



FONDATION POUR LES  
STRUCTURES D'ACCUEIL  
EXTRAFAMILIAL

VILLARS-SUR-GLÂNE



---

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Accueils extrascolaires



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 ce règlement de fonctionnement, 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, intervenant extra-scolaire, intervenants extérieurs.

Nom du fichier	Auteur	Date de prise d'effet	Société	Siege administrative	Site Internet	Nombre de pages
AES – Règlement de fonctionnement – 2021	DA	01.01.2021	FAEF Villars-sur-Glâne	Route de la Berra 2 – 1752 Villars-sur-Glâne	<a href="http://www.faeef-vsg.ch">www.faeef-vsg.ch</a>	11

## TABLE DES MATIÈRES

L'ETABLISSEMENT.....	1
LE PERSONNEL EDUCATIF.....	1
<i>ART. 1. LA RESPONSABLE DE L'AES</i> .....	1
<i>ART. 2. L'EQUIPE D'ENCADREMENT</i> .....	1
HORAIRES, FERMETURES ET TARIFS DE LA STRUCTURE .....	1
<i>ART. 3. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT ET FERMETURES ANNUELLES</i> .....	1
<i>ART. 4. ARRIVEES ET DEPARTS</i> .....	2
<i>ART. 5. TARIFS</i> .....	2
CONDITIONS D'ACCUEIL EN COLLECTIVITE AES .....	2
<i>ART. 6. REPAS / ALIMENTATION</i> .....	2
<i>ART. 7. REPOS</i> .....	2
<i>ART. 8. ACCOMPLISSEMENT DES DEVOIRS</i> .....	3
<i>ART. 9. PROJET PEDAGOGIQUE</i> .....	3
<i>ART. 10. SUSPENSION DE L'ACCUEIL</i> .....	3
<i>ART. 11. EXCLUSION DE L'ACCUEIL</i> .....	3
PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION .....	3
<i>ART. 12. PREVENTION</i> .....	3
<i>ART. 13. MALADIE</i> .....	4
<i>ART. 14. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS</i> .....	4
<i>ART. 15. COLLABORATION AVEC LES RESEAUX EXTERNES</i> .....	4
<i>ART. 16. ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP</i> .....	5
DISPOSITIONS PRATIQUES / RESPONSABILITÉS .....	5
<i>ART. 17. HABILLEMENT ET EFFETS PERSONNELS</i> .....	5
<i>ART. 18. HYGIENE</i> .....	5
<i>ART. 19. SECURITE</i> .....	5
AUTORISATIONS ET RESPONSABILITÉS .....	6
<i>ART. 20. RESPONSABILITES</i> .....	6
<i>ART. 21. DEPARTS</i> .....	6
<i>ART. 22. DEPLACEMENT</i> .....	6
<i>ART. 23. DROITS A L'IMAGE</i> .....	7
<i>ART. 24. SORTIES ORGANISEES</i> .....	7
DIVERS.....	7
<i>ART. 25. STATIONNEMENT</i> .....	7
<i>ART. 26. QUESTIONS</i> .....	7
<i>ART. 27. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i> .....	8



## L'ETABLISSEMENT

Les AES de la Fondation pour les structures d'Accueil Extrafamilial (FAEF) de Villars-sur-Glâne disposent d'une autorisation d'exploiter délivrée par le SEJ (Service d'Enfance et de la Jeunesse). Ce service vérifie que les conditions d'accueil offertes par l'AES permettent d'assurer le bien-être des enfants pris en charge.

Les AES de la FAEF accueillent les enfants de la 1<sup>ère</sup> jusqu'à la 8<sup>ème</sup> année Harnos.

## LE PERSONNEL EDUCATIF

### *ART. 1. LA RESPONSABLE DE L'AES*

Les AES sont placés sous l'autorité de la Responsable de l'AES. Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants accueillis. La Responsable de l'AES fait respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

### *ART. 2. L'EQUIPE D'ENCADREMENT*

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel répondant aux exigences du SEJ en matière d'accueil de la petite enfance.

Le personnel encadrant veille au bien-être physique et psychique des enfants qui lui sont confiés, leur proposant diverses activités adaptées à leur âge. Le personnel éducatif favorise les expériences et les apprentissages et accompagne les enfants vers l'autonomie. Il guide chaque enfant dans ses découvertes et reste disponible et à l'écoute de ses besoins et demandes, tout en mettant en place un cadre structuré et rassurant, nécessaire à son épanouissement.

## HORAIRE, FERMETURES ET TARIFS DE LA STRUCTURE

### *ART. 3. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT ET FERMETURES ANNUELLES*

Les AES sont ouverts :

- du lundi au vendredi, de 6h45 à 18h30.
- Selon le calendrier scolaire de la commune de Villars-sur-Glâne. Quand les enfants n'ont pas l'école, les AES sont fermés, à l'exception de l'AES Vacances.

Les plages ouvertes sont communiquées au plus tard le 30 juin précédent la rentrée scolaire. Une plage ne peut être ouverte que si un minimum de cinq enfants y sont inscrits. Les plages d'ouverture sont définies comme suit :

- Début de matinée : 6h45 – 7h45
- Matinée : 7h45 – 11h45
- Midi : 11h45 – 13h45
- Après-midi : 13h45 – 15h30
- Fin d'après-midi : 15h30 – 18h30



## **Modifications en cours d'année**

Durant la période scolaire, l'horaire peut être réduit par la Responsable de l'AES, en accord avec l'Administration de la FAEF, moyennant un préavis d'un mois pour la fin du mois dans le cas de fréquentation insuffisante.

### *ART. 4. ARRIVEES ET DEPARTS*

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Arrivées : Dans la mesure du possible, nous demandons aux parents d'arriver de façon à pouvoir transmettre à l'équipe encadrante toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant. En cas d'absence, il est indispensable d'aviser l'AES avant 8h00. Afin de permettre des activités plus diversifiées, les enfants placés durant la matinée doivent arriver à l'AES avant 8h30.

Départs : Nous prions les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec le personnel encadrant de leur enfant d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant. Au moment de quitter l'établissement, nous demandons également aux parents de signaler clairement leur départ au personnel encadrant.

En cas d'absence d'un enfant supérieure à 15 minutes après l'heure d'arrivée prévue par l'inscription, le personnel de l'AES a l'obligation de contacter les parents ou la personne de référence. Sans contact possible avec ces derniers, le personnel de l'AES prend les mesures nécessaires selon la procédure mise en place. Si toutes les démarches sont demeurées vaines, la police de proximité pourrait être avisée. En cas d'intervention de la police, les frais inhérents seront mis à la charge des parents.

### *ART. 5. TARIFS*

Les prestations d'accueil dues sont calculées sur la base de la grille tarifaire qui fait partie intégrante du contrat de placement. Pour plus de détails, veuillez vous référer aux *Conditions générales*.

## **CONDITIONS D'ACCUEIL EN COLLECTIVITE AES**

### *ART. 6. REPAS / ALIMENTATION*

Les menus de la semaine sont disponibles sur le site internet et affichés à l'entrée de l'accueil.

Un repas de substitution ou un plat végétarien peut, sur demande au moment de l'inscription, remplacer le repas du jour. Pour plus de détails, veuillez vous référer aux *Conditions générales*.

### *ART. 7. REPOS*

Un espace de repos est proposé aux enfants de 1-2H. Ils seront installés au calme dans un endroit adapté pour favoriser un moment de repos.

Les conseils des parents et toute information relative aux habitudes de leur enfant sont les bienvenus.



### **ART. 8. ACCOMPLISSEMENT DES DEVOIRS**

Les devoirs scolaires peuvent être réalisés dans le cadre de l'AES.

La réalisation des devoirs dans le cadre de l'AES n'implique aucune responsabilité de l'AES quant à la qualité ou à l'exécution complète des devoirs. Cette tâche incombe aux parents.

### **ART. 9. PROJET PEDAGOGIQUE**

Le projet pédagogique adopté par la Responsable de l'AES, en concertation avec le SEJ, fixe les orientations socio-éducatives de l'AES.

### **ART. 10. SUSPENSION DE L'ACCUEIL**

La suspension est une mesure provisoire.

S'il ne respecte pas les règles de vie, un enfant peut être suspendu de la fréquentation de l'AES.

La Responsable de l'AES fixe la durée de la suspension, dont la durée maximale est de 10 jours ouverts consécutifs, en accord avec l'Administration de la FAEF. Ces jours sont facturés, à l'exception des repas.

### **ART. 11. EXCLUSION DE L'ACCUEIL**

L'exclusion est une mesure définitive pour la durée de l'année scolaire.

En cas de non-respect répété et grave des règles de vie, un enfant peut être exclu de la fréquentation de l'AES. Une telle exclusion n'intervient qu'après avertissement écrit de la Responsable de l'AES aux parents. Ceux-ci ont le droit d'être entendus, de même que l'enfant. L'administration de la FAEF se prononce sur la mesure proposée par la Responsable de l'AES et en informe les parents.

## **PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION**

### **ART. 12. PREVENTION**

Avant de déposer son enfant à l'AES, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre le programme et la routine de la journée.

Tout problème de santé, même léger, doit être systématiquement signalé par les parents avant l'arrivée de l'enfant.

En cas d'apparition de fièvre, les parents sont systématiquement prévenus. Si celle-ci est supérieure ou égale à 38,5 degrés et selon l'état général de l'enfant, il est demandé aux parents de venir chercher celui-ci le plus rapidement possible. En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la Responsable de l'AES prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.



### *ART. 13. MALADIE*

En cas de maladie, l'enfant n'est généralement pas accueilli en milieu collectif pour plusieurs raisons :

- Un enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, à savoir du calme et de l'attention.
- Un enfant malade est susceptible d'en contaminer d'autres.
- Un enfant malade est momentanément incapable de participer aux activités proposées ou d'en profiter.
- La décision d'accueillir ou non un enfant malade ne doit pas empiéter sur la qualité des soins offerts aux autres enfants.
- En tant qu'employeur, la FAEF a également le devoir de veiller sur la santé de ses employés et de leur offrir un lieu de travail sain, tout comme elle veille à la santé générale de tous les enfants accueillis.

En cas de maladie de l'enfant, il appartient à la Responsable de l'AES d'accepter ou de refuser d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement. Les jours de maladie de l'enfant sont facturés et ne sont ni repris, ni compensés ni échangés.

Les parents informent l'AES de la date du retour d'un enfant convalescent à l'AES au plus tard à 8h00 le jour même du retour.

### *ART. 14. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS*

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le Formulaire R1 - Médicament pour leur enfant (voir annexes).

Ce formulaire doit contenir les indications suivantes :

- la prescription du médecin
- le nom du médicament
- le dosage exact à administrer (posologie)
- la fréquence d'administration
- la date et la signature du parent ou de l'autorité parentale

Le médicament sera refusé s'il ne porte pas une étiquette officielle de la pharmacie ou du médecin traitant (datée et signée), au nom de l'enfant et comprenant la posologie.

Si le personnel encadrant l'enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, la Responsable de l'AES se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de l'enfant afin de vérifier sa prescription.

### *ART. 15. COLLABORATION AVEC LES RESEAUX EXTERNES*

Les familles qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe encadrante et de la Responsable de l'AES. Dans des situations particulièrement difficiles, la Responsable pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres, etc.

Selon les besoins de l'enfant, les AES sont disposés à participer à des mises en réseaux.



Toute démarche se fera avec l'accord préalable des parents. En cas de suspicion de maltraitance, la Responsable signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure en vigueur dans le canton.

#### *ART. 16. ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP*

La Responsable de l'AES et le médecin traitant évaluent la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. Au regard de cette évaluation, si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant, l'équipe fera de son mieux pour l'accueillir dans des conditions optimales.

## **DISPOSITIONS PRATIQUES / RESPONSABILITÉS**

#### *ART. 17. HABILLEMENT ET EFFETS PERSONNELS*

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon adéquate et pratique en fonction des saisons (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil, etc.).

Les parents doivent apporter certains effets personnels pour leur enfant. Merci de vous référer à la liste fournie par chaque AES.

Le personnel encadrant n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels des enfants et ne peut pas garantir que les effets personnels de l'enfant ne seront pas abîmés.

**Dès lors, la structure d'accueil de votre enfant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des enfants, y compris lunettes, bijoux et jouets.**

#### *ART. 18. HYGIENE*

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra revêtir les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

#### *ART. 19. SECURITE*

##### **Au sein de l'établissement :**

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer, derrière eux, les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc.).
- Les parents doivent respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leur/s parent/s tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.



## AUTORISATIONS ET RESPONSABILITÉS

### ART. 20. RESPONSABILITES

L'accueil décline toute responsabilité pour :

- Les trajets entre le domicile et l'AES (et vice-versa) ;
- Les vols ou dégâts causés dans le cadre de l'AES ;
- Les accidents survenant en présence des parents ou de toute autre personne autorisée par ceux-ci à venir chercher l'enfant ;
- Les indications inexactes ou incomplètes figurant dans le formulaire d'inscription.

### ART. 21. DEPARTS

**Au moment du départ de l'établissement :**

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription au moyen du Formulaire R2 – Autorisation de retour (voir annexes). Aucune personne mineure ne sera autorisée à venir chercher un enfant.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux devra prévenir l'équipe éducative de l'AES par téléphone et envoyer un email mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Dès la 3H, les parents peuvent autoriser leur enfant à rentrer seul au moyen du Formulaire R2 – Autorisation de retour (voir annexes). En aucun cas un enfant de 1-2H ne sera autorisé à rentrer seul ou avec un mineur.
- lorsque l'équipe éducative estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

### ART. 22. DEPLACEMENT

L'AES est responsable de l'enfant :

- dès le moment où il se trouve dans les locaux de son accueil
- lors des trajets accomplis dans le cadre de l'accueil (déplacements particuliers liés à des activités spécifiques organisées par l'AES).

Pour les enfants en scolarité enfantine (1-2H), l'AES assure la responsabilité de l'accompagnement des enfants, dès leur arrivée au point de rencontre jusqu'à l'accueil et vice-versa.

Le personnel de l'AES n'assure pas l'accompagnement des enfants depuis leur domicile à l'accueil ou depuis l'accueil jusqu'à leur domicile, de même que pour les trajets jusqu'au centre sportif.

Le personnel est autorisé à se déplacer avec les enfants à pied ou en transports publics lors des activités prévues dans le programme (promenades, excursions).



### *ART. 23. DROITS A L'IMAGE*

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents autorisent automatiquement les équipes éducatives à filmer et à photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées ou au cours des activités familiales organisées. Les supports photos et vidéos sont soumis à un usage interne uniquement.

La FAEF se réserve le droit d'utiliser des photos ou des vidéos pour son site internet. Les enfants ne seront en aucun cas reconnaissable sur les photos ou vidéos utilisées.

En cas de refus catégorique que leur enfant soit photographié ou filmé, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou email) à la Responsable de l'AES, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Responsable de l'AES renverra une confirmation par écrit de la bonne réception du courrier ou email de la famille et lui assurera ainsi la diffusion de l'information auprès de l'équipe.

### *ART. 24. SORTIES ORGANISEES*

Les sorties, les jeux en plein air et les promenades jouent un rôle important dans la vie des AES et offrent à l'enfant la possibilité de découvrir le monde extérieur.

En signant le formulaire d'inscription et le contrat, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du fait que ces sorties peuvent se faire à pied ou en transports publics et autorisent leur enfant à y participer. En aucun cas le personnel encadrant n'utilise de moyens de transport privé.

En cas de refus catégorique que leur enfant participe à une sortie extérieure, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou email) à la Responsable de l'AES, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Responsable de l'AES renverra une confirmation par écrit de la bonne réception du courrier ou email de la famille et lui assurera ainsi la diffusion de l'information auprès de l'équipe.

## **DIVERS**

### *ART. 25. STATIONNEMENT*

Les parents sont priés de n'utiliser les places de parking à leur disposition que pour le temps qui leur est nécessaire pour déposer et rechercher leur enfant. Certaines zones de stationnement ont des restrictions. Il incombe aux parents d'être vigilants aux panneaux de signalisation à l'entrée du parking.

### *ART. 26. QUESTIONS*

**Si les questions concernent la prise en charge de l'enfant**, les parents sont invités à s'adresser en priorité au personnel encadrant.

**Si les questions concernent le programme pédagogique ou le fonctionnement général de l'institution**, les parents sont invités à s'adresser directement à la Responsable de l'AES.

**Si les questions concernent le volet administratif**, les parents sont invités à s'adresser directement à l'Administration de la FAEF par courriel à [secretariat@faef-vsg.ch](mailto:secretariat@faef-vsg.ch).



### **ART. 27. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

L'Administration de la FAEF se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement, en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Les parents en seront informés par écrit (courrier ou email).

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 Déneraud  
Vice-présidente