles et du degré de compatibilité avec le secteur et un nouveau contrat est généré.

Toute demande de modification de fréquentation entraîne des frais de gestion de Fr. 20.00 par enfant.

## 3.8 Résiliation d'un contrat

Toute résiliation de la part du représentant légal doit être annoncée via **MonPortail** depuis le menu « **Contrat** » dans un délai d'un mois pour la fin du mois suivant. 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 fin du mois de préavis.

Les responsables se réservent le droit de résilier un contrat avec effet immédiat dans les situations suivantes :

- non-respect de la présente directive ;
- comportement de l'enfant ou des représentants légaux incompatible avec le bon fonctionnement des secteurs ;
- solde du compte du représentant légal insuffisant.

Pour le réseau d'AMF, l'AMF peut résilier un contrat dans le même délai que celui du représentant légal.

## **4. Chapitre IV - Santé**

Les professionnels en contact direct avec les enfants veillent à la santé générale de ces derniers. Dans cette optique, pour protéger à la fois le bien-être de l'enfant malade et prévenir la contagion parmi les autres enfants, les secteurs ne peuvent accueillir les enfants souffrant de maladies contagieuses.

### **4.1.1 Protocole en cas de maladie contagieuse**

Dans l'éventualité où un enfant a contracté une maladie contagieuse, il est impératif que le représentant légal en informe immédiatement la crèche, l'UAPE ou l'AMF. En réponse, le personnel a le droit de refuser l'accueil de l'enfant si ses symptômes sont jugés suffisamment sévères pour l'empêcher de participer normalement aux activités de la journée ou pour de propager la maladie.

Lorsque l'enfant présente des signes évidents de maladie, il est préférable de le garder à la maison, en particulier dans les cas suivants :

- Lorsque l'enfant présente une température supérieure à 38.5 °C par voie rectale, il reste à la maison ;
- En cas de prise d'antibiotique, l'enfant est accepté après 24 heures, à condition qu'il soit jugé capable de suivre le rythme habituel des activités d'accueil et pour autant qu'il retourne à l'école s'il est scolarisé ;
- Pour des raisons évidentes d'hygiène et de protection des plus petits, les enfants porteurs de poux ou de lentes ne sont pas acceptés.

Dans un contexte de prise en charge collective, il serait préférable que les enfants aient une vaccination complète (par rapport à leur âge) des 3 vaccins de base (ROR, diphtérie et poliomyélite).

### **4.1.2 Gestion des urgences**

En cas d'accident ou de maladie survenant pendant la journée, il est de la responsabilité du personnel formé d'informer immédiatement les représentants légaux par téléphone. Si l'état de santé de l'enfant l'empêche de participer normalement aux activités, ou si ses symptômes nécessitent une attention particulière, le personnel formé peut demander aux représentants légaux de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Les représentants légaux sont tenus de prévoir une solution de garde d'urgence (proches, Croix-Rouge, ou autre).

Il est crucial que les représentants légaux soient joignables par téléphone tout au long de la journée. En cas d'indisponibilité ou de non-réponse, ils donnent leur accord tacite pour que le personnel formé prenne toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant.

Il est à noter que tous les frais engagés en cas d'urgence, en l'absence de réponse des représentants légaux, seront à la charge de ces derniers.

### **4.1.3 Administration de médicaments**

Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par les représentant légaux.

La pharmacie de base des secteurs ne contient que des médicaments homéopathiques (gélules d'arnica, pommade à l'arnica, Rescue), que les professionnels n'administrent, si besoin, qu'avec le consentement des représentant légaux.

En dehors de cela, les professionnels **administrent uniquement des médicaments prescrits par un médecin**. Les médicaments doivent systématiquement être amenés dans leur emballage d'origine, avec nom de l'enfant, mode d'emploi et posologie prescrite par le médecin et la fiche de traitement médical doit être remplie entièrement et de manière lisible. La fiche de traitement médical est disponible dans **MonPortail**, depuis le menu « **Téléchargements** ». Elle doit être imprimée, complétée, et remise aux professionnels de la crèche, de l'UAPE ou à l'AMF. Aucun médicament en automédication n'est administré aux enfants par les professionnels.

Une exception au précédent paragraphe pourrait être faite en cas de poussées dentaires ou de réactions vaccinales sur demande écrite des représentants légaux et à l'appréciation du personnel formé.

## 5. Chapitre V - Aspects pratiques

### 5.1 Mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent tenir à jour les informations fournies lors de leur demande d'accès et de l'inscription de leur enfant. Les coordonnées doivent être mises à jour en tout temps depuis les menus « **Mes données personnelles** » ou « **Mes enfants** ». En cas de non-respect, les secteurs ne seront pas tenus responsables des conséquences découlant de ces manquements.

### 5.2 Généralités du secteur crèche/UAPE

#### 5.2.1 Adresse

L'Abricopain  
Nouvelle Avenue 3  
1907 Saxon  
☎ 027 744 34 89  
[abricopain@admin.saxon.ch](mailto:abricopain@admin.saxon.ch)

#### 5.2.2 Heures d'ouverture

L'Abricopain est ouvert du lundi au vendredi **de 06h45 à 18h30**.

#### 5.2.3 Arrivées et départs

##### En crèche

Le déroulement de la journée en crèche est défini en fonction des objectifs pédagogiques, en respectant le rythme et les besoins des enfants ; c'est pourquoi il est très important que ces horaires soient respectés.

Les heures d'arrivées :	<b>le matin</b>	de	06h45 à 09h00
		à	11h15 pour les enfants qui dînent
	<b>l'après-midi</b>	de	13h30 à 14h00
Les heures de départs	<b>le matin</b>	de	11h15 à 11h30
		de	12h45 à 13h30 après le repas
	<b>l'après-midi</b>	de	16h00 à 18h30

Les enfants demandeurs de sieste sont obligatoirement amenés à 11h15 pour le repas de midi.

### **En UAPE**

L'UAPE accueille les écoliers le lundi, jeudi, vendredi, de 06h45 à 08h00 et de 11h25 à 18h30, ainsi que le mardi et le mercredi de 06h45 à 18h30.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des horaires de l'école.

### **Fermetures annuelles :**

En plus des jours fériés officiels, l'Abricopain est fermé :

- le Vendredi-Saint
- le Lundi de Pâques
- trois semaines durant l'été
- toute la période des vacances scolaires de Noël et Nouvel An.

Toute nouvelle fermeture est annoncée aux parents un mois à l'avance.

## **5.3 Généralités du secteur du réseau d'AMF**

Le réseau d'AMF est membre de la Fédération valaisanne de l'accueil familial de jour (FVAFJ), en partenariat avec le « Service cantonal de la Jeunesse ».

### **5.3.1 Adresse**

Administration communale  
Route du Village 42  
1907 Saxon  
☎ 079 368 97 71  
[amf@admin.saxon.ch](mailto:amf@admin.saxon.ch)

Une permanence téléphonique est proposée les lundis et jeudis de 08h00 à 11h30.

### **5.3.2 Heures d'ouverture**

Les horaires de garde, du lundi au samedi, sont définis entre les représentants légaux, l'AMF et le responsable.

Si le placement débute avant 07h00 et/ou prend fin après 19h00 le tarif horaire sera majoré. Il en va de même pour les jours fériés valaisans.

## **5.4 Accompagnement et départ de l'enfant**

### **5.4.1 Accueil et sortie de l'enfant**

Pour les enfants d'âge préscolaire, les représentants légaux doivent accompagner leur enfant jusqu'à la prise en charge par le personnel.

Il en va de même pour la fin de la prise en charge de l'enfant.

## 5.4.2 Trajet entre l'école et le secteur d'accueil

### Pour l'UAPE :

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

Les élèves de 3H à 8H effectuent ce trajet seuls, sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Si un enfant n'arrive pas à la structure dans un délai acceptable après la fin des cours, il est considéré comme absent et une procédure pour signaler sa disparition est déclenchée.

### Pour le réseau d'AMF

Les représentants légaux définissent si les enfants de 1H à 8H sont accompagnés par l'AMF lors du trajet entre l'école et le domicile de l'AMF lors de la signature de la convention tripartite.

Si un enfant n'arrive pas chez l'AMF dans un délai acceptable après la fin des cours, il est considéré comme absent et une procédure pour signaler sa disparition est déclenchée. De plus, pour les activités extra-scolaires, les trajets ne sont pas encadrés par l'AMF.

## 5.4.3 Trajet entre le secteur d'accueil et le domicile

Lors de l'inscription sur **MonPortail**, les représentants légaux définissent si les enfants de 3H à 8H peuvent rentrer à leur domicile de manière autonome. L'enfant est dès lors, sous la responsabilité du représentant légal.

## 5.5 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** depuis le menu « **Personnes autorisées à venir chercher mes enfants** ». Pour toute personne non reconnue par le personnel formé, une pièce d'identité sera exigée lors de la prise en charge de l'enfant.

Si l'un des représentants légaux voit ses droits parentaux restreints par une autorité compétente, il est impératif que le représentant qui garde l'autorité parental fournisse au responsable de secteur un document officiel du Juge ou du Tribunal attestant cette information. Sans cela, le personnel formé n'entrera pas en matière et confiera l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des représentants légaux.

## 5.6 Gestion des objets personnels et des vêtements

Les secteurs ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de dommage des objets personnels et des vêtements des enfants.

### 5.6.1 Identification des objets et vêtements

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

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

Les jouets personnels et les appareils électroniques ne sont pas autorisés dans les secteurs d'accueil et doivent être déposés à l'arrivée de l'enfant. Cette mesure est mise en place pour éviter les problèmes liés à la perte, au vol ou à la détérioration de ces objets.

### 5.6.3 Affaires à fournir à la crèche

Les représentants légaux sont responsables de fournir à leur enfant :

- Le doudou et la sucette
- Des pantoufles
- Des couches
- Une photo de leur enfant (environ 8 cm/11 cm) et une photo de famille

Leur enfant devra avoir chaque jour un sac avec son nom bien visible à l'extérieur du sac avec des habits de rechange en suffisance :

#### En été

- Un short ou un pantalon
- Un body ou un T-shirt
- Une paire de chaussettes
- Une culotte
- Une casquette ou un chapeau
- De la crème solaire
- Un T-shirt (pour la sieste)

#### En hiver

- Un pantalon
- Un pull
- Une jaquette ou un gros pull
- Une paire de chaussettes
- Une culotte
- Une paire de gants
- Un bonnet
- Une écharpe

Les représentants légaux doivent ramener systématiquement des vêtements lorsqu'ils ont été salis durant la journée et prévoir une plus grande réserve de culottes et vêtements lorsque leur enfant commence à être propre et n'a plus de couches.

La structure d'accueil fournit les brosses à dents, le dentifrice et les lingettes.

### 5.6.4 Affaires à fournir à l'UAPE

Les représentants légaux sont responsables de fournir à leur enfant :

- Des pantoufles

#### En été

- Une casquette ou un chapeau
- De la crème solaire

#### En hiver

- Une paire de gants
- Un bonnet
- Une écharpe

La structure d'accueil fournit les brosses à dents et le dentifrice.

### **5.6.5 Affaires à fournir au réseau d'AMF**

Les représentants légaux sont responsables de fournir à leur enfant :

- Des pantoufles
- Une brosse à dents et du dentifrice
- Des habits de rechange en suffisance et adaptés à la saison

#### Selon l'âge

- Un lit de voyage
- Des couches – lingettes
- Un sac de poubelle de 35 litres par paquet de 50 couches.
- Le doudou et la sucette
- Du lait en poudre
- Une poussette ou pousse-pousse
- Un siège pour la voiture adapté à l'âge de l'enfant

Les représentants légaux doivent ramener systématiquement des vêtements lorsqu'ils ont été salis durant la journée et prévoir une plus grande réserve de culottes et vêtements lorsque leur enfant commence à être propre et n'a plus de couches.

### **5.7 Sorties et transports**

Les secteurs organisent régulièrement des activités en extérieur, nécessitant potentiellement l'utilisation de transports privés (uniquement pour le réseau d'AMF) ou publics. Lors de l'inscription, les représentants légaux doivent indiquer s'ils acceptent ou non leur utilisation. L'éventuel surcoût qui pourra être appliqué et débité directement du compte **MonPortail** des représentants légaux sera annoncé et convenu en amont.

Dans le cadre des sorties, une autorisation écrite est transmise aux représentants légaux qui doivent la retourner dûment signer. En cas de refus de la sortie, le représentant légal se doit de trouver une alternative de garde pour ce jour-là.

Les représentants légaux doivent s'assurer que leur enfant est habillé de manière appropriée pour ces activités, en fonction des conditions météorologiques (par exemple, avec des gants, un bonnet, un ensemble de ski, un manteau de pluie, des bottes, etc.).

## **5.8 Utilisation de supports visuels par le personnel**

### **5.8.1 Objectif et usage des supports visuels**

Le personnel 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 des secteurs.

### **5.8.2 Restrictions sur la publication**

Aucune image ou vidéo d'un enfant ne sera utilisée pour des publications externes (telles que des reportages ou des articles) sans l'accord écrit préalable des représentants légaux.

### **5.8.3 Droits sur les images**

Toutes les photos et vidéos restent la propriété exclusive des secteurs. Toute reproduction ou distribution sans l'autorisation du responsable est interdite.

## **5.9 Tâches scolaires**

### **5.9.1 Espace dédié aux tâches scolaires**

Les écoliers disposent d'un espace pour réaliser leurs tâches scolaires. Ils doivent avoir tout leur matériel pour écrire.

### **5.9.2 Rôle du personnel**

Bien que le personnel fournisse cet espace, il n'est pas responsable de la supervision ni de la vérification de l'exécution des tâches scolaires. Son rôle ne s'étend pas à assurer le suivi de ces activités.

### **5.9.3 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.

## **5.10 Intervention d'experts externes**

Les responsables se réservent le droit de faire appel à des intervenants externes pour conseiller et soutenir les professionnels.

## **5.11 Assurances obligatoires**

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

## **6. Chapitre VI – Relations avec les représentants légaux**

### **6.1 Entretien d'accueil et informations essentielles**

Pour les enfants fréquentant la crèche et le réseau d'AMF, lors de 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, essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant.

### 6.1.1 Communication quotidienne

En principe, un contact journalier est prévu entre les représentants légaux et le personnel, 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 des secteurs.

Les représentants légaux désirant un retour complet sur la journée de leurs enfants doivent s'assurer que le temps de discussion ne dépasse pas le cadre horaire prévu.

Les représentants légaux peuvent également demander un entretien avec le responsable à tout moment.

### 6.1.2 Collaboration en cas de comportement préoccupant

Si l'enfant présente un comportement préoccupant, le personnel formé se donne le droit d'interpeller les représentants légaux sur l'opportunité de faire appel à des professionnels du développement de l'enfant pour bénéficier de leur soutien (pédiatre, logopédiste, psychologue, diététicien, médiateur, etc.).

### 6.1.3 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 les responsables puissent coordonner efficacement sa prise en charge avec d'autres intervenants.

## 6.2 Communication avec le représentant légal

Le représentant légal est informé par e-mail (via **MonPortail**) dans les situations suivantes :

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

## 7. Chapitre VII - Conditions financières

### 7.1 Modalités de paiement

#### 7.1.1 Paiement anticipé

Les prestations fournies par le secteur 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 frais encourus.

#### 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 « **Paiements** » 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** ;
- par paiement électronique.

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

L'accès au secteur est conditionné à un solde positif suffisant sur le compte **MonPortail** du représentant légal. Un montant minimal est requis. En cas de solde insuffisant, les responsables se réservent le droit de suspendre ou interrompre le placement.

### 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 une semaine de prestations, repas compris, un e-mail automatique de rappel de réapprovisionnement du solde est envoyé.

Si le compte n'est pas réapprovisionné, un e-mail indiquant la fin du placement de l'enfant dans le secteur peut être envoyé. Le délai d'un mois pour la fin d'un placement sera de toute façon facturé. En cas de non-réapprovisionnement du compte, la Commune évaluera les options pour récupérer les montants dus.

## 7.2 Tarifs

Le coût des prestations est mentionné dans l'annexe.

### 7.2.1 Fixation des tarifs

Les tarifs, pour le placement (prestations) et les repas dans les secteurs 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 en cas de retard lors de la fin de la prise en charge

Tout temps d'accueil dépassant l'horaire convenu entraîne un surcoût mentionné dans l'annexe.

### 7.2.3 Gestion du solde en fin d'année scolaire ou en fin de placement

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

## 7.2.4 Calcul des tarifs

### Tarifcation selon revenus

Les tarifs sont progressifs et calculés en fonction du total des revenus recensés dans le PV cantonal de taxation des représentants légaux.

La mise à jour du revenu est faite une fois par année selon les directives fiscales décrites dans l'annexe.

Les représentants légaux qui refusent de transmettre leurs données financières verront leurs prestations facturées au tarif maximal.

### Revenu déterminant

Le revenu déterminant est considéré en fonction de la « configuration » des représentants légaux :

- représentants légaux mariés ;
- représentants légaux vivant en concubinage commun ;
- représentant légal divorcé/séparé vivant avec un concubin qui n'a pas de lien de parenté avec l'enfant ;
- représentant légal remarié qui détient l'autorité parentale et avec lequel vit l'enfant ;
- famille monoparentale, divorcée/séparée ;
- garde partagée.

## 7.2.5 Attestation fiscale

Pour autant que les conditions soient remplies, les frais de garde sont déductibles des impôts.

L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée dans **MonPortail**, depuis le menu « Téléchargements ».

## 8. Chapitre VIII – Engagements et responsabilités des représentants légaux

### 8.1.1 Inscription et respect de la directive

En inscrivant leur enfant dans un secteur d'accueil communal, les représentants légaux s'engagent à respecter la présente directive. Cette adhésion est fondamentale pour le bon fonctionnement et l'harmonie au sein du secteur.

### 8.1.2 Gestion des situations particulières

Toute situation particulière qui n'est pas explicitement prévue par cette directive sera évaluée et traitée individuellement par les responsables. Ces cas exceptionnels nécessitent une attention et une réflexion spécifiques pour trouver des solutions adaptées.

### 8.1.3 Conséquences du non-respect de la directive

Si un enfant met en danger la sécurité d'autrui, perturbe gravement la vie en communauté, ou si les représentants légaux ne respectent pas la directive, les responsables de secteur se

réservent le droit de ne plus accueillir l'enfant pour une durée déterminée. 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 la directive, 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 de la directive**

La présente directive est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> août 2026 et remplace toutes les versions antérieures. Le Conseil Communal se réserve le droit de la modifier ou de la compléter à tout moment. Les représentants légaux seront informés de toute modification.

La présente directive a été adoptée par le Conseil communal en séance du 24 février 2026.

### **9. Chapitre IX - Signatures**

Au nom du Conseil communal de Saxon

Le Président :

Le Secrétaire :

Christian Roth

Loïc Blardone

La présente directive est fournie à titre indicatif. Seule la directive signée a force de loi. Celle-ci peut être obtenue auprès de l'Administration communale.

## 10. Annexes

### 10.1 Tarifs communs aux secteurs

<b>Frais administratifs</b>	<p>Les frais de dossier et d'inscription se montent à Fr. 50.00 par enfant, par secteur et par année scolaire. Ce montant est déduit au premier contrôle de la présence de l'enfant.</p> <p>Les frais de modification de fréquentation se montent à Fr. 20.00.</p>
<b>Montant minimal</b>	<p>Un montant minimal d'une semaine de prestations est requis en tout temps sur le compte du représentant légal.</p>
<b>Frais supplémentaires</b>	<p>Toute absence de l'enfant alors qu'il est attendu mais non excusé, ou toute présence de l'enfant alors qu'il n'est pas attendu mais qu'il se présente entraîne un surcoût de Fr. 10.00.</p> <p>Tout quart d'heure de retard entamé lors de la fin de la prise en charge dans les secteurs entraîne un surcoût de Fr. 5.00.</p> <p>Pour le réseau d'AMF, si le placement débute avant 07h00 et/ou prend fin après 19h00 le tarif horaire sera majoré de Fr. 1.00 de l'heure. Il en va de même pour les jours fériés valaisans.</p>
<b>Période d'adaptation</b>	<p>Pour la crèche, les périodes d'adaptation d'une durée inférieure à une demi-journée sont calculées selon le tarif à l'heure de l'UAPE.</p> <p>Pour le réseau d'AMF, les périodes d'adaptation sont calculées selon le tarif à l'heure habituel.</p>

## 10.2 Tarifs pour la crèche/UAPE

### CRECHE

Catégorie	Revenu déterminant	Coût effectif d'une journée	Tarif à la journée	Montant de la subvention communale à la journée
1	jusqu'à 20'000	100.00	14.00	86.00
2	20'001 à 30'000	100.00	17.50	82.50
3	30'001 à 40'000	100.00	25.00	75.00
4	40'001 à 50'000	100.00	32.00	68.00
5	50'001 à 60'000	100.00	40.00	60.00
6	60'001 à 70'000	100.00	45.00	55.00
7	70'001 à 80'000	100.00	55.00	45.00
8	80'001 à 100'000	100.00	65.00	35.00
9	dès 100'001	100.00	70.00	30.00

### UAPE

Catégorie	Revenu déterminant	Coût effectif d'une heure	Tarif à l'heure	Montant de la subvention communale à l'heure
1	jusqu'à 20'000	15.00	2.50	12.50
2	20'001 à 30'000	15.00	3.00	12.00
3	30'001 à 40'000	15.00	4.50	10.50
4	40'001 à 50'000	15.00	5.50	9.50
5	50'001 à 60'000	15.00	7.00	8.00
6	60'001 à 70'000	15.00	8.00	7.00
7	70'001 à 80'000	15.00	9.00	6.00
8	80'001 à 100'000	15.00	10.00	5.00
9	dès 100'001	15.00	12.00	3.00

### Repas :

- Petit déjeuner : Fr. 2.10
- Dîner : Fr. 8.50
- Goûter : Fr. 2.30

### 10.3 Tarifs pour le réseau d'AMF

Catégorie	Revenu déterminant	Coût effectif d'une heure	Tarif à l'heure	Montant de la subvention communale à l'heure
1	jusqu'à 20'000	8.00	1.50	6.50
2	20'001 à 30'000	8.00	2.00	6.00
3	30'001 à 40'000	8.00	3.00	5.00
4	40'001 à 50'000	8.00	3.50	4.50
5	50'001 à 60'000	8.00	4.50	3.50
6	60'001 à 70'000	8.00	5.00	3.00
7	70'001 à 80'000	8.00	5.50	2.50
8	80'001 à 100'000	8.00	6.50	1.50
9	dès 100'001	8.00	7.00	1.00

Heures de garde jour fériés : Fr. 1.00/h en plus

Heures de garde avant 7h00 et après 19h00 : Fr. 1.00/h en plus

#### Repas :

- Petit déjeuner : Fr. 2.10
- Dîner préscolaire : Fr. 6.40
- Dîner scolaire : Fr. 7.60
- Goûter : Fr. 2.30
- Souper préscolaire et scolaire : Fr. 5.10

## 10.4 Directives fiscales

### Principes généraux

Les tarifs sont calculés sur la base du revenu déterminant. Celui-ci tient compte de la situation familiale et financière des parents. À la suite de l'inscription de votre enfant dans la structure, le Service communal des contributions analyse votre dossier et définit une catégorie.

Chaque année, pour la réouverture d'août, les catégories de tous les parents sont analysées et adaptées selon la taxation fiscale de l'année n-2 (*exemple : pour l'année scolaire 2026-2027, la taxation de l'année 2024 (2026-2) est prise en compte*).

Lors d'une nouvelle arrivée à Saxon d'un autre canton ou d'un autre pays, le calcul du revenu déterminant sera effectué par le Service communal des contributions, sur la base de la nouvelle situation financière annualisée. Il en ira de même lors d'une séparation ou lorsqu'une personne débute une activité lucrative (à la fin d'une formation par exemple) ou reprend une activité lucrative.

Durant l'année scolaire, un changement de catégorie est accepté pour autant que le revenu déterminant varie durablement de plus de 30%. Les parents sont responsables de faire les démarches nécessaires. Il n'y a pas de modification rétroactive de catégorie.

### Revenu déterminant

situation des parents	revenu déterminant (base = déclaration d'impôts)
<b>parents mariés</b>	revenu net imposable (chiffre 2600), auquel sont ajoutés le montant du revenu d'immeuble (chiffre 1110), si celui-ci est négatif, les montants versés pour les cotisations au 2ème pilier et au 3ème pilier (chiffres 2100, 2210 et 2220), la déduction sur l'un des revenus du travail des conjoints (chiffre 2520) et 10% de la fortune imposable (chiffre 4100)
<b>familles monoparentales, parents divorcés ou séparés</b>	chiffre 2600 (avec ajouts identiques aux parents mariés) de la taxation fiscale du parent qui détient l'autorité parentale/garde Si le parent vit toujours chez ses parents ou chez ses beaux-parents, la catégorie suivante est prise en compte (exemple : catégorie 3 au lieu de 2)
<b>les deux parents vivent ensemble sans être mariés</b>	cumul des chiffres 2600 (avec ajouts identiques aux parents mariés) des taxations fiscales des deux parents
<b>le parent vit en concubinage avec une tierce personne depuis au moins une année</b>	chiffre 2600 du parent et 50% du chiffre 2600 du concubin (avec ajouts identiques aux parents mariés). Le fait que l'un des concubins ne soit pas le parent de l'enfant n'a aucune importance.
<b>le parent qui détient l'autorité parentale/garde se remarie</b>	chiffre 2600 (avec ajouts identiques aux parents mariés) de la taxation fiscale du nouveau ménage
<b>garde alternée de l'enfant par les 2 parents</b>	famille divorcée ou séparée, dont les parents ont la garde alternée et pas de versement de pensions alimentaires (chiffre 1420) pour l'enfant = cumul des chiffres 2600 des parents
<b>parent(s) qui ne sont pas domiciliés à Saxon</b>	Le tarif de la classe 9 (revenu maximum) est appliqué, pour autant que la demande de placement de l'enfant soit acceptée (cas particuliers)

### Personnes imposées à la source

Lors de l'inscription dans la structure, les personnes imposées à la source doivent fournir au Service communal des contributions les documents nécessaires au calcul du tarif. Le calcul se fera sur la base de leurs derniers revenus (fiches de salaires, allocations familiales, pension alimentaire...). Par la suite, une déclaration d'impôt devra être remplie. Sans ce document, le tarif maximal sera appliqué.