

# | Directives 2023-2024



**CRÈCHE  
P'TITS BILINGUES**  
the english center

P'tits Bilingues

Chemin de la Praille 2A  
1920 Martigny

T : 079 320 39 81

[info@ptitsbilingues.ch](mailto:info@ptitsbilingues.ch)

P'tits Bilingues

Avenue du Crochetan 70A  
1870 Monthey

T : 079 320 39 81

[info@ptitsbilingues.ch](mailto:info@ptitsbilingues.ch)

## Table des matières

1	P'tits Bilingues.....	1
2	Inscription, renouvellement annuel et résiliation .....	2
3	Accueil.....	3
4	Repas et collations.....	4
5	Conditions financières .....	4
6	Fréquentation irrégulière .....	5
7	Paielement.....	5
8	Sécurité.....	5
9	Santé.....	6
10	Dispositions finales .....	7

### 1 P'tits Bilingues

Les « P'tits Bilingues » sont des crèches bilingues français/anglais pour les enfants âgés de 18 mois à 5 ans. Les structures d'accueil de Monthey et de Martigny sont privées et non subventionnées. Elles répondent aux exigences cantonales et sont au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service Cantonal de la Jeunesse du Canton du Valais (SCJ).

1.1 La capacité d'accueil est de seize enfants, au maximum, par jour. L'encadrement (ratio entre enfant et personnel éducatif) répond aux conditions d'accueil à la journée des enfants de la naissance jusqu'à la fin de la scolarité primaire.

1.2 Jours et horaires d'ouverture

- Monthey : Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- De 07h30 à 17h30 ou de 07h00 à 18h30
- Martigny : Lundi, mardi, mercredi et jeudi

1.3 Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents sont tenus de respecter les horaires et d'être présents au minimum **15 minutes** avant l'heure de fermeture (pour les enfants qui partent en cours de journée, il est nécessaire d'être présents au minimum 5 minutes avant l'heure de départ).

1.4 En cas de retard, les parents sont priés d'avertir la crèche au plus vite, par appel téléphonique. Si un retard est constaté plus de trois fois, un supplément, de CHF 15.- par 15 minutes, sera demandé aux parents.

1.5 Heures d'arrivée et de départ

L'arrivée est possible : 07h30 à 08h45 ; 11h30 à 11h45 ; 13h15 à 13h45  
Le départ est possible : 11h15 à 11h45 ; 12h30 à 12h45 ; 16h45 à 17h30  
Horaires élargis : 07h00 à 08h45 ; 16h45 à 18h30 (autres horaires inchangés)

1.6 Dans le vestiaire, l'enfant est sous la responsabilité des parents.

## 2 Inscription, renouvellement annuel et résiliation

- 2.1 Les enfants doivent avoir au minimum 18 mois révolus et pour le bien-être de l'enfant, une fréquentation minimum de deux demi-journées ou d'une journée complète est **recommandée**. Les parents ne sont pas dans l'obligation de travailler ou d'être domiciliés sur les communes de Monthey ou de Martigny.
- 2.2 La demande d'inscription s'effectue exclusivement via internet (il est possible d'y accéder sur smartphone, tablette ou ordinateur) : <https://ptitsbilingues.monportail.ch/> Étape 1 : effectuer une demande d'accès à MonPortail/ Étape 2 : effectuer la demande d'inscription à MaCrèche.
- 2.3 L'inscription est effective, pour une durée de 12 mois, lorsque la direction a accepté la demande des parents et que l'ensemble des documents demandés ont été transmis.
  - Copie de la carte d'identité ou de l'acte de naissance
  - Copie de la carte d'assurance maladie
  - *Si besoin : copie des certificats médicaux*
  - *Si besoin : attestation de travail*
- 2.4 L'inscription est possible à tout moment, selon les places disponibles. Si la crèche devait être complète, la responsable contacterait les parents et la demande d'inscription serait intégrée à la liste d'attente.
- 2.5 Un contrat ne peut être modifié qu'une seule fois en cours d'année scolaire et ce, pour le premier jour d'un mois. Le changement est à demander directement à la direction par email. Il sera validé en fonction des disponibilités. Les prestations sont dues jusqu'au changement effectif.
- 2.6 Chaque année, dans le courant du mois de février - mars, les représentants légaux font la demande de renouvellement d'inscription de leur enfant pour la prochaine année scolaire faute de quoi le contrat en cours prend automatiquement fin au 21.07. Toute demande de renouvellement d'une inscription fixe faite dans les délais et ne comportant pas de modification est acceptée d'office. Les demandes de renouvellement d'inscription irrégulière ainsi que celles comportant des modifications sont acceptées en fonction des places disponibles.
- 2.7 Les représentants légaux sont tenus de communiquer à l'administration toute modification des informations données à l'inscription de leur enfant. En cas de manquement, la structure ne pourra pas en être tenue pour responsable.
- 2.8 La résiliation en cours d'année peut uniquement avoir lieu au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre pour le 1<sup>er</sup> janvier. Les factures sont dues jusqu'à la date de résiliation et ce, même si l'enfant ne fréquente plus l'établissement. La résiliation doit se faire par lettre recommandée. La direction se réserve le droit de résilier un contrat selon le délai en vigueur, en cas de non-respect du présent règlement, d'abus de confiance, de comportement inapproprié de l'enfant et/ou des parents ou pour tout autre motif valable.
- 2.9 En cas de nécessité sanitaire ou d'urgence, une fermeture de la structure peut être ordonnée par l'Etat, sans qu'aucune contrepartie ne soit due.

### 3 Accueil

- 3.1 La première rencontre est obligatoire avec le.s parent.s et le.s enfant.s. Celle-ci est effectuée un à deux mois avant le début de l'accueil avec la responsable ou la référente de l'enfant. La visite des lieux est uniquement possible lors de la première rencontre.
- 3.2 Le.s parent.s doivent apporter (à chaque fois) dans un petit sac (tous les vêtements et affaires de l'enfant doivent être marqués à son nom.) :
- Pantoufles ou chaussettes antidérapantes
  - Habits selon la météo
  - Habits de rechange
  - *Lolette et / ou doudou*
  - *Produits personnels si différents de ceux utilisés par la crèche (ex : crème solaire, liniment, etc)*
- 3.1 Les objets personnels et vêtements sont marqués au nom de l'enfant, la structure décline toute responsabilité, tant en cas de perte que de dégâts.
- 3.2 Les couches, les brosses à dents et le dentifrice sont fournis par la structure. Les marques sont les suivantes : **Pingo** pour les couches et **Curaden** pour les brosses à dents et le dentifrice. Selon les besoins, il est possible d'apporter des couches personnelles (aucune déduction n'est possible).
- 3.3 Une période d'adaptation est planifiée et organisée en collaboration avec le.s parent.s, lors de la première rencontre. Elle est obligatoire pour les enfants n'ayant jamais fréquenté de structure d'accueil. Elle ne peut en aucun cas commencer avant la validation de l'inscription.
- 3.4 Un dépannage (prestation occasionnelle demandée hors de celle/s déjà inscrite/s) doit être demandé directement en ligne. Il sera validé automatiquement s'il y a des places disponibles et il sera facturé au tarif contractuel : <https://ptitsbilingues.monportail.ch/> Ces dépannages ne compensent pas une absence et sont facturés en supplément.
- 3.5 Délais d'annonce minimum via l'agenda MaCrèche de l'enfant :

	Contrat régulier (au plus tard à 8h00)	Contrat irrégulier (au plus tard à 8h00)
<b>Hors période de vacances scolaires</b>		
Excuser des prestations	le matin même	le matin même
Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)	1 jour ouvré (la veille ou vendredi pour le lundi)	10 jours ouvrés (environ 2 semaines)
Annoncer des vacances personnelles (capital vacances)	1 jour ouvré (la veille ou vendredi pour le lundi)	pas de capital vacances
<b>Pendant les vacances scolaires</b>		
Excuser des prestations	le matin même	le matin même
Ajouter des prestations occasionnelles (dépannages)	10 jours ouvrés (environ 2 semaines)	10 jours ouvrés (environ 2 semaines)
Annoncer des vacances personnelles (capital vacances)	20 jours ouvrés (environ 1mois)	pas de capital vacances

- 3.6 En cas d'absence de votre enfant, il est obligatoire de l'excuser via la plateforme MonPortail.
- 3.7 Les dates des fermetures annuelles de la crèche sont communiquées aux parents lors de l'inscription, et au plus tard au début de la nouvelle année.
- 3.8 La crèche est fermée 5 semaines par années : 2 semaines en hiver et 3 semaines en été, les jours fériés du Canton du Valais ainsi que le vendredi Saint, le lundi de Pâques, le vendredi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.

## 4 Repas et collations

- 4.1 Les repas sont labélisés : « Fourchette Verte ».
- 4.2 L'enfant présent aux heures des repas (dîners et goûters), mange exclusivement le/s repas livré/s par La-Virgule ou par la structure. Le déjeuner, servi entre 07h30 (07h00) et 08h00 est facultatif donc au libre choix des représentants légaux.
- 4.3 Toute allergie et/ou intolérance alimentaire significative doit être immédiatement annoncée au moyen du formulaire prévu à cet effet disponible sur notre site internet ou sur MonPortail. Si aucune information n'a été transmise par les représentants légaux, ni La-Virgule, ni la structure n'assumeront la responsabilité des conséquences qui pourraient en découler pour l'enfant.
- 4.4 Selon les allergies, intolérances, idéologies ou croyances, la structure se réserve le droit de refuser de confectionner les repas. La famille devra apporter les repas et aura une réduction tarifaire.

## 5 Conditions financières

- 5.1 La facturation court dès le premier jour de fréquentation mentionné sur le contrat, y compris pour la période d'adaptation.
- 5.2 Un contrat spécial adaptation est créé à chaque nouvelle admission dans la structure. Les jours de présence et les prestations spécifiés dans ce contrat sont décidés d'entente entre l'équipe éducative et les représentants légaux et sont facturés comme tels.
- 5.3 Un rabais sur les prestations de prise en charge est accordé au deuxième (et suivant) enfant (le plus jeune) d'une même famille inscrite au sein de la structure.
- 5.4 Des frais de dossier (administration) sont perçus pour chaque nouvelle inscription, ainsi qu'à chaque renouvellement de contrat.
- 5.5 Des frais d'inscription s'ajoutent aux frais de dossier lors de la première année de fréquentation.
- 5.6 Toute prestation excusée dans les délais (cf. art.3.4) est facturée au tarif normal ; le repas éventuellement associé n'est, quant à lui, pas facturé. Si l'absence est excusée hors délai, la prestation est facturée au tarif normal ainsi que l'éventuel repas associé (100%).
- 5.7 Seuls les enfants, ayant un contrat de fréquentation régulière, disposent d'un capital-vacances annuel. Celui-ci est utilisable uniquement durant l'année scolaire en cours, par jours éparses ou semaines entières. Il est calculé en fonction de la durée de validité du contrat et du pourcentage de fréquentation, soit 4 jours pour un contrat de 12 mois à 100%.
- 5.8 Les horaires d'arrivée et de départ mentionnés sur les prestations doivent être strictement respectés. Tout abus sera facturé.
- 5.9 Aucune dérogation aux horaires d'ouverture et de fermeture n'est accordée.
- 5.10 Pour autant que les conditions soient remplies, les frais de prise en charge sont déductibles des impôts (chiffre 2512). L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée directement depuis MonPortail.

## 6 Fréquentation irrégulière

- 6.1 Si les disponibilités le permettent, un enfant à fréquentation irrégulière justifiée par l'attestation de travail des représentants légaux peut être accepté (voir tarifs).
- 6.2 Une fréquentation de deux jours minimum est obligatoire.
- 6.3 Les quotas mensuels acceptés sont les suivants :
- Quota 8-11 qui équivaut à 2 ou 3 jours par semaine (3 jours réservés)
  - Quota 12-15 qui équivaut à 3 ou 4 jours par semaine (4 jours réservés)
- 6.4 Lorsqu'un contrat irrégulier est accepté par l'administration, les représentants légaux se voient attribuer, à chaque prestation réservée, un quota de fréquentation déterminant la quantité minimum et maximum qu'il est possible de réserver chaque mois. Les éventuelles prestations manquantes pour atteindre le quota minimum de réservation sont facturées au tarif contractuel à la fin de chaque mois.

Fréquentation irrégulière			
Quotas	Nbre minimum de prestations par mois	Nbre maximum de prestations par mois	Tarif supplémentaire
Quota 8-11	8	11	20%
Quota 12-15	12	15	15%

## 7 Paiement

- 7.1 Les prestations consommées ou réservées contractuellement pour l'ensemble de la fratrie sont quotidiennement débitées du compte MonPortail du parent payeur.
- 7.2 Les représentants légaux s'engagent à alimenter suffisamment leur compte MonPortail au moyen du QR-IBAN se trouvant dans le menu « Paiements » de MonPortail.
- 7.3 Si le montant disponible sur leur compte est en-dessous du seuil autorisé, un 1<sup>er</sup> courriel est adressé aux représentants légaux leur demandant de l'alimenter dans les 5 jours. Si le compte n'est pas suffisamment alimenté et devient négatif, un 2<sup>ème</sup> courriel leur laisse un ultime délai de 2 jours pour le faire, faute de quoi leur enfant ne pourra plus être accueilli dans la structure jusqu'à nouvel avis sachant que les prestations réservées contractuellement restent dues.

## 8 Sécurité

- 8.1 Pour des raisons de sécurité et d'accompagnement de l'enfant, tout changement de situation familiale doit être signalé. En cas de décision judiciaire qui modifie le régime des relations parents-enfants, les parents sont priés de fournir à la crèche les documents s'y référant. Sans un document officiel, la crèche ne peut pas se conformer aux demandes des parents.
- 8.2 Les représentants légaux sont tenus d'indiquer si un suivi professionnel concernant leur l'enfant est déjà en place ou est en passe de l'être afin que l'équipe éducative puisse cordonner au mieux sa prise en charge avec celle du réseau.
- 8.3 Les représentants légaux sont tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de la structure et de signaler leur arrivée/départ à l'un des membres de l'équipe éducative. S'ils ne viennent pas récupérer leur enfant eux-mêmes, ils indiquent les personnes autorisées à le faire via MonPortail, à qui une pièce d'identité sera demandée.

- 8.4 Afin de conseiller et d'accompagner l'équipe éducative dans la prise en charge globale des enfants, la crèche se réserve le droit de faire appel à un intervenant externe.
- 8.5 L'enfant a besoin de s'aérer durant la journée, raison pour laquelle l'équipe éducative sort avec les enfants par tous les temps. L'enfant doit être habillé en fonction de la météo et de la saison. L'enfant sous traitement médicamenteux participe également aux sorties.
- 8.6 L'enfant est obligatoirement assuré contre la maladie et les accidents par ses représentants légaux. Il est également obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile. La crèche décline toute responsabilité en cas de dommage causé à autrui par un enfant.
- 8.7 Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne, de formation ou d'information pour les représentants légaux. Sauf demande exprimée par écrit à l'administration, ceux-ci acceptent cet outil de travail.
- 8.8 Des activités à l'extérieur peuvent être organisées ainsi que des sorties en transports publics (car, bus ou train). Sauf demande écrite adressée à l'administration, les parents acceptent ces modes de transport.

## 9 Santé

- 9.1 Afin d'éviter que d'autres enfants soient contaminés, la structure ne prend pas en charge les enfants atteints d'une maladie contagieuse sévère.
- 9.2 L'équipe éducative est autorisée à refuser d'accueillir un enfant s'il présente des symptômes de maladies contagieuses suffisamment graves pour l'empêcher de suivre le rythme de la journée. En cas de besoin, la Croix Rouge (tél. 027 322 13 54 ou 079 796 02 07) dispose d'un service de garde d'enfants malades ou accidentés.
- 9.3 Si un enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative en informe par téléphone les représentants légaux. Suivant les symptômes et/ou si l'enfant n'est pas en mesure de suivre le rythme de la journée, l'équipe éducative peut demander de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.
- 9.4 Les représentants légaux doivent être atteignables par téléphone au cours de la journée faute de quoi ils acceptent les mesures prises par la direction en cas d'urgence.
- 9.5 Les médicaments sont en priorité administrés par les représentants légaux qui doivent absolument informer l'équipe éducative d'une éventuelle prise avant l'accueil dans la structure.
- 9.6 Pour avoir le droit d'administrer un quelconque médicament, l'équipe éducative doit disposer d'une autorisation écrite, datée et signée par les représentants légaux. Ce formulaire est disponible dans chaque groupe d'enfants.
- 9.7 Le personnel éducatif pourrait administrer, en cas de besoin, de l'arnica en granules et en pommade, de l'Oxyplastine, du Bepanthen, de l'Eosine, du sérum physiologique, du désinfectant et de la crème solaire. Sauf demande exprimée par écrit à l'administration, les représentants légaux acceptent l'administration de ces médicaments.

## 10 Dispositions finales

10.1 Un enfant qui met en danger la sécurité de ses camarades, nuit gravement à la vie en communauté et/ou dont les représentants légaux ne respectent pas la présente directive, pourra ne plus être accueilli dans la structure, sur décision de la direction.

10.2 Tout dommage causé à autrui ou envers la structure sont à la charge des représentants légaux.

10.3 En cas de litige, The English Center Sàrl se réserve le droit de faire appel à sa protection juridique.

10.4 Toute situation non prévue par cette directive sera traitée au cas par cas par la direction.

10.5 La présente directive entre en vigueur le 01.02.2023 et remplace les éventuelles versions précédentes.

10.6 The English Center Sàrl se réserve le droit de la modifier ou de la compléter en tout temps. Les représentants légaux en seront personnellement informés.

Pour tout litige, le for juridique est à Martigny, siège principal. The English Center Sàrl est en droit de poursuivre le client au siège social ou au domicile de ce dernier. Le droit suisse est applicable.

Tous droits réservés. THE ENGLISH CENTER Sàrl – Janvier 2023

Directrice

Marie Mathey



Responsable du secteur comptabilité et juridique

Leslie Dubosson

