



SERVICE  
DE L'ENFANCE

Administration

cp 107

3960 Sierre

027 563 66 00

sierre.enfance@cms-smz.ch

# Service de l'Enfance

## Règlement commun des UAPE

Valable dès juin 2025

Le présent règlement annule et remplace les précédents. Il est complété par l'avenant spécifique à chaque structure d'accueil.

## Table des matières

1. Abréviations du Service de l'Enfance .....	3
2. Présentation .....	4
3. Fonctionnement .....	4
3.1. Accueil et départ de l'enfant.....	4
3.2. Déroulement de la journée.....	4
3.3. Déroulement des repas .....	5
3.4. Labellisation .....	5
4. Les horaires.....	5
4.1. Présences possibles en cas d'école le matin et l'après-midi .....	6
4.2. Présences possibles en cas de demi-jour ou journée sans école, ainsi que durant les vacances scolaires .....	6
5. Conditions d'inscription .....	6
5.1. Frais d'inscription.....	7
5.2. Assurance RC .....	7
6. Modalités contractuelles.....	7
6.1. Validité .....	7
6.2. Modification.....	7
6.3. Résiliation du contrat.....	7
6.4. Annulation.....	7
7. Présence durant les vacances scolaires .....	8
8. Absences .....	8
9. Accident – Maladie – Urgences .....	8
10. Relation entre l'équipe éducative et le parent.....	8
11. Sorties, manifestations diverses, photos et vidéos.....	9
12. Conditions tarifaires.....	9
12.1. Tarif en fonction du revenu fiscal (Pour Chalais, Grône et Salquenen se référer aux avenants) 9	
12.2. Principes de facturation .....	11
12.3. Facturation des absences.....	11
13. Dispositions finales.....	12
14. Organe de contrôle et de surveillance .....	12

## 1. Abréviations du Service de l'Enfance

Assurance RC	Assurance responsabilité civile
AdJ	Accueil de Jour
AFJ	Accueil Familial de Jour
AMJ	Accueillant en Milieu familial de Jour
Art. 82	article 82
ASE	Assistant socio-éducatif
AUX	Personnel Auxiliaire
CMS	Centre Médico-Social
CPE	Consultation Parents-Enfants
EDE	Educateur de l'Enfance
FVAFJ	Fédération valaisanne pour l'Accueil familial de jour
LAMaL	Loi fédérale sur l'assurance maladie
LJe	Loi en faveur de la Jeunesse
LP	Loi sur les Poursuites
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité.
PA	Parent d'Accueil
PPL	Parent Plaçant
PV de taxation	Procès-Verbal de taxation
SCJ	Service cantonal de la jeunesse
SdE	Service de l'Enfance
UAPE	Unité d'Accueil Pour Ecoliers

## 2. Présentation

Le service de l'enfance (SdE) fait partie du centre médico-social (CMS) de Sierre et région. Il se compose de l'accueil de jour (AdJ) regroupant :

- les structures d'accueil des communes de Sierre, Salquenen, Chippis, Chalais, Grône et St-Léonard
- l'accueil familial de jour du district de Sierre (1-2-3 Soleil)
- les consultations parents-enfants (CPE).

Le SdE est un partenaire de la famille avec laquelle il collabore pour le bien-être des enfants. La mission de l'AdJ est d'accueillir les enfants, dès l'âge de 3 mois et jusqu'au terme de leur scolarité primaire, dans un lieu de vie adapté à leurs besoins. Complémentaire à l'organisation familiale, il met tout en œuvre pour apporter une réponse adaptée à la situation et aux particularités de chacun. La centralisation de l'accueil de l'enfant en une seule organisation permet d'augmenter la cohérence de l'offre proposée aux familles.

L'UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) a pour mission d'accueillir les écoliers jusqu'à la 8H dans un lieu sécurisant et favorisant leurs interactions sociales et leur développement cognitif dans un cadre plus souple que celui de l'école. La vie en groupe permet à l'enfant, en particulier par le jeu, de découvrir, d'explorer, d'imiter, d'exprimer ses potentialités créatives et relationnelles.

## 3. Fonctionnement

Les enfants sont accueillis dans différents groupes. La répartition est définie en fonction du lieu, du degré scolaire et du nombre d'inscriptions. Elle peut être modifiée en cours d'année. Les parents sont informés personnellement lorsque cela concerne leur(s) enfant(s).

Pour son confort, l'enfant est habillé de façon pratique et adéquate. Si des habits de rechange sont prêtés par l'UAPE, ils doivent être retournés au plus vite à la structure, une fois lavés.

### 3.1. Accueil et départ de l'enfant

Les parents aident leur enfant à se préparer au vestiaire. Ils sont invités à le conduire et à le reprendre dans le groupe afin de découvrir l'univers dans lequel il évolue. Les parents sont tenus de signaler au personnel présent l'arrivée et le départ de leur enfant dans le groupe.

Si pour diverses raisons, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant, ils doivent indiquer avec exactitude les coordonnées (nom, prénom, relation avec l'enfant, no de téléphone) de la personne autorisée à partir avec leur enfant. Lors du départ, cette personne devra présenter une pièce d'identité valable.

Afin d'éviter les pertes, les affaires personnelles doivent porter le prénom et nom de l'enfant. La structure décline toute responsabilité concernant la perte d'objets, de vêtements ou de bijoux appartenant aux enfants, ainsi que tout objet déposé dans les locaux et vestiaires de la structure.

### 3.2. Déroulement de la journée

Le déroulement de la journée est ponctué de différents moments significatifs qui seront communiqués aux parents par le groupe. Le projet pédagogique spécifique à chaque groupe donne des informations détaillées sur toutes ces activités.

Les enfants qui fréquentent l'UAPE sont pris en charge continuellement en dehors des heures de classe. Le personnel éducatif va les chercher et les amener dans la cour de récréation. En fonction de l'âge de

l'enfant et de la proximité des sites, les déplacements entre l'école et l'UAPE peuvent toutefois s'effectuer de manière autonome.

Il est de la responsabilité des parents d'avertir la structure d'accueil des changements d'horaire ou des absences en raison de modifications du planning scolaire (promenade, ski,...).

L'UAPE n'offre pas de suivi scolaire. Cette tâche reste sous la responsabilité des parents. Cependant, si l'enfant veut mettre à profit le temps qu'il passe à l'UAPE pour effectuer ses tâches scolaires, un environnement propice lui est offert.

L'utilisation des natels, montres et autres appareils connectés sont interdits à l'UAPE.

### 3.3. Déroulement des repas

Les repas sont élaborés par des entreprises spécialisées en matière de cuisine collective. Les autres collations (petits déjeuners et fruits) sont préparées par les équipes éducatives.

La prise du repas de midi ainsi que la prise du goûter sont obligatoires pour les enfants présents à ce moment-là.

Si pour des raisons médicales attestées, un enfant ne peut manger certains aliments, ses parents sont priés d'amener à la structure durant toute l'année scolaire leurs propres repas.

### 3.4. Labellisation

Les structures sont labellisées ISO 9001 :2015, système de management qualité.

## 4. Les horaires

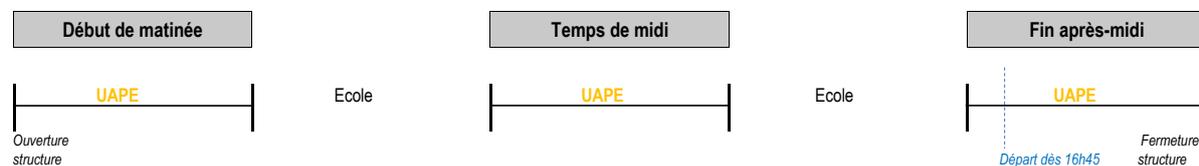
L'UAPE est ouverte du lundi au vendredi de 06h45 à 18h45 (18h30 pour Grône). Lors de fermetures prolongées, la structure d'accueil peut proposer aux parents, sur demande, une autre alternative de garde.

Durant les périodes moins fréquentées, il se peut que l'enfant soit intégré dans un autre groupe que le groupe habituel. Toutefois, la structure lui garantit des prestations de qualité identique, dans le respect des normes cantonales en la matière.

En cas de faible occupation, la structure se réserve le droit de modifier ses heures d'ouverture. Dans ce cas, les parents sont avertis personnellement des changements les concernant.

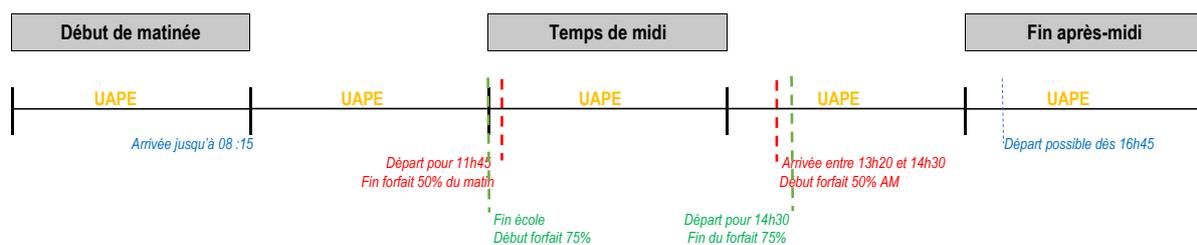
#### 4.1. Présences possibles en cas d'école le matin et l'après-midi

Matin avant école : arrivée dès 06h45  
Temps de midi : fin de l'école du matin jusqu'au début de l'école de l'après-midi  
Fin d'après-midi après école : départ entre 16h45 et la fermeture de la structure



#### 4.2. Présences possibles en cas de demi-jour ou journée sans école, ainsi que durant les vacances scolaires

Matinée, 50% : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ au plus tard à 11h45  
Après-midi, 50% : arrivée entre 13h20 et 14h30, départ possible dès 16h45  
Matinée avec repas midi, 75% : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ entre 13h20 et 14h30  
Après-midi avec repas midi, 75% : arrivée à 11h30, départ dès 16h45  
Journée, 100% : arrivée entre 06h45 et 08h15, départ dès 16h45



Afin de garantir le bien-être des enfants, il est vivement conseillé de ne pas dépasser une présence de 10h00 consécutives en structure.

## 5. Conditions d'inscription

La priorité d'accueil est donnée aux enfants :

- dont les parents habitent sur la commune où se situe la structure et
- dont les parents exercent une activité professionnelle ou sont en cours de formation. Le formulaire 'Attestation de l'employeur', que vous trouverez sur notre site, doit être rendu avec le contrat signé.

L'inscription en UAPE est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

Les enfants domiciliés dans d'autres communes sont accueillis en fonction des disponibilités, et au tarif « hors commune ». Leur contrat est réévalué chaque année scolaire.

Pour tous les enfants inscrits à l'UAPE, un accueil irrégulier est possible pour autant que les places disponibles le permettent. Le planning des besoins de placement est à rendre au responsable au plus tard pour le 15 du mois précédent.

### 5.1. Frais d'inscription

Fr. 100.- par enfant sont facturés à la conclusion de son contrat.

Lors d'un renouvellement de contrat (contrat hors commune), des frais administratifs de Fr. 25.- sont facturés, comme tous changements d'inscription en cours d'année, demandé par le parent. Fr. 25.—sont aussi facturés lors de changement de structure à l'interne de SdE.

Ces montants ne sont pas remboursables.

### 5.2. Assurance RC

Les parents concluent une assurance en responsabilité civile pour protéger des différents dommages causés par l'enfant, à l'égard de tiers, notamment en cas de lésions corporelles ou de dégâts matériels.

## 6. Modalités contractuelles

### 6.1. Validité

Le contrat est valable uniquement après avoir été signé par le parent et le responsable de la structure. Les parents sont tenus d'informer en tout temps la structure de toutes les modifications concernant leur planning professionnel. Un contrat de placement non retourné à la structure dans un délai de 15 jours ouvrables dès réception est annulé sans préavis.

Le planning des jours d'accueil de l'enfant est indiqué sur la confirmation d'inscription et fait office de contrat de placement. Le planning est valable uniquement pour les périodes scolaires. Les présences durant les périodes de vacances scolaires font l'objet d'une inscription séparée. Il est renouvelé d'année en année. Sous réserve des places disponibles et dans la mesure où les conditions sont remplies, une inscription est possible en tout temps.

### 6.2. Modification

Une modification du contrat est autorisée uniquement sous réserve des disponibilités de la structure (changement ou augmentation de la fréquentation). Un préavis écrit de 1 mois, pour la fin d'un mois, est exigé pour les diminutions de fréquentation.

La structure se réserve également le droit de modifier la fréquentation d'un enfant lors d'une cessation d'activité professionnelle d'un parent (ou diminution du taux d'occupation).

### 6.3. Résiliation du contrat

Le contrat de placement peut être résilié en tout temps moyennant un préavis écrit de 1 mois, pour la fin d'un mois.

Lorsqu'un enfant présente de manière répétée un comportement perturbateur ou agressif, le personnel éducatif met sur pied un entretien avec ses parents. Si aucune amélioration n'est constatée après la mise en place des mesures discutées avec les parents, la structure se réserve le droit de résilier ou de suspendre le contrat de placement avec effet immédiat.

### 6.4. Annulation

En cas d'annulation du contrat avant son entrée en vigueur et dans le respect du délai de résiliation, les prestations ne sont pas facturées. En cas d'annulation dans un délai inférieur à un mois, pour la fin d'un mois, les prestations sont facturées depuis la date du début de contrat jusqu'à la fin du délai de résiliation.

## 7. Présence durant les vacances scolaires

Pour une inscription durant les vacances scolaires, il est de la responsabilité du parent de remplir le formulaire ad hoc, disponible sur le site internet du SdE, et de le transmettre à la structure d'accueil au minimum 30 jours avant la période de vacances.

## 8. Absences

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, toutes les absences doivent être annoncées par téléphone à la structure au plus tard le jour même avant 08h00.

## 9. Accident – Maladie – Urgences

Les parents doivent pouvoir être atteignables tout au long du placement. Tout changement de numéros de téléphone doit nous être immédiatement communiqué. En cas de problème, les parents sont informés en priorité.

En concluant un contrat de placement, le parent délègue partiellement ses pouvoirs en autorisant la direction de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de maladie ou d'accident survenus dans la journée, si celui-ci n'a pas pu être atteint rapidement. En cas d'urgence, la direction est également autorisée à appeler une ambulance afin de transporter l'enfant pour des soins. Tous les frais y relatifs seront à la charge des parents.

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent se référer à la directive maladie disponible sur notre site internet. Cette dernière fait part intégrante du règlement du SdE.

En cas d'éviction de l'enfant, le parent peut faire appel à un système de dépannage officiel, notamment la Croix-Rouge.

Les maladies/situations exigeant des soins ou une attention particulière et conséquente de la part du personnel peuvent faire l'objet d'un refus temporaire de placement.

L'enfant doit être assuré contre les accidents dans le cadre de son affiliation à l'assurance obligatoire de soin (LAMAL). Cette assurance couvre le risque accident durant sa présence en structure.

## 10. Relation entre l'équipe éducative et le parent

L'équipe éducative est composée de différents types de professionnels, conformément aux directives cantonales en vigueur :

- Educateur de l'enfance ou professions jugées équivalentes
- Assistant socio-éducatif ou professions jugées équivalentes
- Personnel auxiliaire
- Stagiaire et apprenti

Les parents peuvent demander en tout temps un entretien avec le personnel éducatif. Un contact journalier avec les professionnels au moment de l'accueil et du départ permet la transmission de tout renseignement utile et favorise le bon déroulement de la prise en charge de l'enfant.

Le personnel d'encadrement peut également faire appel à un psychologue rattaché au SdE ainsi qu'à un réseau de professionnels lors de situations complexes. Dans ce cas, le parent sera averti par l'équipe éducative et un retour lui sera donné.

Le SdE est tenu de signaler une situation de mise en danger du développement d'enfant, selon la Loi en faveur de la Jeunesse (LJe), art 54, modifiée au 01.10.2024 : [https://lex.vs.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/850.4](https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/850.4)

## 11. Sorties, manifestations diverses, photos et vidéos

Des promenades, hors de l'enceinte de la structure, sont régulièrement organisées. En principe, les déplacements s'effectuent à pied. L'équipe éducative peut toutefois utiliser les transports publics avec l'enfant. En signant le contrat de placement, le parent autorise ainsi l'usage des transports publics.

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre de leurs activités. Ces documents peuvent être publiés sur le site du CMS de Sierre et/ou sur son réseau social interne. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié ou filmé, vous devez en informer par écrit le responsable de la structure.

## 12. Conditions tarifaires

Selon la structure fréquentée, les tarifs varient. Ils dépendent entièrement de la politique tarifaire décidée par chaque commune.

En raison notamment de l'application d'un tarif particulier pour les familles non domiciliées sur le territoire de la structure fréquentée, il est de la responsabilité du parent d'informer immédiatement le secrétariat de tout changement d'adresse et de domicile. En cas de départ de la commune et sous réserve des disponibilités de la structure, l'enfant pourra être accueilli selon son planning habituel au tarif « hors commune » dès la date du changement de domicile. Dans le cas où le secteur en question fait l'objet de demandes en attente d'enfants domiciliés sur la commune, l'enfant conservera sa place uniquement jusqu'à la fin du trimestre en cours.

### 12.1. Tarif en fonction du revenu fiscal (Pour Chalais, Grône et Salquenen se référer aux avenants)

Les communes de Sierre, Chippis et St-Léonard déterminent le tarif de prestations de garde en fonction du revenu fiscal de la famille. En fonction de la situation parentale, le point de référence diffère.

Situation parentale	Référence
Parents mariés	Taxation fiscale commune
Famille monoparentale, divorcée ou séparée (statut officiel au 31.12. de l'année précédente)	Taxation fiscale du parent chez qui l'enfant réside en majorité et qui assure l'essentiel de l'entretien de l'enfant
Famille divorcée ou séparée, avec garde partagée, sans contribution d'entretien	Moyenne des deux taxations
Les deux parents vivent en concubinage	Cumul des taxations fiscales du père et de la mère
Le parent chez qui l'enfant vit en majorité est remarié	Taxation fiscale du nouveau ménage

Le tarif est déterminé en fonction du revenu déterminant (chiffre 2600) ressortant du PV de taxation, auquel est ajouté le revenu d'immeuble si négatif (chiffre 1110), ainsi que les rachats LPP (chiffre 2100).

## DOCUMENTS INDISPENSABLES POUR DETERMINER LE TARIF

Mon enfant débute le placement en cours d'année civile, avant son 1er jour d'accueil je dois rendre à l'administration du SdE les documents suivants :

Mon enfant est déjà accueilli au SdE, chaque année pour le 1er jour ouvrable du mois de décembre, je dois rendre à l'administration du SdE les documents suivants :

Dans tous les cas le formulaire SdE « attestation de taxation » doit être retourné, accompagné, selon les situations, soit par :

- Le procès-verbal de la décision de taxation cantonale la plus récente\*
- Sans décision de taxation préalable mais lorsqu'une déclaration d'impôt a déjà été établie, joindre la déclaration d'impôt
- Lors d'une arrivée en Suisse récente, sans déclaration d'impôt établie, il faut que le formulaire « attestation de taxation » soit rempli et signé par une fiduciaire
- Pour les personnes imposées à la source, joindre l'attestation du revenu (à demander au service des contributions 027.606.24.50)

\*le plus ancien accepté est celui de l'année en cours -2 ans

Sans information sur le tarif à appliquer, le tarif maximum sera facturé. Aucun remboursement ne sera opéré de manière rétroactive.

En cas de changement professionnel ou familial durable et avéré ayant pour conséquence une modification sensible du revenu du parent (minimum Fr. 20'000.-), et de ce fait du tarif appliqué, le parent peut demander une adaptation de celui-ci en apportant un document officiel, émis par le service cantonal de taxation ou par une fiduciaire, justifiant une approximation du nouveau revenu imposable. Entre le moment où le changement familial a lieu et la remise dudit document, l'ancien tarif est maintenu. Aucun changement de tarif ne sera appliqué de manière rétroactive.

Un tarif préférentiel est appliqué pour le troisième enfant, et les suivants d'une même fratrie, en cas d'inscriptions simultanées. Dans ce cas, le tarif minimum est appliqué au troisième enfant.

Les tarifs peuvent faire l'objet d'adaptation en tout temps moyennant un préavis de 2 mois.

## 12.2. Principes de facturation

En principe, à l'UAPE un tarif horaire est appliqué. Une heure commencée est une heure facturée entièrement. Sous réserve de la période de midi dont la durée est limitée en raison de l'école (heures facturées au maximum 2h30). Durant les périodes de vacances scolaires ou durant les demi-journées ou journées de congé (ex. mercredi ou les après-midis pour les 1H), les présences à l'UAPE sont facturées sous forme d'un forfait. Un départ anticipé (ex. en milieu d'après-midi en raison d'activités extra-scolaire) n'entraîne pas un tarif réduit ou un tarif horaire.

Les prestations effectives sont facturées mensuellement sur la base du contrat de placement. La facture est payable à 30 jours dès réception. En cas de non-paiement dans le délai requis, des frais de rappel sont facturés en supplément dès le 2<sup>ème</sup> rappel (Fr. 20.-, puis Fr. 30.-). Un paiement à l'avance ou une suspension des prestations de garde peuvent être exigés en tout temps suite au non-paiement récurrent des factures dans les délais.

En cas de non-paiement et de non contestation par écrit dans les 30 jours dès réception de la facture, le présent règlement vaut comme reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

## 12.3. Facturation des absences

Toutes les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées conformément au contrat de prestations, aux inscriptions ponctuelles (irrégulières) ou à l'inscription dédiée aux présences durant les vacances scolaires.

Pour des cas très exceptionnels, notamment en cas d'absence maladie/accident de longue durée, la direction peut toutefois déroger au principe ci-dessus. Pour ce faire, une demande écrite doit être adressée au responsable de la structure au plus tard 10 jours après le retour de l'enfant.

En cas de suspicion de maladie, les prestations de garde lors du renvoi de l'enfant au domicile par le personnel éducatif sont facturées pleinement conformément au contrat de prestations même si l'enfant n'a pu bénéficier de l'entier des prestations.

En cas de garde par le service Croix-Rouge et sur présentation de la facture au plus tard dans les 10 jours suivant le retour de l'enfant, les journées d'absence ne sont pas facturées.

Les repas ne sont pas facturés pour autant que l'absence soit annoncée au plus tard le jour même avant 08h00.

Les changements de planning en lien avec des événements scolaires (promenades, ski, etc.) ne sont pas facturés pour autant qu'ils soient annoncés par le parent à l'avance, mais au plus tard le jour même avant 08h00.

### 13. Dispositions finales

Par sa signature du contrat de placement, la famille atteste avoir pris connaissance du règlement commun des structures d'accueil et de son avenant, et déclare les accepter.

Toute situation non prévue par ce règlement sera traitée au cas par cas par la direction du Service de l'Enfance du CMS de Sierre.

### 14. Organe de contrôle et de surveillance

Le Service Cantonal d'Aide à la Jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours en cas de problèmes (Adresse : Service cantonal de la jeunesse, 1950 Sion - Tél. 027 606 48 20).

Sierre, juin 2025