



## Règlement de l'Association de la Garderie Le Petit Prince

### 1. Introduction

La Garderie Le Petit Prince est une garderie éducative gérée par une association sans but lucratif dans laquelle tous les parents sont les bienvenus. Elle est de confession et politiquement neutres. Son comité, bénévole, est notamment constitué de parents.

### 2. Association

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents deviennent automatiquement et obligatoirement membres de l'association. Les parents s'engagent donc à être présents lors de réunions de parents et lors de l'Assemblée Générale qui se tient en fin d'année scolaire.

### 3. Equipe éducative

L'équipe éducative est composée de deux éducatrices (une Educatrice responsable et une Educatrice) et d'une assistante socio-éducative (ASE). Occasionnellement un(e) stagiaire peut rejoindre l'équipe éducative.

### 4. Conditions d'admission

La garderie accueille des enfants en âge préscolaire ayant 2 ans au moment de l'intégration à la garderie jusqu'à l'âge de 5 ans maximum. Le taux d'occupation maximum par demi-journée est de 21 enfants.

Les parents ont le choix du rythme de présence entre 2, 3 et 4 demi-journées par semaine. Ils ne peuvent pas fréquenter l'établissement le matin et l'après-midi, le même jour.

### 5. Adaptation

Lors de l'inscription, le mode d'adaptation de l'enfant sera défini conjointement entre les parents et l'équipe éducative. Cette période d'adaptation, allant de 2 semaines à plus selon le besoin de l'enfant et/ou de la famille, permet à l'enfant de s'habituer progressivement à son nouvel environnement. Il est important que les parents soient disponibles lors de cette adaptation, l'enfant commençant par rester de très courtes périodes à la garderie. Ils doivent également s'assurer de pouvoir venir chercher en tout temps leur enfant pendant cette période. L'équipe éducative décidera en fonction de chaque enfant la durée de son adaptation.

### 6. Horaires

Lundi, mardi, jeudi et vendredi:

**le matin: de 08h00 à 12h00.**

**l'après-midi: de 13h30 à 17h30.**

Le **temps d'accueil** le matin se déroule **entre 08h00 et 9h30**, et l'après-midi, entre **13h30 et 14h45**.

Le **départ** de la garderie se fait le matin, **entre 11h30 et 12h00**, et l'après-midi, entre **17h00 et 17h30**. Les heures de fermeture doivent être strictement respectés (12h00 et 17h30).

Tout retard exceptionnel (après 12h00 ou 17h30) doit être averti à l'équipe éducative. Après trois retards, l'équipe éducative doit en référer au Comité de l'association qui pourrait décider d'une exclusion de l'enfant de la garderie.

La garderie est fermée le mercredi, le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés et les vacances scolaires selon les dates de l'école primaire.

### 7. Changement du taux de fréquentation en cours d'année

Un changement du taux d'occupation de fréquentation peut être demandé en cours d'année, sous réserve de place disponibles et d'acceptation de l'équipe éducative. La demande doit être faite par écrit. Lors de la demande de diminution de taux de fréquentation de l'enfant, la place doit pouvoir être impérativement repourvue par une autre famille afin de pouvoir accepter celui-ci. La demande doit être faite par écrit dans un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Une fois la demande acceptée, il ne sera plus possible de récupérer le taux précédent.

### 8. Dépannages

Des dépannages peuvent être accordés exceptionnellement si l'organisation de la garderie le permet. Ces dépannages seront facturés en fonction du revenu annuel en plus de l'écolage habituel. En aucun cas, il ne peut être admis des échanges de jours. Si l'enfant est absent un autre jour, il n'y a pas de compensation possible.



## 9. Procédure d'inscription

L'inscription est ouverte à tous les parents, pour la prochaine rentrée scolaire, cependant les places seront attribuées par ordre des priorités ci-dessous, selon le groupe d'âge (3 groupes d'âge) et en fonction de la date d'inscription sur la liste d'attente:

- les frères et soeurs d'enfants déjà présents (présence de la fratrie durant une année)
- les enfants dont les parents habitent (adresse officielle de l'enfant) et travaillent à Lancy
- les enfants dont les parents habitent à Lancy (adresse officielle de l'enfant)
- les enfants dont les parents travaillent à Lancy

**Les enfants sont inscrits pour une année scolaire, soit de septembre à juin.**

Le premier mois est considéré comme une période d'essai. Au cours du mois d'essai, le retrait de l'enfant peut être suggéré par le Comité, selon l'évaluation de l'Éducatrice responsable ou par les parents pour de justes motifs avérés. Le Comité a autorité pour décider du remboursement de la caution, voire d'une partie de l'écolage mensuel.

Si un déménagement a lieu en cours d'année et que la famille quitte la Ville de Lancy ou que les parents ne travaillent plus sur la Ville de Lancy, l'enfant peut continuer à fréquenter la garderie tant qu'une autre solution n'a pas été trouvée mais au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

## 10. Documents à fournir (cf annexe 3)

L'inscription est validée, lorsque le dossier d'inscription est complet et la taxe d'inscription versée.

Les parents doivent compléter et remettre:

- la fiche d'inscription
- le formulaire de renseignements pour le calcul de pension
- la fiche de santé

et fournir les documents suivants:

- une copie du certificat de vaccination
- une attestation d'assurance maladie et accident
- une attestation de l'assurance responsabilité civile
- documents demandés dans l'annexe 3 permettant de déterminer le revenu du groupe familial

Toute fausse information concernant le lieu d'habitation, le travail, le-s salaire-s peut entraîner l'exclusion de la famille avec effet immédiat.

## 11. Taxe d'inscription

Une taxe d'inscription de CHF 50.- est perçue à titre de caution, celle-ci sera déduite sur la pension du dernier mois de présence de l'enfant. Pour le deuxième enfant, cette taxe est ramenée à CHF 25.- et gratuit pour le troisième enfant.

Ce montant ne sera pas remboursé si l'enfant ne vient pas à la date prévue, si le contrat se résilie avant la venue de l'enfant ou en cas de non-respect du délai de préavis pour la résiliation.

## 12. Résiliation

Le départ doit être annoncé par écrit. Un délai de deux mois pour la fin d'un mois est nécessaire pour résilier le contrat avant le terme de l'année scolaire. En cas de départ sans préavis, deux mois au tarif complet seront facturés, sauf dans des cas particuliers laissés à la libre appréciation du Comité.

## 13. Tarif de la pension

Le financement de la garderie est assuré majoritairement par la subvention communale de la Ville de Lancy. Celle-ci est complétée par les pensions versées par les parents.

La loi sur l'accueil préscolaire (LAPR 12197) du 12 septembre 2019 spécifie que la participation des parents est fixée en fonction de leur capacité économique et du nombre d'enfants à leur charge.

- Les frais d'écolage sont calculés selon un tarif horaire variable en fonction du revenu net annuel des parents ou, pour les indépendants, du bénéfice net annuel (annexe 1). Ils sont facturés sur 10 mensualités pleines par année.
- La pension est calculée sur la base du revenu net des parents (annexe 2 et 3).
- Pour permettre le calcul de la pension, les parents doivent remettre les documents mentionnés dans l'annexe 3 à l'inscription et en début de chaque année civile.
- Pour les personnes salariées, le prix de pension (annexe 1a) est calculé sur la base du revenu net annuel (annexe 2).
- Pour les personnes indépendantes, le prix de pension (annexe 1a) est calculé sur la base du bénéfice net (annexe 2).
- Dans une situation de garde alternée (consiste à faire résider l'enfant alternativement chez la mère et chez le père dans une mesure plus ou moins égale). La pension est calculée séparément en fonction du revenu de chaque parent et de l'organisation de la garde,



sur présentation du jugement ou d'une convention officielle.

- Au-delà de CHF 180'000.- de revenu annuel net le tarif maximum est appliqué.
- Si les documents ne sont pas remis en temps voulu, la pension sera calculée selon le tarif maximum.
- Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'institution, le tarif du second enfant est réduit de 50% et le troisième enfant bénéficie de la gratuité.
- La carte gigogne donne droit à une réduction de CHF 10'000.- sur le revenu annuel net.
- Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie, d'accident, pour les jours fériés officiels ou toute autre absence. Toutefois, si l'enfant est absent plus d'un mois, le Comité se réserve le droit d'étudier au cas par cas la situation, de statuer sur une éventuelle réduction de la pension. En cas de longue absence, le Comité se réserve également le droit d'annuler l'attribution de la place.
- Le calcul définitif de la pension sera effectué en début d'année civile (sauf pour la première année soit pour 2020) après la remise des attestations annuelles de salaire ou tout autre document justifiant du revenu annuel. Si besoin, un réajustement (positif ou négatif) sera effectué sur une prochaine facture.
- **Afin d'éviter un complément à verser en fin d'année, toute modification importante de revenu ou de situation en cours d'année doit être annoncée rapidement.**
- En cas de doute ou d'ambiguïté sur le revenu ou la situation du groupe familial, le comité a le droit de demander aux parents tout autre document lui permettant de déterminer exactement le montant de la pension (avis de taxation, etc.).

#### 14. Paiement des écolages

Le paiement s'effectue uniquement par bulletin de versement ou par e-banking, **avant le 10 du mois courant, pour le mois suivant.** En cas de retard de paiement des mensualités, un premier rappel est envoyé au début du mois suivant. En cas de non-paiement après le premier rappel, des frais de rappel de CHF 10.- sont ajoutés au deuxième rappel.

**En cas de non-paiement après le deuxième rappel, le Comité se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant et de procéder au recouvrement des montants dus par voie légale.** Dans ce cas, les parents sont avertis par lettre recommandée et la décision prend effet immédiatement.

**Une récurrence de non-paiement de la pension peut amener l'exclusion de l'enfant de la garderie; cette décision est prise par le Comité.**

**En cas de difficultés financières ou si pour une raison valable, les délais ne peuvent être respectés, l'Éducatrice responsable ou le Comité doit être immédiatement informé.**

#### 15. Arrivées - Absences - Départs de l'enfant journallement

A son arrivée, chaque enfant doit être confié par ses parents ou une personne habilitée désignée par les parents à un membre de l'équipe éducative, afin de transférer la responsabilité.

En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause, les parents sont tenus d'avertir l'équipe éducative le jour même par téléphone, avant l'heure d'arrivée, afin de faciliter l'organisation du groupe et permettre d'éventuels dépannages. Aucune réduction de prix ne sera accordée pour toute absence occasionnelle, vacances ou maladie.

Au moment des retrouvailles, les parents sont priés de signaler clairement le départ de leur enfant à l'équipe éducative que ce soit à l'intérieur, dans les salles de vie ou à l'extérieur, dans le jardin. Les enfants sont ensuite sous la responsabilité des familles.

Chaque famille doit déterminer par écrit, au moyen d'un formulaire, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée. L'enfant ne sera jamais confié à des personnes non autorisées.

#### 16. Santé

Dans les collectivités d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables, malgré les règles d'hygiène mises en place. En tout temps, les parents ou une personne de référence pour l'enfant doivent être joignables.

Il est nécessaire de signaler si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, auquel cas son retour sera possible dès sa guérison.

La garderie se base sur les recommandations du Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ).

Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités collectives, les parents devront venir le chercher.

Lorsqu'un enfant présente à la garderie des brusques signes de maladie (fièvre, douleurs, etc.) et qu'il semble utile que les parents consultent un pédiatre, ces derniers seront contactés par téléphone. Les parents restent libres de traiter le problème de santé de leur enfant selon leur choix.

En cas de besoin, l'éducatrice peut administrer à un enfant un médicament prescrit par un pédiatre. Les parents doivent remplir un formulaire, qui précise la posologie, l'heure d'administration et la fréquence dans la journée. Cette procédure est également valable pour les médicaments en automédication.

Les médicaments apportés par les parents doivent être transmis aux éducatrices dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice (contenant la posologie, etc.) et étiquetés par la pharmacie s'il s'agit d'un médicament prescrit par un médecin.

Les parents doivent informer l'institution des allergies, maladies chroniques ou tout autre problème connu de santé.



Les parents s'engagent à confier à l'équipe éducative un enfant en bonne santé. En cas de doute, l'éducatrice responsable se réserve le droit de refuser l'enfant.

En cas d'accident et d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à l'Éducatrice responsable qui prend les dispositions nécessaires et fait éventuellement appel au service d'urgence (144).

## 17. Assurances

Chaque enfant doit être assuré de manière individuelle contre les maladies et accidents. La couverture par une assurance RC (responsabilité civile) pour les dégâts éventuels sur des tiers est obligatoire.

## 18. Affaires personnelles

Les parents doivent fournir pour leur enfant:

- des pantoufles légères (chaussettes antidérapantes, par exemple)
- des habits de rechange (haut, bas, culottes)
- des vêtements de sortie adaptés à la saison (bottes, gants, imperméable, casquette, bonnet, etc.)
- un objet affectif (doudou) s'il le désire (très important pour surmonter les moments difficiles)

Les vêtements et toutes affaires personnelles doivent être marqués au nom de l'enfant.

Afin de pouvoir faciliter l'habillage et le déshabillage des enfants, nous demandons que les chaussures ne soient pas à lacets, si l'enfant ne sait pas les lacer lui-même.

Si l'enfant n'est pas propre, les parents apporteront un paquet de couches avec le nom de l'enfant marqué dessus. L'enfant doit venir à la garderie avec une couche propre.

Des casiers nominatifs sont prévus dans la salle de bains pour ranger les affaires de l'enfant.

L'enfant ne doit pas avoir de chewing-gums, de sous, de bijoux de valeur ou à risque (boucle d'oreilles, broches, pin's), de jouets bruyants, dangereux (non autorisés pour les moins de trois ans). L'équipe éducative se réserve le droit d'interdire des objets qu'elle trouve être dangereux ou inadéquats.

Une tolérance est accordée quant aux jeux apportés de la maison dans la mesure où ils ne mettent pas en difficulté l'enfant ou le groupe.

Il est demandé de rapporter tout objet que l'enfant aurait, par inadvertance, emmené à la maison (colliers, pièces de jeux, etc.).

## 19. Goûter

La garderie propose une collation aux enfants, le matin (fruit) et une l'après-midi (laitage, fruit, produit céréalier). En cas de particularité, l'équipe éducative organisera avec la famille les modalités. Il est demandé aux parents de ne pas donner de chewing-gums, de bonbons ou autres sucreries aux enfants de la garderie. Ils y sont interdits.

## 20. Photographies et site internet

Sauf avis contraire des familles, l'équipe éducative se réserve le droit de photographier ou de filmer les enfants lors des activités pédagogiques ou festives, réalisées avec les enfants dans le cadre de la garderie (jeux, activités manuelles, spectacles, course d'école, etc.).

Ces prises de vues ne seront utilisées que dans le cadre strict de la garderie. Les parents ainsi que l'équipe éducative s'engagent à ne pas diffuser les photos ou vidéos prises dans la garderie en dehors du cercle familial et notamment sur les réseaux sociaux.

## 21. Partenaires

Pour garantir une qualité optimale des prestations, l'équipe éducative collabore avec d'autres professionnels qui peuvent l'aider dans son travail quotidien.

**Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse (SSEJ):** une infirmière de santé publique visite périodiquement l'institution et peut répondre aux besoins du personnel dans le domaine de la santé globale de l'enfant. Une psychomotricienne peut être consultée pour conseiller les éducatrices au sujet du développement moteur des enfants. Une diététicienne peut également collaborer avec les institutions.

**Service de Guidance Infantile:** des psychologues et logopédistes peuvent conseiller l'équipe dans ses démarches afin de faire face aux diverses situations.

**Service Éducatif Itinérant (SEI):** lors de l'intégration d'enfants présentant un handicap, ce service collabore avec l'institution afin de l'aider dans sa tâche. Lorsque l'équipe éducative fait appel à l'un de ces services pour un enfant en particulier, les parents en seront préalablement informés.

**Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent (SPEA):** des psychologues peuvent être amenés à conseiller l'équipe dans ses démarches afin de faire face aux diverses situations et besoins spécifiques des enfants.



## 22. Garderie - espace de vie

**L'accueil:** est un temps de rencontre entre le personnel éducatif et les parents, où ont lieu les transmissions importantes sur la vie de l'enfant. Sauf en cas de difficulté de séparation, il est demandé aux parents de ne pas rester trop longtemps dans la salle.

**Les activités:** adaptées aux besoins des enfants, libres ou dirigées, individuelles ou en groupe telles que jeux éducatifs, chants, rondes, poésies, activités motrices, sensorielles et de langages, histoires marionnettes, activités créatrices manuelles ont pour but de favoriser l'épanouissement de l'enfant au sein d'une collectivité et de stimuler son propre développement.

L'enfant est invité à participer à ces activités présentées sous forme de jeux, dans une ambiance gaie et chaleureuse.

Le personnel d'encadrement vivant ces moments avec les enfants est attentif à leurs différentes personnalités et désireux de leur apprendre aussi à se respecter et s'apprécier les uns les autres, afin de maintenir une atmosphère harmonieuse.

Une réunion est organisée en automne pour les parents, afin de leur présenter le fonctionnement de la garderie y compris le déroulement des différents moments d'activités et des fêtes auxquelles les parents sont invités et encouragés à participer.

**Anniversaires:** ils sont fêtés à la garderie. Une date est convenue avec les parents afin qu'ils puissent apporter un gâteau à partager avec ses camarades.

**Escalade:** la fête de l'Escalade est célébrée autour d'une soupe et marmite en chocolat. Les parents sont conviés pour déguster la soupe préparée par les enfants.

**Fête de fin d'année - Père Noël:** une fête de fin d'année avec la présence du Père Noël est organisée pour les enfants.

### **Pour couronner l'année scolaire:**

- les enfants présentent un spectacle, suivi d'un apéritif pour tous
- une sortie est organisée en juin

## 23. Divers

Les parents autorisent les éducatrices à sortir de l'institution pour des promenades avec les enfants. Occasionnellement, les transports publics ou privés adaptés seront utilisés pour des sorties spécifiques.

Chaque année, la garderie est tenue d'organiser un exercice d'évacuation non programmé.

L'Educatrice responsable peut être amenée à échanger avec les directions des écoles de Lancy, afin d'assurer la transition entre la garderie et l'école.

La garderie n'est pas responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

Toute réclamation doit être présentée dans un premier temps à l'Educatrice responsable. En cas de problèmes non résolus avec l'équipe éducative, il est recommandé de contacter le Comité.

Les membres du Comité, l'équipe éducative et le personnel administratif sont soumis au devoir de discrétion.

Après avoir pris connaissance du présent règlement, les parents sont priés de les respecter.

**Le Comité se réserve le droit de modifier ou d'exclure la fréquentation dans le cas où le comportement de l'enfant ou de l'un de ses parents est incompatible avec le bon fonctionnement de la garderie.**

**Le Comité se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement.**

Le Comité de l'Association de la Garderie Le Petit Prince

Grand-Lancy, mai 2020

chemin des Palettes 10,  
1212 Grand-Lancy

tél. : 022 794 16 62 email : [garderiepetitprince@bluewin.ch](mailto:garderiepetitprince@bluewin.ch)



## ANNEXE 1

REVENU ANNUEL NET			TARIF HORAIRE	
DE	0	A	30 000	0.8
DE	30 001	A	32 000	1.5
DE	32 001	A	34 000	1.6
DE	34 001	A	36 000	1.7
DE	36 001	A	38 000	1.8
DE	38 001	A	40 000	1.9
DE	40 001	A	42 000	2.0
DE	42 001	A	44 000	2.1
DE	44 001	A	46 000	2.2
DE	46 001	A	48 000	2.3
DE	48 001	A	50 000	2.4
DE	50 001	A	52 000	2.5
DE	52 001	A	54 000	2.7
DE	54 001	A	56 000	2.8
DE	56 001	A	58 000	2.9
DE	58 001	A	60 000	3.0
DE	60 001	A	62 000	3.1
DE	62 001	A	64 000	3.2
DE	64 001	A	66 000	3.3
DE	66 001	A	68 000	3.5
DE	68 001	A	70 000	3.6
DE	70 001	A	72 000	3.7
DE	72 001	A	74 000	3.8
DE	74 001	A	76 000	3.9
DE	76 001	A	78 000	4.1
DE	78 001	A	80 000	4.2
DE	80 001	A	82 000	4.3
DE	82 001	A	84 000	4.4
DE	84 001	A	86 000	4.6
DE	86 001	A	88 000	4.7
DE	88 001	A	90 000	4.8
DE	90 001	A	92 000	5.0
DE	92 001	A	94 000	5.1
DE	94 001	A	96 000	5.2
DE	96 001	A	98 000	5.4
DE	98 001	A	100 000	5.5
DE	100 001	A	102 000	5.6
DE	102 001	A	104 000	5.8
DE	104 001	A	106 000	5.9
DE	106 001	A	108 000	6.0
DE	108 001	A	110 000	6.2
DE	110 001	A	112 000	6.3
DE	112 001	A	114 000	6.5
DE	114 001	A	116 000	6.6
DE	116 001	A	118 000	6.8
DE	118 001	A	120 000	6.9
DE	120 001	A	122 000	7.0
DE	122 001	A	124 000	7.2
DE	124 001	A	126 000	7.3
DE	126 001	A	128 000	7.5
DE	128 001	A	130 000	7.6
DE	130 001	A	132 000	7.8
DE	132 001	A	134 000	7.9
DE	134 001	A	136 000	8.1
DE	136 001	A	138 000	8.3
DE	138 001	A	140 000	8.4
DE	140 001	A	142 000	8.6
DE	142 001	A	144 000	8.7
DE	144 001	A	146 000	8.9
DE	146 001	A	148 000	9.0
DE	148 001	A	150 000	9.2
DE	150 001	A	152 000	9.4
DE	152 001	A	154 000	9.5
DE	154 001	A	156 000	9.7
DE	156 001	A	158 000	9.9
DE	158 001	A	160 000	10.0
DE	160 001	A	162 000	10.1
DE	162 001	A	164 000	10.3
DE	164 001	A	166 000	10.4
DE	166 001	A	168 000	10.5
DE	168 001	A	170 000	10.6
DE	170 001	A	172 000	10.8
DE	172 001	A	174 000	10.9
DE	174 001	A	176 000	11.0
DE	176 001	A	178 000	11.2
DE	178 001	A	180 000	11.3

*Le prix de pension mensuel est calculé à l'heure x amplitude horaire (en principe 4h) x nombre de demi-journées contractualisées x 4 semaines.*



## ANNEXE 2

### Revenus à prendre en considération pour le calcul du prix de pension

#### Salariés

Le salaire mensuel brut moins les déductions admises :

- AVS, AC, AI, APG, AM
- AANP (+ part employé sur assurance complémentaire)
- LPP (uniquement la cotisation sur le revenu actuel)
- Allocations familiales pour autant qu'elles figurent dans les revenus, mais au maximum le montant autorisé par l'administration fiscale cantonale
- Pensions alimentaires versées

Revenus compris dans le salaire brut :

- Les 13<sup>ème</sup>/14<sup>ème</sup> salaire
- Les bonus
- Les indemnités de fonction
- L'allocation de renchérissement
- Les heures complémentaires ou supplémentaires
- Le paiement des jours de vacances ou de jours fériés
- Les primes de fidélité ou d'ancienneté
- Les allocations ou indemnités de logement
- Les allocations ou indemnités de déplacement
- Les subsides d'assurance-maladie
- La participation de l'employeur aux primes d'assurance maladie
- Les allocations familiales
- Les pourboires
- Les indemnités versées par une assurance (perte de gain, accident, ...)
- Toute autre prestation fixe ou régulière dont l'employé bénéficie
- Les pensions alimentaires reçues
- Les prestations des assurances
- Les rentes

#### Indépendants

Le revenu pris en considération correspond au **bénéfice net** de l'exercice de l'année en cours, selon le bilan, le compte de résultat et l'avis de taxation. Un calcul provisoire sera établi selon le bénéfice net de l'exercice précédent.



## **ANNEXE 3**

### **Salariés**

#### **Documents à présenter lors de l'inscription**

- Dernière fiche de salaire mensuelle des deux parents
- « Formulaire de renseignements pour le calcul de pension » remis par l'administration des garderies
- En cas de salaire variable, une moyenne des 3 derniers salaires sera effectuée et annualisée
- Les personnes versant ou recevant une pension alimentaire devront présenter une copie du jugement attestant du montant de la pension versée ou reçue ainsi que de la date d'application
- Les personnes célibataires, séparées ou divorcées ne percevant aucune pension alimentaire, devront remplir le formulaire « Attestation sur l'honneur »
- Copie de la carte Gigogne (à partir de 3 enfants) afin de bénéficier d'une réduction de CHF 10'000.- sur le revenu total
- L'institution se réserve le droit de demander tout document supplémentaire afin de lui faciliter l'établissement du prix de pension

#### **Documents à présenter en début de chaque année civile**

- Certificat de salaire annuel pour le calcul de la pension définitive
- Fiche salaire mensuelle des deux parents (janvier ou février)
- Formulaire de renseignements (fourni par l'administration de la garderie)

### **Indépendants**

#### **Documents à présenter lors de l'inscription**

- Dernier bilan et compte de résultat
- Dernière déclaration fiscale attestant des revenus de l'année précédente certifiés conforme par l'Administration fiscale cantonale
- Dernier bordereau fiscal
- L'institution se réserve le droit de demander tout document supplémentaire afin de lui faciliter l'établissement du prix de pension

#### **Documents à présenter chaque année**

- Bilan et compte de résultat
- Déclaration fiscale de l'année précédente

Si les revenus nets sont au-dessus du maximum (CHF 180'000.-), il n'est pas nécessaire de fournir les justificatifs de revenus.