



Commune de
Vérossaz

DIRECTIVES COMMUNALES

UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers)

1. Termes et désignations

Ci-dessous, un explicatif de certains termes utilisés dans la présente directive, et de leur désignation :

- « parents » représente les deux parents, le parent seul ou le représentant légal ;
- « l'équipe » fait référence à l'équipe éducative de l'UAPE ;
- « l'enfant » peut désigner une fratrie pour la famille plaçant plusieurs enfants.

2. Accès aux informations

Toutes les informations relatives aux présentes directives sont disponibles sur l'application MonUAPE (<https://verossaz.monportail.ch>) et sur le site internet de l'Administration communale.

3. Responsabilités

La responsabilité de l'administration communale n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié à l'équipe. Elle cesse dès que l'enfant est confié à la personne qui vient le chercher. Pour l'enfant qui se rend seul à l'UAPE, la responsabilité de celle-ci n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant se trouve dans les locaux et s'annonce au personnel de l'équipe.

4. Généralités

Art. 4.1

L'objectif de l'UAPE est d'offrir une prise en charge des élèves de l'école de Vérossaz par un personnel qualifié.

Art. 4.2

Cette structure d'accueil se destine aux enfants scolarisés à Vérossaz, de la 1H à la 8H.

Art. 4.3

L'enfant qui fréquente l'UAPE doit être apte à participer à la vie en groupe et pouvoir s'adapter à l'encadrement proposé.

Art. 4.4

Le Conseil communal peut se voir contraint de refuser un enfant nécessitant un encadrement spécifique que la structure d'accueil n'est pas en mesure d'offrir.

Art. 4.5

L'enfant doit respecter une charte de bonne conduite communiquée à ses parents via MonUAPE.

Art. 4.6

Les parents doivent informer l'administration communale de tout changement concernant les informations fournies lors de leur demande d'accès et de l'inscription de leur enfant. En cas de non-respect, la structure ne sera pas tenue responsable des conséquences découlant de ces manquements.

5. Jours d'ouvertures et horaires

Art. 5.1

L'UAPE est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sous réserve du nombre d'inscriptions définitives, conformément au plan de scolarité des écoles.

Elle est fermée durant les vacances scolaires, les jours fériés et les autres jours concernés par une fermeture officielle de l'école.

Art. 5.2

L'UAPE est ouverte comme suit :

Avant l'école	07h00-08h10
Midi	11h30-13h30
Soir	16h00-18h00

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Ils viennent, au plus tard, 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure. Tout quart d'heure de retard entraîne un surcoût de CHF 10.- facturé en supplément. En cas de retards répétés, le Conseil communal pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Art. 5.3

Lorsque l'enfant est pris en charge par une personne autre que les parents, ces derniers doivent préalablement fournir les coordonnées de la personne autorisée via MonUAPE. Pour toute personne non reconnue par l'équipe éducative, une pièce d'identité sera exigée lors de la prise en charge de l'enfant.

En cas de besoin, une décharge pour retour non-accompagné est disponible sur MonUAPE.

6. Conditions d'inscription

Art. 6.1

Pour inscrire un enfant, les parents doivent se rendre sur le site <https://verossaz.monportail.ch> . Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur).

Les inscriptions sont généralement ouvertes au printemps de chaque année avec des possibilités d'inscription en cours d'année, sous réserve des places disponibles. Il convient de joindre les documents spécifiques demandés lors de l'inscription.

Un contrat est établi après approbation de l'administration communale

Les contrats sont automatiquement résiliés à la fin de chaque année scolaire. Chaque année, une nouvelle demande d'inscription devra être faite via MonUAPE.

Art. 6.2

La structure d'accueil a une capacité limitée. En cas de surcharge, le Conseil communal peut refuser des enfants.

Priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent. Il sera tenu compte du taux d'activité. L'administration communale se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée.

Art. 6.3

Les parents doivent assurer leur enfant contre la maladie et les accidents. La souscription d'une assurance responsabilité civile (RC) est également obligatoire. Ils sont seuls responsables des dégâts causés par leur enfant.

Art. 6.4

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels (y compris lunettes et bijoux).

Art. 6.5

Il est impératif que toute allergie ou intolérance alimentaire soit déclarée par les parents au moment de l'inscription de leur enfant. En cas d'omission, ni le traiteur ni la structure ne peuvent être tenus responsables des conséquences éventuelles sur la santé de l'enfant.

7. Dépannages (prestations occasionnelles)

Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via MonUAPE, 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.

Les demandes sont traitées uniquement pendant les heures d'ouverture de la structure. Elles doivent être faites au plus tard la veille (jour ouvrable) avant 17h.

8. Annonce d'absences (excuses)

Comme l'UAPE et l'école fonctionnent séparément, il est nécessaire que les annonces d'absence soient communiquées à chacune d'elles de manière distincte.

Les parents doivent annoncer l'absence de leur enfant avant 8h via MonUAPE.

9. Santé

Art. 9.1

L'UAPE n'accepte pas les enfants malades. Les parents signalent l'absence de leur enfant via MON UAPE, au plus tard, avant le début de la prise en charge.

Le personnel encadrant vérifie les absences sur MonUAPE. En cas de non annonce d'absence, il téléphonera aux parents.

Art. 9.2

En cas d'accident ou de maladie survenant pendant la période d'accueil, il est de la responsabilité de l'équipe éducative d'informer immédiatement les parents 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 éducatif peut demander aux parents de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Il est crucial que les parents 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 la direction prenne toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant.

Ils sont tenus de donner les coordonnées d'un tiers susceptible de venir chercher l'enfant à leur place si eux-mêmes ne le pourraient pas.

En cas d'accident ou maladie subite, l'équipe est mandatée pour intervenir si les parents de l'enfant sont injoignables.

- auprès d'une permanence médicale,
- soit auprès des urgences de l'hôpital.

Tout accident survenant pendant que l'enfant est placé sous la responsabilité de l'équipe fera l'objet d'un rapport d'accident.

Il est à noter que tous les frais engagés en cas d'urgence, en l'absence de réponse des parents, seront à leur charge.

10. Conditions financières et facturation

Art. 10.1

Coût de la prise en charge : *Se référer à l'annexe 1.*

Art. 10.2

Les prestations fournies par la structure doivent être payées en avance via un compte individuel par famille. Les parents doivent veiller à ce que leur compte soit suffisamment approvisionné afin de couvrir les coûts des services.

Art. 10.3

Après la création de leur contrat, les parents trouvent les informations pour alimenter leur compte MonUAPE dans la section « Paiements » de MonUAPE.

Ce compte doit être alimenté par les parents, au moyen d'un paiement QR, via les coordonnées disponibles dans l'application MonUAPE. Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre quelques jours.

L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte MonUAPE des parents. Un montant minimum (seuil) est requis. Si le compte n'est pas suffisamment approvisionné, une notification sera envoyée par e-mail. En cas de solde insuffisant, l'enfant ne peut pas fréquenter la structure.

Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant.

Toutes les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées conformément au contrat d'inscription. En cas d'absence de longue durée (min. 1 mois), une demande écrite doit être adressée à l'administration communale pour examen.

Demeurent réservées les modifications et résiliations de contrat.

Art. 10.4

Des frais administratifs par enfant (frais de dossier) sont facturés une fois par an et débités en même temps que la première prestation sur le compte MonUAPE des parents. Ces frais s'élèvent à CHF 50.-/par enfant et ne sont pas remboursables. Dans ce paragraphe, « enfant » signifie UN enfant et non pas une fratrie.

Art. 10.5

En fin d'année scolaire, le solde restant sur le compte des parents est, selon la classe de l'enfant, soit reporté sur l'année scolaire suivante, soit remboursé.

Art. 10.6

Pour autant que les conditions soient remplies, les frais de prise en charge sont déductibles des impôts. L'attestation relative à chaque enfant peut être téléchargée dans MonUAPE.

11. Contrat

Art. 11.1

L'inscription effectuée via MonUAPE est valable pour l'année scolaire. Elle donne lieu à un contrat envoyé par e-mail aux parents concernés lors de sa validation.

Il est requis une fréquentation minimale d'une prestation par semaine.

Art. 11.2

Le contrat ne peut être modifié qu'en regard de changements majeurs dans l'organisation familiale (modification de l'horaire de travail, perte d'emploi etc.). Les demandes de modifications de contrat doivent être faites via MonUAPE un mois avant l'entrée en vigueur. Elles sont acceptées en fonction des places disponibles.

Art. 11.3

Toute résiliation de la part des parents doit être annoncée via MonUAPE dans un délai d'un mois. Le compte des parents doit être suffisamment alimenté jusqu'à la fin du contrat, sachant que les prestations contractuelles sont dues jusqu'à la résiliation effective.

La structure se réserve le droit de résilier un contrat dans les situations suivantes :

- non-respect des présentes directives ;
- comportement inapproprié de l'enfant ou des parents ;
- non approvisionnement du compte MonUAPE.

12. Transferts en bus

Art. 12.1

Sur demande, un transfert en bus est organisé entre l'école de Vérossaz et l'UAPE de Massongex et vice versa uniquement lorsque l'UAPE est ouverte.

Il faut un minimum de 4 enfants inscrits par trajet et pour l'année scolaire entière. Les demandes d'inscription doivent être faites via MonUAPE lors de la demande d'inscription de l'enfant à l'UAPE. Les dépannages ne sont pas acceptés.

Art. 12.2

Pour les élèves de 1H : transfert entre l'école de Vérossaz et l'UAPE de Massongex les lundis, mardis, jeudis et vendredi à 13h30.

Pour les élèves de 2H et 4H: transfert entre l'UAPE de Massongex et l'école de Vérossaz les jeudis à 13h10.

Art. 12.4

Le coût du transfert est de CHF 15.-/enfant/trajet.

Sont facturés les trajets annoncés lors de l'inscription. Les absences n'entraînent aucune réduction de la facture.

Art. 12.5

Les articles suivants de la présente directive s'appliquent également pour les transferts en bus : 4.4 ; 6.2 ; 10.2 ; 10.3 ; 10.5 ; 11.1 ; 11.2 ; 11.3.

13. Dispositions finales

En cas de litige avec l'application des directives, le Conseil communal est l'autorité compétente pour trancher. Les parents ont le droit de saisir le Conseil communal pour toute question ou désaccord.

Les présentes directives sont en vigueur depuis le 01.08.2026 et remplace toutes les versions antérieures. Le Conseil communal se réserve le droit de modifier ou de compléter ces directives à tout moment. Les parents seront informés de toute modification.

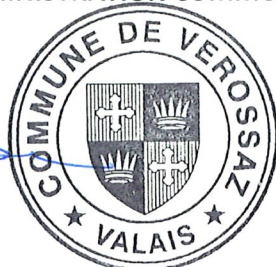
Vérossaz, le 17.03.2026

ADMINISTRATION COMMUNALE

Le Président



Gilles Donadello



La Secrétaire-substitut



Damaris Pirolet