RÈGLEMENT
STRUCTURE PARASCOLAIRE (UAPE)

1ER JANVIER 2027

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS 4
Art. 1 Présentation 4
Art. 2 Horaires 4
Art. 3 Jours fériés et vacances 4
Art. 4 Administration générale 4
2. INSCRIPTION ET CONTRAT DE FRÉQUENTATION 4
Art. 5 Inscription 4
Art. 6 Confirmation de la demande d'inscription 5
Art. 7 Fréquentation variable/ horaires irréguliers 5
Art. 8 Changement d'inscription / modification de contrat 5
Art. 9 Situations particulières 5
Art. 10 Accueil d'enfants à besoins spécifiques 5
Art. 11 Résiliation 6
Art. 12 Intégration à l'UAPE 6
3. ABSENCE, MALADIE ET DÉPANNAGES 6
Art. 13 Absence 6
Art. 14 Maladie et allergies 7
Art. 15 Certificat médical 7
Art. 16 Jour de dépannage 7
4. COLLABORATION 7
Art. 17 Généralités 7
Art. 18 Collaboration avec les parents 7
Art. 19 Respect et comportement 8
Art. 20 Arrivée à la structure 8
Art. 21 Stationnement 8
Art. 22 Séparation, divorce 8
5. AFFAIRES PERSONNELLES 8
Art. 23 Effets personnels et matériel 8
Art. 24 Appareils électroniques 9
Art. 25 Perte, vol et détérioration 9
Art. 26 Objets oubliés 9
6. ACTIVITES, SORTIES ET DROIT À L'IMAGE 9
Art. 27 Activités extérieures 9

Art. 28 Sorties et déplacements 9
Art. 29 Photos et droit à l'image 9
7. CONDITIONS FINANCIÈRES 9
Art. 30 Revenu déterminant 9
Art. 31 Situations familiales 10
Art. 32 Tarifs 11
Art. 33 Structure des tarifs 11
Art. 34 Frais d'inscription 11
Art. 35 Rabais famille 11
Art. 36 Système de facturation 12
Art. 37 Facturation et paiement 12
8. MOYENS DE DROIT ET PROCÉDURE 12
Art. 38 Réclamations 12
Art. 39 Procédure 12
9. DISPOSITIONS FINALES 12
10. ANNEXE – LES TARIFS 14

1. GÉNÉRALITÉS

Art. 1 Présentation

[1]La structure parascolaire « Le Tibleck » est une structure communale qui accueille les enfants de la 1H à la 8H.
Elle respecte les exigences cantonales et les règles en vigueur pour l'accueil des enfants pendant la journée scolaire.

[2]L'équipe éducative accompagne les enfants au quotidien et travaille en collaboration avec les familles. Elle veille au bien-être, à la sécurité affective, physique et au développement de chaque enfant.

Art. 2 Horaires

[1]La structure est ouverte du lundi au vendredi, selon les horaires indiqués à l'entrée des secteurs.
Les parents doivent respecter les horaires d'arrivée et de départ.

[2]La veille des jours fériés, elle ferme une heure plus tôt.

[3]Les parents doivent venir chercher leur enfant au moins 5 minutes avant la fermeture, afin de pouvoir échanger avec l'équipe éducative sur les informations importantes de la journée.

[4]Dans le cas où une personne inhabituelle vient chercher l'enfant, il est important d'aviser le personnel éducatif le matin même ou par téléphone durant la journée. La structure d'accueil se réserve le droit de demander une pièce d'identité et décline toute responsabilité dès lors que l'enfant est récupéré par une personne autorisée ou préalablement annoncée.

Art. 3 Jours fériés et vacances

La structure est fermée les jours fériés, pendant les vacances de fin d'année et trois semaines en été.
Les dates de fermeture sont communiquées chaque année, à l'entrée des secteurs ou sur le site de la commune.

Art. 4 Administration générale

La commune met à disposition des parents un portail de gestion en ligne.
Toutes les demandes administratives et organisationnelles doivent être effectuées via ce portail.
La commune veille à faire évoluer régulièrement le portail afin de faciliter la communication et la coordination entre les parents et la structure.

2. INSCRIPTION ET CONTRAT DE FRÉQUENTATION

Art. 5 Inscription

[1]L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

[2]Deux types d'inscription sont possibles :

- pendant la période scolaire ;
- pendant les vacances scolaires.

[3]La structure accueille uniquement les enfants dont les parents résident dans la commune de Grimisuat. La priorité est donnée aux parents qui exercent une activité professionnelle, qui sont en recherchent d'emploi ou en formation.

[4]La date limite de réinscription est fixée au 15 avril de chaque année.

[5]Les parents doivent informer immédiatement la direction de tout changement concernant les informations fournies lors de l'inscription.

[6]Lors d'une première inscription, un entretien avec la direction est organisé afin de connaître les besoins et les attentes de la famille et d'expliquer le fonctionnement de la structure.

Art. 6 Confirmation de la demande d'inscription

Une fois la demande d'inscription traitée, un courriel est envoyé aux parents. Ceux-ci doivent ensuite signer électroniquement le contrat dans le portail pour que l'inscription soit effective.

Art. 7 Fréquentation variable/ horaires irréguliers

Une fréquentation avec des horaires variables est accordée uniquement aux parents qui ont des jours de travail irréguliers. Le planning des journées d'occupation est à transmettre en principe au plus tard le 20 du mois précédant faute de quoi les places ne seront pas garanties.

Art. 8 Changement d'inscription / modification de contrat

[1]Toute demande de modification du contrat d'inscription doit être effectuée au moins 10 jours ouvrables avant la date souhaitée de modification.

[2]Pour des raisons d'organisation, une modification du contrat est possible uniquement si les prestations demandées sont disponibles. La direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande en fonction des places et des disponibilités.

[3]En cas de participation à une activité parascolaire, les parents doivent modifier l'inscription via le portail.

Art. 9 Situations particulières

[1]Sont considérées comme situations particulières pour modifier temporairement le contrat d'inscription :

- L'absence ou la réduction de prestations lors d'un congé maternité ou d'adoption ainsi que tout autre congé de longue durée d'un des parents
- L'hospitalisation de longue durée d'un parent ou d'un enfant
- Les périodes de chômage saisonnier ou de longue durée

[2]Toute demande particulière doit être transmise via le portail en respectant les délais.

Art. 10 Accueil d'enfants à besoins spécifiques

[1]L'accueil d'un enfant ayant des besoins spécifiques et nécessitant un accompagnement individualisé fait l'objet d'une évaluation avant son admission.
Cette évaluation est basée sur la Procédure d'Evaluation Standardisée (PES). La PES est un outil suisse, établi par la CDIP (Conférence suisse des Directeurs cantonaux de l'Instruction Publique), qui sert à identifier les besoins individuels des enfants à besoins éducatifs particuliers.
Cette évaluation permet de vérifier que les conditions d'accueil et l'environnement de la structure sont adaptés à ses besoins et favorables à son développement. Elle vise également à garantir que l'accueil de l'enfant reste compatible avec le bon fonctionnement du groupe et la qualité de l'accompagnement de tous les enfants.

Une évaluation peut également être demandée en cours de placement si des difficultés d'intégration ou de développement sont observées.

[2]Conditions d'accueil :
En général,

- l'enfant doit avoir un horaire régulier ;
- l'accueil est limité à 20h00 par semaine, avec le soutien d'une aide à la vie quotidienne;
- pendant les vacances scolaires, l'accueil est possible uniquement les jours où l'enfant est habituellement inscrit durant l'année scolaire.

Art. 11 Résiliation

[1]Les parents peuvent résilier le contrat par écrit en respectant un préavis d'un mois.
La résiliation prend effet un mois après la réception de la demande par la structure.
Les prestations restent dues et doivent être payées jusqu'à la date effective de résiliation.
En cas de résiliation du contrat avant sa date d'entrée en vigueur, les frais de dossier restent dus et sont facturés aux parents.

[2]Une absence non-excusée de plus de 30 jours consécutifs entraine la résiliation du contrat. Le paiement mensuel reste dû jusqu'au délai de résiliation.

[3]La résiliation du contrat peut être effectuée si le bien-être de l'enfant ou du groupe l'exige ou pour de justes motifs après avertissements et entretiens avec les parents. Elle doit être communiquée aux parents par écrit.

[4]Les familles quittant en cours d'année le territoire de la commune de Grimisuat ne pourront en principe plus bénéficier d'une prise en charge au sein de la structure. Toutefois, un délai supplémentaire allant jusqu'à trois mois après le départ peut être octroyé en cas de besoin et en fonction des disponibilités des secteurs. Dans ce cas, le tarif maximal sera appliqué. Les familles doivent transmettre dès que possible la date du déménagement.

Art. 12 Intégration à l'UAPE

Une période d'intégration n'est généralement pas nécessaire. Toutefois, si l'enfant ou ses parents en ressentent le besoin, une adaptation progressive peut être organisée en concertation avec le responsable.

3. ABSENCE, MALADIE ET DÉPANNAGES

Art. 13 Absence

[1]En cas d'absence ou de maladie, les parents doivent impérativement informer la structure. Si l'absence se prolonge sur plusieurs jours, les parents doivent prévenir la structure chaque matin.

[2]Toute absence doit être transmise durant les horaires d'ouverture de la structure. Une information transmise après la fermeture de la structure, durant le week-end, un jour férié ou les vacances, sera prise en compte dès le prochain jour d'ouverture de la structure.

[3]Facturation en cas d'absence et maladie :

- Absence annoncée au moins 10 jours ouvrables à l'avance : aucune facturation.
- Absence annoncée entre 3 et 10 jours ouvrables : 50%, sans le repas
- Absence annoncée moins de 3 jours ouvrables : 100%, avec le repas
- Absence non annoncée : 100% avec le repas

- Maladie annoncée le matin même avant 08h00 : 50%, avec le repas
- Maladie annoncée le matin même après 08h00 : 100%, avec le repas

Art. 14 Maladie et allergies

[1]Il est de la responsabilité des parents de communiquer toutes les informations concernant l'état de santé de leurs enfants : allergies/ intolérances, diabète, problèmes sensori-moteurs etc. Lors de l'entretien d'inscription, un document de référence pour les maladies et leurs éventuelles évictions sera remis aux parents et devra être conservé.

[2]Dans l'intérêt des enfants et pour limiter les risques, il est demandé aux parents de garder leur enfant à la maison lorsqu'il a une température supérieure à 38.0°C, qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état général ne lui permet pas de suivre le rythme de la journée. **Le personnel est autorisé à refuser l'accueil de l'enfant s'il présente des symptômes de maladie.**

[3]Pour les enfants sous traitement, les parents remettent les médicaments en main propre à un membre de l'équipe éducative avec les explications utiles et remplissent le formulaire pour les médicaments disponible sur le site internet ou auprès des secteurs.

[4]Les parents doivent être joignables durant la journée en cas de problème particulier (maladie, accident, etc.).
En cas de besoin, ils doivent pouvoir venir chercher leur enfant dans **un délai maximum de 2 heures** après avoir été contactés par la structure.

[5]Si l'enfant est victime d'un accident/maladie/cas d'urgence, la structure prend contact avec les parents. Si les parents sont inatteignables ou absents le personnel éducatif prendra les dispositions qui s'imposent, en consultant le pédiatre, le médecin de garde ou le médecin conseil. Les frais encourus seront à la charge des parents.

[6]En cas d'allergies ou d'intolérances, un certificat médical doit **impérativement** être transmis à la structure.

Art. 15 Certificat médical

Les absences d'au moins 3 jours ouvrables consécutifs pour cause de maladie ou d'accident ne sont pas facturées sur présentation d'un certificat médical.
Le certificat médical doit être transmis au responsable **dans les 5 jours ouvrables** suivant le début de l'absence, faute de quoi il ne sera pas pris en compte.

Art. 16 Jour de dépannage

En complément des jours prévus dans le contrat, des jours de dépannage peuvent être accordés, sous réserve des places disponibles.
La demande doit être effectuée au moins 2 jours ouvrables avant la date souhaitée. En cas d'urgence les parents peuvent appeler la structure le jour même.
Ces prestations sont facturées séparément et restent dues, même en cas d'absence de l'enfant.

4. COLLABORATION

Art. 17 Généralités

La structure travaille en collaboration avec les familles pour assurer le bien-être et le bon développement de chaque enfant.
Les enfants sont accompagnés par du personnel qualifié, qui veille à leurs besoins et au respect de la vie en collectivité.
Une attention particulière est portée au respect de soi, des autres et des règles de vie en groupe.

Art. 18 Collaboration avec les parents

[1]La collaboration entre les parents et l'équipe éducative est essentielle. Les parents peuvent demander un entretien à tout moment de l'année, notamment en cas de questions ou de préoccupations concernant leur enfant.

Si l'équipe éducative constate une difficulté particulière, un entretien avec les parents peut être organisé.

[2]Les informations importantes communiquées par les parents sont transmises à l'équipe éducative afin d'assurer un accompagnement adapté.

[3]Lorsque l'enfant bénéficie déjà d'un suivi professionnel (logopédie, psychomotricité, ergothérapie, etc.), les parents doivent en informer la structure.

Art. 19 Respect et comportement

[1]Toute forme de violence, qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, est interdite. En cas de comportement violent ou de non-respect répété des règles, des mesures peuvent être prises.

[2]En cas de comportement inadéquat d'un enfant ou de difficultés persistantes, les parents sont convoqués par la Direction afin d'examiner la situation et d'envisager les mesures appropriées. Si, malgré les démarches entreprises, la situation perdure ou si les faits revêtent une gravité particulière, la Direction peut soumettre au Conseil communal une proposition d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, ainsi que de résiliation du contrat d'accueil.

[3]Le Conseil communal est l'autorité compétente pour statuer sur ces mesures, sur proposition de la Direction. Il peut également décider de ne pas renouveler ou de ne pas conclure de futurs contrats d'accueil pour l'enfant concerné.

Art. 20 Arrivée à la structure

Les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'entrée de la structure.
Si cette règle n'est pas respectée, la structure décline toute responsabilité avant la prise en charge de l'enfant.

Art. 21 Stationnement

Lorsque le parent amène son enfant, le stationnement du véhicule ne doit pas gêner la circulation. Des places de parc et de dépose sont à disposition.

Art. 22 Séparation, divorce

En cas de séparation ou de divorce, les parents doivent impérativement avertir la structure. Les deux parents restent titulaires de leurs droits et doivent pouvoir être informés de la vie de leur enfant au sein de la structure.
Si une décision de justice prévoit des dispositions particulières, les parents doivent transmettre le jugement officiel à la direction de la structure.

5. AFFAIRES PERSONNELLES

Art. 23 Effets personnels et matériel

[1]Afin d'éviter les pertes, les parents doivent inscrire le prénom et le nom de leur enfant sur toutes ses affaires personnelles : vêtements, sac, pantoufles, etc.

[2]Matériel obligatoire :

- une paire de pantoufles ;
- une casquette ;
- les deux doivent être marqués au prénom et au nom de l'enfant.

[3]Les effets prêtés par la structure doivent être lavés et rendus dans les meilleurs délais.

Art. 24 Appareils électroniques

L'utilisation de téléphones portables, montres connectées et autres appareils électroniques est interdite. Les appareils apportés seront confisqués et remis aux parents.

Art. 25 Perte, vol et détérioration

[1]La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles. Il est recommandé aux parents de disposer d'une assurance responsabilité civile.

[2]En cas de dégradation volontaire du matériel de la structure, la direction peut demander aux parents de le remplacer ou d'en rembourser le coût.

Art. 26 Objets oubliés

Les objets personnels oubliés dans la structure et non récupérés avant les vacances de Noël ou les vacances d'été sont remis à une association caritative du canton.

6. ACTIVITES, SORTIES ET DROIT À L'IMAGE

Art. 27 Activités extérieures

Les activités en extérieur sont organisées quotidiennement. Tous les enfants y participent. Les parents veillent à ce que leur enfant porte des vêtements adaptés à la saison et à la météo.

Art. 28 Sorties et déplacements

Des sorties peuvent être organisées, notamment pendant les vacances scolaires. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant y participe doivent en informer la structure afin de trouver, si possible, une autre solution.
Les sorties peuvent se faire à pied, en bus scolaire ou en transports publics. Les mesures de sécurité prévues par la loi sont respectées.
Certaines sorties peuvent être payantes. Dans ce cas, une participation financière pourra être demandée aux parents.

Art. 29 Photos et droit à l'image

Le personnel peut prendre des photos des enfants dans le cadre des activités de la structure.
Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit photographié ou que des photos soient publiées doivent le signaler sur le formulaire d'inscription.

7. CONDITIONS FINANCIÈRES

Art. 30 Revenu déterminant

[1]Les tarifs sont calculés sur la base du revenu des parents. Cette tarification est uniquement valable pour les personnes domiciliées sur la commune et dont les papiers ont été déposés auprès du contrôle de l'habitant de Grimisuat avant le 31 décembre de l'année effective du placement, faute de quoi le tarif maximal sera appliqué de manière rétroactive. Le revenu du parent est actualisé le 1er août de chaque année.

[2]Parents suisses ou titulaires d'un permis C, mariés ou non :
Les tarifs sont appliqués sur la base du revenu net imposable (chiffre 26) auquel on ajoute les montants de revenu d'immeubles, si celui-ci est négatif (chiffre 1110), ainsi que les cotisations à des institutions de prévoyance professionnelle pilier 2 (chiffre 2100) et le montant de la déduction sur l'un des revenus de travail des conjoints (chiffre 2520). Fait foi le PV cantonal de taxation N-2 (soit celui de 2024 pour l'année scolaire 2026-2027).

[3]Parents imposés à la source (permis B, permis L, autre), mariés ou non :

Les tarifs sont appliqués sur la base des revenus bruts (certificat(s) annuel(s) de salaire, salaire(s), chômage, indemnités, allocations, autre) moins une déduction de 20%. Font foi les documents de l'année civile précédant l'année civile en cours (soit ceux de 2025 pour l'année scolaire 2026-2027). Si l'arrivée se fait en cours d'année, les données seront annualisées pour le calcul.

[4]Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leur revenu et être inscrits au tarif maximum, il suffit de le signaler à l'administration communale.

[5]Changement de situation :
Lors d'un changement (état civil, situation familiale, situation financière, autre) impactant de plus de 20% sur leur revenu déterminant, les parents prennent contact auprès du secrétariat de l'administration communale. Un ajustement des tarifs est possible sans effet rétroactif. Il interviendra le mois suivant la réception du document justificatif.
Les parents sont chargés de fournir les documents justificatifs.

[6]Transmission des informations :
Toute situation particulière non-prévue sera traitée au cas par cas par l'administration communale. Au besoin, certains documents peuvent être demandés aux parents par le service des finances afin de déterminer leur catégorie salariale. En cas de non-transmission de ces documents dans les délais demandés, le tarif maximal sera appliqué.

Art. 31 Situations familiales

Groupe familial	Revenu déterminant
Parents mariés[1]	Revenu déterminant du ménage
Parents vivant en concubinage[2]	Revenu déterminant des deux parents
Famille monoparentale, parent divorcé ou séparé, détenant la garde[3]	Revenu déterminant du parent
Garde alternée[4]	Revenu déterminant de chaque parent de manière individuelle
Parent détenant l'autorité parentale ou la garde remarié[5]	Revenu déterminant du ménage

[1]Parents mariés (avec ou sans séparation de résidence) :
Revenu du ménage (PV de taxation ou documents de revenu de chaque parent).

[2]Parents non-mariés vivants sous le même toit (concubinage) :
Addition du revenu de chaque parent (PV de taxation ou documents de revenu de chaque parent).

[3]Parent détenant l'autorité parentale et ayant la garde de l'enfant (famille monoparentale, parent divorcé ou séparé) :
La garde monoparentale est déterminée par une décision officielle. Durant la période pour laquelle la décision n'est pas encore effective, la situation initiale est maintenue.
Dès que la décision de la garde monoparentale est effective, le revenu du parent ayant la garde (PV de taxation ou documents de revenu du parent) est pris en compte.

[4]Parents détenant l'autorité parentale avec une garde alternée :
La garde alternée est déterminée par une décision officielle. Durant la période pour laquelle la décision n'est pas encore effective, la situation initiale est maintenue. Dès que la décision de la garde alternée est effective, chaque parent remplit une inscription pour ses jours ou ses semaines de garde. Chaque parent est facturé séparément selon son revenu respectif, même si l'un des parents habite hors de la commune, sans effet rétroactif, dès le mois suivant la réception de la décision.

[5]Parent remarié détenant l'autorité parentale :
Revenu du nouveau ménage (PV de taxation ou documents de revenu du parent et du nouveau conjoint).

[6]Les situations familiales ci-dessus sont également appliquées pour les familles d'accueil.

Art. 32 Tarifs

[1]La tabelle détaillée des tarifs en vigueur est publiée sur le site internet de la commune et fait partie intégrante de ce règlement. Ces tarifs comprennent également le prix des repas et les frais d'inscription.

[2]Particularité
Pour les parents habitant hors de la commune, le tarif maximal est appliqué. L'accueil peut être accepté à condition que les parents s'engagent à établir leur domicile sur le territoire communal.

Art. 33 Structure des tarifs

[1]Les tarifs sont répartis en huit blocs horaires, qui servent de base au calcul de la facturation.

N° bloc	Période	Horaire	Durée
1	Matin	7h00 – 8h00	1h00
2	Matinée	8h00 – 11h30	3h30
3	Midi	11h30 – 13h30	2h00
4	Après-midi	13h30 – 16h00	2h30
5	Soir	16h00 – 17h00	1h00
6	Soir	16h00 – 17h30	1h30
7	Soir	16h00 – 18h00	2h00
8	Soir	16h00 – 18h30	2h30

En cas d'activités extrascolaires, les plages horaires devront être modifiées directement sur le portail afin d'adapter les blocs de fréquentation en conséquence.
L'équipe éducative doit également être informée de ces changements.

[2]Toute période prévue dans le contrat est facturée.

[3]Tout dépassement de l'horaire prévu est facturé à partir de 15 minutes de dépassement.

Art. 34 Frais d'inscription

[1]Les frais d'inscription sont facturés par famille, lors de la conclusion du contrat, puis à chaque renouvellement annuel. Le montant des frais d'inscription figure dans l'annexe du règlement.

[2]En cas de séparation ou de divorce, les frais d'inscription sont facturés à parts égales entre les deux parents.

Art. 35 Rabais famille

[1]Un rabais est accordé aux familles ayant plusieurs enfants inscrits dans la structure. Il s'applique uniquement aux prestations de garde. Aucun rabais n'est accordé sur les autres prestations.

[2]Le rabais est calculé comme suit :
- 2e enfant : 5 % de réduction ;
- 3e enfant : 10 % de réduction ;
- 4e enfant et suivants : 20 % de réduction.

[3]Le rabais s'applique uniquement pendant la période où deux enfants ou plus sont inscrits simultanément dans la structure.

Art. 36 Système de facturation

Les horaires réservés lors de l'inscription ou indiqués dans le planning mensuel servent de base à la facturation. Ils sont facturés même si l'enfant est présent moins longtemps. Les parents doivent vérifier leurs factures et signaler toute erreur à l'administration dans un délai de 30 jours suivant leur établissement.

Art. 37 Facturation et paiement

[1]Les prestations sont facturées chaque mois. La facture doit être payée dans un délai de 30 jours. Le délai de paiement est suspendu pendant l'examen d'une réclamation formelle.

[2]En cas de paiement après l'échéance, des intérêts de retard, ainsi que les éventuels frais de rappel et de recouvrement, sont facturés conformément aux décisions du Conseil municipal.

[3]En cas de non-paiement, la structure peut suspendre l'accueil de l'enfant. Après une sommation restée sans effet, la structure peut également résilier le contrat de manière unilatérale, avec effet à la fin du mois suivant la résiliation.

[4]Les parents restent solidairement responsables du paiement des prestations dues jusqu'à la fin du contrat, à l'exception des situations où les contrats sont individualisés.

[5]Dans des situations particulières et sur demande, un plan de paiement peut être convenu avec les parents.

8. MOYENS DE DROIT ET PROCÉDURE

Art. 38 Réclamations

Toute décision administrative prise en application du présent règlement par la Direction de la structure ou par le Conseil communal peut faire l'objet d'une réclamation motivée, au sens des articles 34a ss de la loi du 6 octobre 1976 sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA), auprès du Conseil municipal dans les 30 jours dès sa notification.

Art. 39 Procédure

Les décisions administratives rendues sur réclamation peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'Etat dans un délai de 30 jours dès sa notification, aux conditions prévues par la LPJA.

9. DISPOSITIONS FINALES

En inscrivant leur(s) enfant(s) à la structure, les parents s'engagent à respecter le présent règlement, qui fait partie intégrante du contrat.

Les parents s'engagent à communiquer à la direction tout changement dans les plus brefs délais.

Les cas exceptionnels ou particuliers non expressément prévus par le présent règlement relèvent de la compétence du conseil communal, qui statue par voie de décision.

Le service cantonal d'aide à la jeunesse est l'organe de soutien, de surveillance et de recours. Il veille à ce que les directives cantonales en matière d'accueil à la journée soient respectées.

Le présent règlement entre en vigueur dès le xx.xx.2027 après l'homologation par le Conseil d'Etat.

Ainsi approuvé par le Conseil municipal le 17.11.2026
Adopté par l'Assemblée primaire le 14.12.2026
Homologué par le Conseil d'Etat le xx.xx.2027

COMMUNE DE GRIMISUAT

Le Président Le Secrétaire

Raphaël Vuigner Sébastien Penon

10. ANNEXE – LES TARIFS

Frais d'inscription et de dossier CHF 50.- par famille

Tarifs selon bloc

Classe	Revenu déterminant	Fréquentation à l'heure	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4	Bloc 5	Bloc 6	Bloc 7	Bloc 8
			Matinée (7h00-8h00)	Matinée (8h00-11h30)	Midi (11h30 - 13h30)	Après-midi (13h30-16h00)	Soir jusqu'à 1 heure (dès 16h00)	Soir 1h00-1h30 (dès 16h00)	Soir 1h30-2h00 (dès 16h00)	Soir 2h00-2h30 (dès 16h00)
PARA_1	0 - 20'000	2.50 CHF	2.50 CHF	8.75 CHF	5.00 CHF	6.25 CHF	2.50 CHF	3.75 CHF	5.00 CHF	6.25 CHF
PARA_2	20'001 - 30'000	2.80 CHF	2.80 CHF	9.80 CHF	5.60 CHF	7.00 CHF	2.80 CHF	4.20 CHF	5.60 CHF	7.00 CHF
PARA_3	30'001 - 40'000	3.10 CHF	3.10 CHF	10.85 CHF	6.20 CHF	7.75 CHF	3.10 CHF	4.65 CHF	6.20 CHF	7.75 CHF
PARA_4	40'001 - 50'000	3.60 CHF	3.60 CHF	12.60 CHF	7.20 CHF	9.00 CHF	3.60 CHF	5.40 CHF	7.20 CHF	9.00 CHF
PARA_5	50'001 - 60'000	4.10 CHF	4.10 CHF	14.35 CHF	8.20 CHF	10.25 CHF	4.10 CHF	6.15 CHF	8.20 CHF	10.25 CHF
PARA_6	60'001 - 70'000	4.60 CHF	4.60 CHF	16.10 CHF	9.20 CHF	11.50 CHF	4.60 CHF	6.90 CHF	9.20 CHF	11.50 CHF
PARA_7	70'001 - 80'000	5.10 CHF	5.10 CHF	17.85 CHF	10.20 CHF	12.75 CHF	5.10 CHF	7.65 CHF	10.20 CHF	12.75 CHF
PARA_8	80'001 - 90'000	5.60 CHF	5.60 CHF	19.60 CHF	11.20 CHF	14.00 CHF	5.60 CHF	8.40 CHF	11.20 CHF	14.00 CHF
PARA_9	90'001 - 100'000	6.10 CHF	6.10 CHF	21.35 CHF	12.20 CHF	15.25 CHF	6.10 CHF	9.15 CHF	12.20 CHF	15.25 CHF
PARA_10	100'001 - 110'000	6.70 CHF	6.70 CHF	23.45 CHF	13.40 CHF	16.75 CHF	6.70 CHF	10.05 CHF	13.40 CHF	16.75 CHF
PARA_11	110'001 - 120'000	7.50 CHF	7.50 CHF	26.25 CHF	15.00 CHF	18.75 CHF	7.50 CHF	11.25 CHF	15.00 CHF	18.75 CHF
PARA_12	120'001 - 130'000	8.40 CHF	8.40 CHF	29.40 CHF	16.80 CHF	21.00 CHF	8.40 CHF	12.60 CHF	16.80 CHF	21.00 CHF
PARA_13	130'001 - 140'000	9.40 CHF	9.40 CHF	32.90 CHF	18.80 CHF	23.50 CHF	9.40 CHF	14.10 CHF	18.80 CHF	23.50 CHF
PARA_14	140'001 - 150'000	10.50 CHF	10.50 CHF	36.75 CHF	21.00 CHF	26.25 CHF	10.50 CHF	15.75 CHF	21.00 CHF	26.25 CHF
PARA_15	Dès 150'001 -	11.70 CHF	11.70 CHF	40.95 CHF	23.40 CHF	29.25 CHF	11.70 CHF	17.55 CHF	23.40 CHF	29.25 CHF

Prix des repas

UAPE

- Petit déjeuner (facultatif, inscription sur place le jour même) CHF 3.-
- Collation du matin CHF 2.-
- Dîner CHF 10.-
- Goûter CHF 3.-