



## Règlement des structures d'accueil de l'enfance de Martigny

### Garderies

#### 1. Mission des Garderies

L'Association de la Petite Enfance de Martigny (APEM) gère deux garderies : l'Île aux enfants et Pamplemousse.

Les Garderies sont des lieux dédiés à l'accueil collectif de jeunes enfants de 18 mois à 5 ans. À travers un cadre bienveillant, propice au jeu et à des activités variées les équipes éducatives accompagnent les enfants et favorisent le développement global, notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif et physique, tout en respectant les rythmes et les besoins individuels de chacun. La collaboration entre les parents/familles et les équipes éducatives est primordiale pour l'accueil des enfants à la Garderie.

#### 2. Généralités

##### 2.1. Accueil

L'Association de la Petite Enfance de Martigny a comme but d'offrir un accueil collectif à la demi-journée pour les enfants âgés de 18 mois à 5 ans.

L'association est au bénéfice d'une convention avec la commune de Martigny et a comme volonté politique de favoriser la conciliation entre la vie familiale et vie professionnelle. Les structures de l'association sont reconnues par la ville de Martigny et par l'Etat du Valais. Elles répondent aux exigences de la Loi cantonale en faveur de la jeunesse.

##### 2.2. Horaires

Les horaires d'ouverture sont, en principe, entre 8h00 et 12h00 et entre 13h30 et 17h30. Des horaires d'arrivée et de départ sont prévus pour chaque structure. En dehors de ces horaires, aucune arrivée et aucun départ ne sont admis afin de respecter le rythme des activités et les moments de repos des enfants.

Les heures d'arrivée et de départ sont à définir précisément lors de l'inscription.

##### Garderie Pamplemousse

##### Garderie Ile aux Enfants

Fermé le mercredi après-midi	Fermé le lundi, mercredi et vendredi après-midi
<u>Arrivées</u> : de 7h45 à 9h00 ; de 13h15 à 13h45 <u>Départs</u> : de 11h30 à 12h15 ; de 16h15 à 17h45	<u>Arrivées</u> : de 8h00 à 9h00 ; de 13h30 à 14h00 <u>Départs</u> : de 11h30 à 12h00 ; de 16h30 à 17h30

##### 2.3. Fermetures annuelles

Le planning des fermetures de chaque année (avec les jours fériés) est disponible sur notre site internet ([www.ape-martigny.ch](http://www.ape-martigny.ch)). En principe, les structures sont fermées 2 semaines entre Noël et Nouvel-An et 3 semaines en été pour la garderie Pamplemousse et 6 semaines en été pour la garderie Ile aux Enfants.

#### 3. Inscriptions

##### 3.1. Priorité d'accueil et inscription

- La priorité d'accueil est accordée en fonction des places disponibles, dans l'ordre d'inscription.

##### 3.2. Durée de l'inscription

- L'inscription est valable dès sa signature et prend fin à la date de la fermeture estival de la structure.
- Une inscription minimum d'une demi-journée par semaine est exigée.
- L'inscription est à renouveler chaque année.

### 3.3. Processus

- Le processus passe par un entretien avec la Responsable de la structure ainsi qu'une visite.
- La fiche d'inscription est complétée avec les jours de présence, les heures d'arrivées et de départs qui sont à définir précisément et à respecter impérativement. Les parents sont responsables de transmettre tous les renseignements utiles concernant le développement de l'enfant comme par exemple pour sa santé, les éventuels régimes alimentaires ou les allergies.
- En cas de non-respect des horaires définis, l'inscription sera réexaminée par la Responsable.

### 3.4. Intégration

- Nécessaire pour permettre à l'enfant une bonne adaptation. Peut prendre quelques semaines ou être interrompue si l'enfant n'est pas prêt. Place réservée pendant 1 mois au maximum.

### 3.5. Modification de l'inscription

- L'inscription peut être modifiée au maximum 3 fois par année, en fonction des places disponibles et uniquement pour des changements à long terme, dûment motivés et pour des raisons précises : demande de modification par écrit sur le formulaire à disposition à la structure au moins 15 jours à l'avance.

### 3.6. Vacances

- En plus des fermetures de la garderie, les parents peuvent établir à l'avance un plan de 2 semaines de vacances, en dehors des vacances scolaires. Les périodes de vacances doivent être annoncées dès qu'elles sont connues, mais au minimum deux semaines à l'avance. Hors de ces délais, les jours seront facturés.

### 3.7. Demandes particulières

- Toute demande particulière est à soumettre par écrit à l'approbation du Comité de l'Association.

### 3.8. Assurances

- Une assurance accident et une couverture responsabilité civile (RC) sont obligatoires pour chaque enfant. Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

## 4. Responsabilités

### 4.1. Coordonnées des parents

- Les parents doivent pouvoir être atteints au cours de la journée.
- Les coordonnées d'une personne de référence en cas de non-réponse des parents sont exigées lors de l'inscription.
- Tout changement de numéro de téléphone, de domicile ou de lieu de travail doit être immédiatement transmis à la Responsable.

### 4.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont inscrites sur la fiche d'inscription.
- Si les parents autorisent exceptionnellement une autre personne à venir chercher l'enfant, ils doivent le signaler à la structure d'accueil. Sur demande, cette personne présentera une pièce d'identité (personne non signalée : refus de confier l'enfant).

### 4.3. Maladies

- L'enfant malade n'est pas accepté (exception : maladie chronique). A l'accueil, un enfant présentant des symptômes de maladie peut être refusé : besoin d'un encadrement et d'attentions spécifiques que l'accueil en collectivité ne peut pas fournir.
- Si l'enfant tombe malade durant la journée, les parents ont l'obligation de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- Maladies contagieuses détectées : les parents avertissent la structure afin que les précautions indispensables puissent être prises.
- Le retour de l'enfant intervient lorsqu'il est apte à suivre le rythme de la collectivité.
- Les parents s'engagent à avoir une solution de garde à la maison.
- La vaccination est recommandée pour les enfants accueillis en collectivité. En cas de maladie transmissible, les enfants non vaccinés peuvent faire l'objet de mesures spécifiques ordonnées par le médecin cantonal, par exemple éviction pour une certaine durée.
- Les médicaments prescrits sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents avant d'amener l'enfant. La structure donnera aux enfants les médicaments uniquement sur demande écrite des parents à la Responsable. Pour chaque médicament, la structure demandera l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie. Tout autre médicament est interdit dans la structure.
- Allergie alimentaire : les parents font remplir et signer par le pédiatre le certificat médical fourni par la structure.

### 4.4. Urgences médicales (maladies et accidents)

- En cas d'urgences médicales, les parents sont avertis immédiatement.
- Dans l'impossibilité d'atteindre les parents, la structure d'accueil prendra les dispositions qui s'imposent. Les frais encourus seront à la charge des parents.

### 4.5. Absences

- Toute absence d'un enfant doit être impérativement annoncée à la structure, au plus tard le jour même avant 9 heures.

## 5. Aspects pratiques

### 5.1. Objets personnels

L'enfant est vêtu de façon pratique et adéquate. **Sera apporté par le parent dans un sac fermé :**

- ⇒ Pantoufles (possibilité de les laisser sur place)
- ⇒ Couches de rechange
- ⇒ Habits de rechange
- ⇒ Casquette ou chapeau pour l'été, gants, bonnet et habits chauds pour l'hiver
- ⇒ Photo passeport de l'enfant

- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des objets personnels (y compris lunettes, bijoux, appareils électroniques, etc).
- Il peut être demandé de marquer certaines affaires personnelles.
- L'utilisation de smartphones ou autres appareils connectés n'est pas admise durant l'accueil en structure.

### 5.2. Transports

- Sorties organisées par la structure d'accueil : les transports se font à pied ou en transports publics.

### 5.3. Vidéo - photos

- Sans l'accord préalable des parents, aucune photo ou film d'enfant n'est pris en vue d'une publication.
- Utilisation de matériel vidéo et photos à but interne ou d'information pour les parents : sauf demande expresse exprimée auprès du Responsable, les parents acceptent cet outil de travail.

## 6. Tarifs et facturation

Les places en structures d'accueil sont largement subventionnées par la Commune et le Canton. Le(s) parent(s) qui signe(nt) l'inscription accepte(nt) de prendre en charge la partie des frais non subventionnés qui en découlent.

### 6.1. Tarifs

- Les tarifs sont basés sur le revenu des parents (voir le document « Tarifs »). Le revenu utilisé pour la détermination de la catégorie est le chiffre 26 de la dernière taxation fiscale, auquel est ajouté le montant du revenu d'immeuble si celui-ci est négatif.

### 6.2. Droits aux subventions de la Commune de Martigny (voir le document « Directives Fiscales »)

- Situation financière des parents établie par le Service des Contributions de la Commune de Martigny (SCCM).

### 6.3. Directives fiscales (voir le document « Directives fiscales »)

- Le formulaire d'attestation fiscale est transmis par les parents eux-mêmes au SCCM au moment de l'inscription en structure.
- Le droit aux réductions/subventions est valable dès la réception du formulaire de demande par le SCCM.
- Sans réception du formulaire de demande avec le dossier complet, **le plein tarif est appliqué, sans effet rétroactif.**
- **Les catégories seront adaptées automatiquement lors de chaque nouvelle taxation fiscale provenant du service cantonal des contributions et modifiant le revenu imposable en positif ou négatif.**
- Pour les personnes assujetties à l'impôt à la source (permis B-L-N-F) : le formulaire d'attestation fiscale **doit être fourni pour chaque année scolaire.**
- Les parents sont tenus d'annoncer immédiatement au SCCM tout changement d'état civil, de situation familiale ou financière variant de 20%.

### 6.4. Finance d'inscription

- Une cotisation à l'Association (Frs 30.- par famille et par année scolaire) est facturée.
- Une participation aux frais de matériel (Frs 30.- par année scolaire ou Frs 3.- par mois et par enfant) est également facturée.

### 6.5. Prix des repas

- Goûter Frs 1.-

### 6.6. Facturation

- La facturation est mensuelle et calculée sur le total d'heures réservées pour l'enfant.
- Le calcul est arrondi à la demi-heure supérieure.

### 6.7. Absences

- Toutes les absences sont facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical.
- Les absences excusées peuvent être remplacées dans les 30 jours, uniquement en fonction des plages horaires disponibles.

### 6.8. Dépannage

- Des dépannages sont acceptés dans la mesure des places disponibles. Ils ne compensent pas une absence.
- Les dépannages sont facturés en plus, sur la base du tarif horaire.

## **6.9. Délais de paiement**

- Les factures mensuelles sont payables net à 30 jours.
- En cas de non-paiement dans les délais impartis, les frais de rappel se montent à Frs 10.-, des frais d'intérêt de 5% et les frais postaux sont facturés. L'inscription pourra être résiliée avec effet immédiat par le Comité de l'Association.

## **6.10. Reconnaissance de dette**

- La fiche d'inscription vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.

## **6.11. Frais administratifs**

- En cas d'absences non signalées à répétition, des frais administratifs de Frs 50.- sont facturés en plus du prix de l'inscription.

## **6.12. Déductions**

- Une réduction de 15% sur la facture de chaque enfant de la même famille fréquentant les structures de l'Association est accordée.

## **6.13. Résiliation**

- Toute résiliation se fait par écrit, 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.
- A défaut, l'inscription reste valable jusqu'en fin d'année scolaire et sera facturée dans tous les cas.
- Sous réserve de justes motifs, notamment en lien avec le comportement, l'inscription peut être résiliée en tout temps par la Direction.

## **7. Signature de l'inscription**

- En inscrivant leur(s) enfant(s) à la structure d'accueil, les parents s'engagent à respecter le présent règlement qui en fait partie intégrante.
- L'enfant inscrit doit se conformer aux règles de la collectivité mises en place par la structure d'accueil.

### **Pour le Comité de l'association**

Flora Saudan Correia Tristão  
Secrétaire

Marie-Bertrande Duay  
Présidente

Version août 2025

Ce document annule et remplace tous les règlements précédents.

- Annexes : Directives Fiscales pour les Associations de la Petite Enfance de Martigny du 20 février 2018  
Tarifs pour la période du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026