



FONDATION POUR LES  
STRUCTURES D'ACCUEIL  
EXTRAFAMILIAL

VILLARS-SUR-GLÂNE



---

# CONDITIONS GÉNÉRALES

---

Accueils extrascolaires FAEF



FAEF Villars-sur-Glâne

Route de la Berra 2  
1752 Villars-sur-Glâne  
026/552.53.00

[secretariat@faef-vsg.ch](mailto:secretariat@faef-vsg.ch)

[www.faef-vsg.ch](http://www.faef-vsg.ch)

## Avis au lecteur

Pour simplifier la compréhension de ces conditions générales AES, nous utilisons volontairement le masculin qui s'adresse également au féminin. De plus, le singulier « enfant » est utilisé pour représenter tous les enfants placés par les représentants légaux.

Dans la suite du présent document, le terme « les parents » désigne la ou les personnes/s détenant l'autorité parentale au sens du Code civil suisse. Le terme « FAEF » désigne la Fondation pour les structures d'accueil extrafamilial de Villars-sur-Glâne

Nous simplifions le texte en notant « AES » pour signifier Accueil extra-scolaire.

Le personnel encadrant comprend : éducateurs diplômés, assistants socio-éducatifs, auxiliaires de la petite enfance, moniteurs, intervenants extérieurs.

## TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE DANS LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES DE LA FAEF .....	1
<i>QUI SOMMES NOUS ?</i> .....	1
FONCTIONNEMENT DE NOS ACCUEILS .....	1
<i>ART. 1. HORAIRES</i> .....	1
<i>ART. 2. FERMETURE ANNUELLES</i> .....	1
LES MODALITÉS D’ACCUEIL DE VOTRE ENFANT .....	1
<i>ART. 3. LE RYTHME D’ACCUEIL</i> .....	1
<i>ART. 4. ABSENCES, MALADIES ET ACCIDENT</i> .....	1
<i>ART. 5. VACANCES</i> .....	2
LES CONDITIONS D’ADMISSIONS .....	2
<i>ART. 6. PROCEDURE D’INSCRIPTION</i> .....	2
<i>ART. 7. ELEMENT CONSTITUTIF DU DOSSIER DE L’ENFANT</i> .....	3
CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES.....	3
<i>ART. 8. FRAIS D’INSCRIPTION</i> .....	3
<i>ART. 9. TARIFICATION</i> .....	3
<i>ART. 10. MODALITE DE FACTURATION</i> .....	5
<i>ART. 11. PAIEMENT DES FACTURES</i> .....	6
<i>ART. 12. RETARD DE PAIEMENT</i> .....	6
<i>ART. 13. SUBVENTIONS</i> .....	6
<i>ART. 14. ACCUEIL OCCASIONNEL OU D’URGENCE</i> .....	7
<i>ART. 15. JOURS IRREGULIERS</i> .....	7
<i>ART. 16. RETARD POUR VENIR CHERCHER L’ENFANT</i> .....	8
MODALITES CONTRACTUELLES .....	8
<i>ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT</i> .....	8
<i>ART. 18. RESILIATION DU CONTRAT</i> .....	8
<i>ART. 19. MISE À JOUR DES COORDONNÉES ET CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE</i> .....	9
SANTE DES ENFANTS / VIE EN COLLECTIVITE .....	9
<i>ART. 20. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION</i> .....	9
<i>ART. 21. URGENCES ET ACCIDENTS</i> .....	9
<i>ART. 22. REPAS ALIMENTATION</i> .....	10
DIVERS .....	11
<i>ART. 23. RESPECT, CONFIDENTIALITE ET RELATION AVEC LES ENSEIGNANTS</i> .....	11
<i>ART. 24. LITIGES / VOIES DE DROIT</i> .....	11
<i>ART. 25. PORTEE ET DROIT DES MODIFICATIONS DES CONDITIONS GENERALES</i> .....	12



## BIENVENUE DANS LES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES DE LA FAEF

### *QUI SOMMES NOUS ?*

La FAEF accueille votre enfant dans quatre accueils extrascolaires, pensés pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants. Notre pédagogie favorise l'estime de soi et l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect du rythme des enfants. Notre personnel encadrant œuvre chaque jour pour améliorer la qualité d'accueil dans nos structures. L'inscription dans une structure de la FAEF est possible si votre enfant est scolarisé dans une école de Villars-sur-Glâne. Les prestations fournies par la FAEF participent de manière active à la conciliation vie familiale et professionnelle.

## FONCTIONNEMENT DE NOS ACCUEILS

### *ART. 1. HORAIRES*

**Horaires** Les horaires d'ouverture et de fermeture des structures figurent dans le règlement de fonctionnement de la structure. Les plages d'ouverture sont communiquées chaque année en fonction des inscriptions.

### *ART. 2. FERMETURE ANNUELLES*

**Calendrier** Les AES sont ouverts selon le calendrier scolaire de la commune de Villars-sur-Glâne.

## LES MODALITÉS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

### *ART. 3. LE RYTHME D'ACCUEIL*

**Plages ouvertes** Nous accueillons les enfants selon les plages ouvertes dans chaque AES. Les ouvertures sont communiquées au plus tard le 30 juin pour l'année scolaire suivante.

### *ART. 4. ABSENCES, MALADIES ET ACCIDENT*

**Absences** Les parents annoncent à l'équipe éducative les absences de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance et au plus tard jusqu'à 8h00 le matin même. Les jours d'absence ne sont ni remboursés, ni remplacés et ne donnent droit à aucune compensation.

**Longue durée** En cas d'absence due à une maladie ou un accident de longue durée, justifiée par un certificat médical, les prestations de l'AES sont facturées le 1<sup>er</sup> mois. Du 2<sup>ème</sup> au 6<sup>ème</sup> mois, il n'y a aucune facturation. Dès le 7<sup>ème</sup> mois, la place n'est plus garantie.



## **ART. 5. VACANCES**

**AES Vacances** Un service est proposé aux familles afin de concilier vie familiale et professionnelle. L'inscription à l'AES Vacances est séparée de l'inscription principale. La facturation est également séparée. Les enfants sont réunis dans un des accueils de la FAEF et l'inscription se fait uniquement pour la journée complète. Cet accueil est réservé en priorité aux enfants fréquentant habituellement l'un des accueils de la FAEF.

## **LES CONDITIONS D'ADMISSIONS**

### **ART. 6. PROCEDURE D'INSCRIPTION**

- Formulaire** Les parents prennent connaissance des conditions générales et du règlement sur le site internet de la FAEF ([www.fae-f-vsg.ch](http://www.fae-f-vsg.ch)) et complètent le formulaire d'inscription en ligne ou le Formulaire CG1 – Famille et placement (voir annexe).
- Disponibilité** Après réception du formulaire dûment rempli, l'Administration de la FAEF contacte les parents dans les 7 jours pour accuser réception de leur demande. En fonction de la date de début d'accueil souhaitée et de la disponibilité des places dans l'AES demandé, l'Administration de la FAEF pourra être amené à inscrire l'enfant sur liste d'attente.
- Renouvellement** Les parents reçoivent dans le courant du mois de mars un Formulaire CG7 – Renouvellement (voir annexe), pour l'année scolaire suivante. Les parents auront la possibilité de faire des changements jusqu'au 31 mai. Du 1er juin au 30 septembre, aucun changement ne sera accepté.
- Contrat** Au plus tard le 31 juillet, les parents reçoivent le contrat de placement de leur enfant ainsi que les informations complémentaires relatives à l'AES. Il est de la responsabilité des parents de contrôler toutes les informations sur le contrat et d'informer la Responsable de l'AES en cas d'erreur.
- Réponse** Les parents disposent d'un délai de cinq jours ouverts pour renvoyer le contrat signé en original soit par email soit par courrier. Passé ce délai, l'Administration de la FAEF considère que la demande est caduque. La réservation est immédiatement annulée et la demande est automatiquement remise en liste d'attente.
- Signature** Les parents qui ont renvoyé le contrat signé dans le délai imparti, reçoivent dans les quinze jours qui suivent le contrat d'accueil de leur enfant contresigné par l'Administration de la FAEF.
- En cours d'année** Une inscription en cours d'année scolaire est possible, aux conditions ordinaires ; dans ce cas toutefois, les enfants déjà inscrits ont la priorité.



**Priorité** Lorsque la demande dépasse les capacités de l'AES, l'Administration de la FAEF décide de l'attribution des places sur la base d'une évaluation globale de chaque situation particulière, en tenant compte notamment des critères suivants :

- Famille monoparentale avec l'exercice d'une activité lucrative ;
- Couple avec double exercice d'une activité lucrative ;
- Importance du/des taux d'activité/s ;
- Age de/s enfant/s ;
- Fratrie ;
- Importance du besoin de garde ;
- Autre solution de garde.

#### *ART. 7. ELEMENT CONSTITUTIF DU DOSSIER DE L'ENFANT*

**Dossier** Afin de valider l'inscription, le dossier de l'enfant doit être complet et comprendre les éléments suivants :

- Un Formulaire CG1 – Famille et placement
- Le dernier avis de taxation des 2 parents,
- Un récépissé de paiement de la taxe d'inscription,
- Pour les placements irréguliers, un Formulaire CG6 – Horaires irréguliers timbré et signé par l'employeur.

Cette liste est non-exhaustive et est amenée à évoluer. La liste exhaustive figure sur le courrier d'information aux parents et sur le site internet.

## **CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES**

#### *ART. 8. FRAIS D'INSCRIPTION*

**Taxes** Les frais d'inscription s'élèvent à CHF 100.- par famille pour la première année de placement au sein de la FAEF. Pour les années suivantes, des frais de renouvellement de CHF 50.- par famille seront ajoutés à la première facture.

Ces taxes sont dues quelle que soit la période d'inscription dans l'année et ne donnent droit à aucun remboursement en cas de désistement.

#### *ART. 9. TARIFICATION*

**Tarifs** Les prestations d'accueil dues sont calculées sur la base de la grille tarifaire (voir annexes) qui fait partie intégrante du contrat de placement. La FAEF établit ses tarifs selon un barème dégressif qui tient compte des revenus des parents. La Commune de Villars-sur-Glâne subventionne les parents domiciliés sur le territoire communal.

## Calcul

Selon la Loi du 09.06.2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE), pour la détermination du revenu des parents, l'Administration de la FAEF se base initialement sur les revenus annuels bruts fiscalement imposables. Le revenu est ainsi établi comme suit :

- pour les personnes salariées ou rentières : codes de l'avis de taxation 4.910 + 4.110 + 4.120 + 4.130 + 4.140 + 4.210 (pour la part qui excède CHF 30'000.-) + 4.310 (pour la part qui excède CHF 15'000.-) + 5% de la fortune imposable selon code 7.910 ;
- pour les personnes qui exercent une activité indépendante : codes de l'avis de taxation 4.910 + 4.110 + 4.120 + 4.140 (pour la part qui excède CHF 15'000.-) + 4.210 (pour la part qui excède CHF 30'000.-) + 4.310 (pour la part qui excède CHF 15'000.-) + 5% de la fortune imposable selon code 7.910 ;
- pour les personnes imposées à la source : le revenu déterminant correspond à 80% du revenu soumis à l'impôt augmenté du 20ème (5%) de la fortune imposable selon les données fiscales.

Les règles sur la détermination du revenu s'appliquent indépendamment de l'état civil des parents (représentants mariés, en partenariat enregistré ou en union libre).

Si un parent vit en concubinage (communauté de toit, de table et de lit) ou maritalement avec une personne qui n'est pas le parent de l'enfant placé, il doit également renseigner sur les revenus de son concubin ou conjoint, lesquels seront pris en considération dans le calcul du revenu déterminant.

Pour les parents ne disposant d'aucune taxation fiscale (par ex. personnes migrantes), le tarif est calculé sur la base de leurs revenus mensuels bruts annualisés, y compris les allocations familiales perçues. S'ils exercent une activité lucrative depuis moins d'une année, est considéré comme revenu déterminant celui qu'ils obtiendraient s'ils étaient occupés toute l'année.

## Mise à jour

Les parents remettent spontanément leur dernier avis de taxation à l'Administration de la FAEF, aussitôt qu'il leur a été notifié et qu'il est entré en force. En cas de modification du revenu déterminant, le tarif est alors adapté, avec effet rétroactif au 1er janvier de l'année en cours. Si un montant est dû aux parents, la Fondation est en droit de le compenser avec des factures exigibles.

En cas de changement notable dans la situation familiale (à titre exhaustif séparation, divorce, naissance, décès, mariage, concubinage) ou économique (à titre exhaustif variation du revenu supérieure à +/- 20%, chômage supérieur à 6 mois minimum) en cours d'année, il incombe aux parents d'informer sans délai l'Administration de la FAEF et de produire tout justificatif utile. Jusqu'à l'annonce de modification, les données fournies par les parents sont réputées exactes et complètes. Dès l'annonce des modifications fondées, la FAEF procède à un nouveau calcul intermédiaire du tarif, applicable jusqu'à la fin de l'année en cours.

**Tarif maximum** Le tarif maximum de l'année en cours sera appliqué, au besoin avec effet rétroactif, dans les cas suivants :

- a) les parents ne souhaitent pas présenter de justificatifs de leurs revenus ;
- b) les parents ne remettent pas à la FAEF les justificatifs requis dans le délai imparti ;
- c) les parents sont taxés d'office ;
- d) la commune de domicile et/ou le canton de Fribourg a refusé de subventionner le placement.

**Déductions** Une déduction forfaitaire par enfant à charge est octroyée aux parents, dès le 2ème enfant à charge. Le nombre d'enfants inscrits sur l'avis de taxation déterminant fait foi. En cas de naissance en cours d'année, la déduction forfaitaire dès le 2ème enfant à charge est accordée, même si l'enfant n'est pas inscrit sur l'avis de taxation fiscale, ceci dès le mois de naissance de l'enfant. La FAEF détermine librement le montant de la déduction forfaitaire et publie sur sa grille tarifaire la déduction en vigueur pour l'année en cours.

#### *ART. 10. MODALITE DE FACTURATION*

**Plages** Toutes les plages entamées sont facturées en entier

**Mensualités** Le calcul de la pension de l'enfant se fait sur base mensuelle, sur une année scolaire, à raison du nombre de semaines indiquées sur le calendrier scolaire, facturées sur 12 mois, selon le choix de fréquentation souhaitée.

**Exemple :** Une famille ayant un enfant dans une classe de 3-8H, souhaite un accueil le mercredi pour les plages de midi, d'après-midi et fin d'après-midi (tarifs indicatifs)

Midi	17.10 CHF
Repas	8.00 CHF
Après-midi	14.95 CHF
Fin d'après-midi	23.50 CHF
<b>Total (prix par semaine)</b>	<b>63.55 CHF</b>
x 38 <sup>1</sup> semaines (prix par année civile)	2'414.90 CHF
<b>/ 12 mois (tarif mensuel), facturé chaque mois</b>	<b>201.25 CHF</b>

Les inscriptions à l'AES Vacances font l'objet d'une facturation séparée, le mois précédent l'accueil.

Les jours fériés tels qu'indiqués sur le calendrier scolaire sont déduits de la facture.

---

<sup>1</sup> Selon le nombre de semaines scolaires



**Calendrier** Pour diminuer le nombre d'envois aux familles, les factures de pension régulière, les factures de jours d'accueil occasionnel, ainsi que les correctifs de facture sont envoyées une fois par mois au plus tard le du 10 du mois.

Exemple : autour du 10 du mois d'octobre, les parents reçoivent la facture des jours d'accueil occasionnels du mois de septembre, les éventuelles corrections apportées à la facture du mois de septembre, ainsi que la facture de la pension du mois de novembre.

**Email** Par souci de diminuer l'empreinte sur l'environnement, les factures sont transmises par courriel. La FAEF demande aux parents de communiquer sans délai tout changement de leur adresse électronique à l'Administration de la FAEF. Tout envoi par courrier postal entraîne une majoration de la facture mensuelle de CHF 2.-.

### *ART. 11. PAIEMENT DES FACTURES*

**Echéances** Les factures relatives à la pension du mois à venir sont dues le mois qui précède et au plus tard à la date d'échéance inscrite sur la facture.

Exemple : Les factures émises autour du 10 du mois de juillet doivent être payées entre le 25 et le 30 juillet, selon la date d'échéance inscrite sur la facture. Un défaut de paiement est un juste motif de rupture de contrat d'accueil de l'enfant.

**Modalités** Les parents paient au moyen des coordonnées bancaires ou du BVR/QR code joint à la facture. En cas de virement permanent, les parents avertissent par courriel l'Administration de la FAEF de la mise en place dudit ordre.

### *ART. 12. RETARD DE PAIEMENT*

**Pénalités** En cas de retard de paiement, les parents se voient facturer des frais de rappel à concurrence de CHF 10.- pour le premier rappel, CHF 20.- pour le second et CHF 50.- pour le 3e rappel. Les délais de paiement sont mentionnés sur chaque facture.

**Poursuites** En cas de non-paiement et à la suite du 3ème rappel resté sans effet, la FAEF se réserve le droit d'initier une procédure de poursuite, en regard de la loi en vigueur. La FAEF peut refuser de poursuivre le placement de l'enfant.

### *ART. 13. SUBVENTIONS*

**Enfantine** Les tarifs appliqués aux enfants d'école infantine (1-2H) tiennent compte de la subvention Etat-employeur prévue par la LStE.

Les tarifs mentionnés dans la grille tarifaire s'entendent avec les subventions Etat-employeur et communales.

#### *ART. 14. ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE*

**Dépannage** Les AES peuvent accueillir occasionnellement les enfants en dehors de leur fréquentation habituelle, dans le cas où les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger.

La demande de dépannage doit être formulée par courriel/écrit à la Responsable de l'AES avec copie à l'Administration de la FAEF, idéalement une semaine à l'avance, au moyen du Formulaire CG4 – Dépannage (voir annexes) mis à votre disposition à l'entrée de l'AES. La Responsable de l'AES rendra une décision dans les plus brefs délais en fonction des places disponibles.

**Facturation** Les dépannages ou journées supplémentaires sont facturés en sus du prix de la pension régulière. En aucun cas un parent ne pourra échanger un jour d'accueil prévu au contrat de l'enfant contre un accueil occasionnel un autre jour.

**Annulation** La demande de dépannage peut être annulée sans frais une semaine à l'avance. Passé ce délai, le dépannage sera facturé qu'il soit utilisé ou non.

Exemple : un dépannage demandé pour un mercredi peut être annulé jusqu'au mercredi précédent 23h59. A partir du jeudi, même en cas d'annulation, le dépannage sera facturé.

#### *ART. 15. JOURS IRREGULIERS*

**Modalités** Certains AES ont la possibilité d'accueillir les enfants de familles travaillant en horaires irréguliers. Dans tous les cas, la demande est soumise à validation de l'Administration de la FAEF. Les deux parents doivent alors fournir un Formulaire CG6 – Horaires irréguliers (voir annexes).

**Réservation** Les parents transmettent au moyen du Formulaire CG6 – Horaires irréguliers (voir annexes) le nombre de plages de midi par semaine. Ces plages sont automatiquement facturées. Si les parents souhaitent placer leur enfant de manière occasionnelle plus que le nombre de plages demandées, ou s'ils souhaitent placer leur enfant sur des plages autres que le midi, ces demandes sont considérées comme des dépannages. La facturation des plages supplémentaires s'effectue comme mentionné à l'article 15.

**Jours d'accueil** Les parents sont tenus de transmettre les jours de fréquentation de l'accueil à la Responsable de l'AES avant le 20 du mois qui précède, à l'aide du Formulaire CG6 – Horaires irréguliers (voir annexes). Il en va de la bonne organisation de l'institution. A défaut d'annonce dans les temps, il est possible que nous ne puissions pas garantir la prise en charge de l'enfant.

**Tarifs** Les parents souhaitant placer leurs enfants selon des horaires irréguliers se voient facturée une taxe annuelle de CHF 50.- par enfant. Cette taxe est ajoutée à la première facture.

Exemple Sur le Formulaire CG6 – Horaires irréguliers, une famille indique 3 midi de placement en irréguliers par semaine.

Midi	17.10 CHF * 3
<b>Total (prix par semaine)</b>	<b>51.30 CHF</b>
x 38 <sup>2</sup> semaines (prix par année scolaire)	1'949.40 CHF
<b>/ 12 mois (tarif mensuel), facturé chaque mois</b>	<b>162.45 CHF</b>

Si sur une semaine, les parents placent leur enfant 4 midi et 2 fin d'après-midi, un midi et 2 fin d'après-midi seront facturés en dépannage.

#### *ART. 16. RETARD POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT*

Pénalité Pour la bonne gestion de l'établissement, la FAEF demande aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement. Nous facturons CHF 15.- par quart d'heure de retard étant entendu que chaque quart d'heure entamé après 18h30 est dû.

## MODALITES CONTRACTUELLES

#### *ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT*

Période Le contrat peut être modifié durant l'année scolaire, dès le 1er octobre, sous réserve du respect des délais et de l'accord préalable de la Responsable de l'AES. La demande des parents ne sera validée qu'à réception du Formulaire CG3 – Changement de fréquentation (voir annexes). Après validation, les parents recevront, dans les jours suivants, un avenant au contrat initial.

Délais **Augmentation de fréquentation** : effet immédiat (sous réserve de places disponibles).

**Diminution de fréquentation** : préavis d'un mois pour la fin du mois.

Exemple : les parents souhaitent annuler la plage de midi de leur enfant et leur demande parvient à la FAEF le 3 mars. Dans un tel cas la plage sera facturée jusqu'au 30 avril.

#### *ART. 18. RESILIATION DU CONTRAT*

Modalités Le contrat peut être résilié ou modifié en tout temps durant l'année. La résiliation du contrat doit être faite par courriel ou courrier en respectant un préavis d'un mois, pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues. D'entente avec la FAEF et pour justes motifs, la résiliation peut être immédiate.

---

<sup>2</sup> Selon le nombre de semaines scolaires

Exemple : une résiliation reçue le 15 mars sera effective à partir du 1er mai.

L'Administration de la FAEF, en collaboration avec la Responsable de l'AES, se réserve le droit de résilier avec effet immédiat ou pour la fin du mois, le contrat en cas de justes motifs. Voici une liste non-exhaustive de motifs considérés :

- L'Administration de la FAEF a constaté des problèmes de paiement et a notifié plusieurs avertissements restés sans effet.
- La structure d'accueil ou l'Administration de la FAEF a relevé des comportements tel que : incivilité, agression, violence verbale ou physique de la part d'un adulte envers un autre parent ou un membre du personnel.

### *ART. 19. MISE À JOUR DES COORDONNÉES ET CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE*

Coordonnées	Au moins l'un des parents ou l'un des contacts autorisés au moyen du Formulaire CG1 – Famille et placement (voir annexes) doit être joignable en tout temps par la FAEF. En conséquence, les parents informent par courriel à la Responsable de l'AES, avec copie à l'Administration de la FAEF, tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéro de téléphone portable y compris) au moyen du Formulaire CG5 - Mutation disponible au sein des structures et sur le site internet (voir annexes).
Médical	Tout changement médical ou social doit être communiqué sans délai à la Responsable de l'AES avec copie à l'Administration de la FAEF.
Juridique	En cas de séparation ou de divorce, les parents informent rapidement la Responsable de l'AES et l'Administration de la FAEF de tout changement apporté aux autorisations de prise en charge de leur enfant.

## **SANTE DES ENFANTS / VIE EN COLLECTIVITE**

### *ART. 20. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION*

Maladie	En cas de maladie de l'enfant, l'équipe éducative est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'AES. A ce titre, elle lui appartient d'accepter ou de refuser d'accueillir l'enfant au sein de celui-ci. Les jours de maladie de l'enfant sont facturés et ne sont ni repris, ni compensés, ni échangés.
---------	---

### *ART. 21. URGENCES ET ACCIDENTS*

Urgence	En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Responsable de l'AES qui prend la liberté de faire appel au cabinet médical de référence. Les parents ou les personnes à prévenir en cas d'urgence sont avertis et priés de rejoindre leur enfant. Chaque enfant est couvert par son assurance maladie-accident personnelle.
---------	--



En cas de déplacement de l'enfant par ambulance, les frais de transport sont à la charge exclusive des parents. Dans le cas où les parents seraient dans l'incapacité d'être présents lors du déplacement, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital en taxi. Les frais de déplacement en taxi sont également à la charge exclusive des parents.

**Domages** Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages, l'assurance responsabilité civile (RC) des parents couvrira les frais. En acceptant ces conditions générales, les parents attestent que leur enfant bénéficie d'une couverture assurance RC. Sans assurance RC, les parents assument les frais en cas dégâts ou dommages.

## *ART. 22. REPAS ALIMENTATION*

**Traiteur** Un service de restauration livre chaque jour les repas du midi destinés aux enfants. Les repas sont équilibrés et contrôlés par la diététicienne du service traiteur. Si l'enfant est placé durant la matinée, il peut amener son petit déjeuner. L'équipe éducative prend en charge la collation de l'après-midi.

**Régime** Il est dans les valeurs de la FAEF de respecter les différences culturelles et les croyances religieuses de chacun. Une partie du repas peut être adaptée sur demande lors de l'inscription.

**Allergies** Les allergies et les intolérances alimentaires doivent toutes faire l'objet d'un certificat médical pour être prises en compte (voir Formulaire CG2 – Information médicale, en annexe). Pour être jugé valide, le certificat médical doit contenir les informations suivantes :

- Coordonnées du médecin
- Identification précise de l'aliment allergène ou entraînant une intolérance
- Description des symptômes en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment
- Procédure à suivre en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment.

Les allergies ainsi que les régimes alimentaires particuliers seront communiquées à l'équipe éducative et au traiteur. Selon la gravité de l'allergie et les possibilités de notre traiteur, nous ne pouvons pas garantir le service de certains repas. Si le traiteur ne peut pas fournir les repas sans allergène, l'enfant amène son propre repas.

**Absences** L'absence de l'enfant doit être annoncée au plus tard à 8h00 le matin même par téléphone, et dans le courant de la journée par courriel. Si les parents annoncent l'absence en retard, et/ou ne la confirme pas par écrit, le repas est facturé.



## DIVERS

### *ART. 23. RESPECT, CONFIDENTIALITE ET RELATION AVEC LES ENSEIGNANTS*

**Données** La FAEF s'engage à un strict respect la vie privée et des données personnelles des familles. Elle s'engage à conserver ces dernières de manière conforme avec les exigences légales.

**Incivilités** La FAEF applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis de comportements tels que l'incivilité et le manque de respect. Toute violence, agression ou menace verbale ou physique sera sanctionnée : renvoi, rupture de contrat, interdiction de s'approcher de l'institution etc. Si la situation l'exige, celle-ci sera dénoncée à la police.

**Confidentialité** Le personnel de l'AES est astreint à un devoir de confidentialité. Il s'abstiendra de discuter des questions relatives à un enfant en dehors du cercle restreint de la famille de l'enfant, du personnel de l'AES, de l'Administration de la FAEF ou du Conseil de fondation.

Une bonne collaboration est nécessaire entre le personnel de l'AES et le corps enseignant. Elle peut impliquer l'échange réciproque des informations nécessaires à la prise en charge des enfants et à leur épanouissement.

### *ART. 24. LITIGES / VOIES DE DROIT*

En cas de litige entre les parents et le personnel encadrant, il incombe à la Responsable de l'AES de servir d'organe d'arbitrage.

En cas de litige avec la Responsable de l'AES, il incombe à l'Administration de la FAEF de servir d'organe d'arbitrage.

Toute décision prise par la Responsable de l'AES ou l'Administration de la FAEF en application du présent règlement peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès du Conseil de Fondation, dans le délai de trente jours dès sa notification.

Les décisions du Conseil de Fondation peuvent faire l'objet d'un recours au Conseil Communal dans les trente jours dès leur notification.



## **ART. 25. PORTEE ET DROIT DES MODIFICATIONS DES CONDITIONS GENERALES**

**Portée** Les Conditions Générales et leurs annexes font partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant. La signature du Contrat d'accueil par les parents de l'enfant vaut acceptation de celles-ci.

Les présentes Conditions Générales prévalent sur tous les accords précédents, quelle que soit la date de signature du contrat d'accueil de l'enfant. Elles font foi en cas de litige et sont appliquées uniformément dans l'ensemble de nos institutions. En cas de non-respect des présentes Conditions Générales, le Contrat d'accueil de l'enfant pourra être résilié sans délai.

**Modification** Afin d'améliorer le fonctionnement de nos institutions, les présentes Conditions Générales pourront être modifiées en tout temps. Les modifications apportées prendront effet en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois, à compter de la communication des modifications apportées.

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents reconnaissent avoir lu et approuvé le présent document daté du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et s'engagent à le respecter.

### **Fondation pour les structures d'accueil extrafamilial**

Marco Aurelio Andina  
Président

Caroline Denervaud  
Vice-présidente