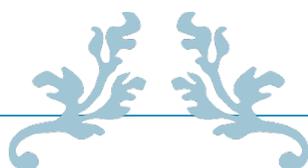




FONDATION POUR LES
STRUCTURES D'ACCUEIL
EXTRAFAMILIAL

VILLARS-SUR-GLÂNE



CONDITIONS GÉNÉRALES

Crèches FAEF



FAEF Villars-sur-Glâne

Route de la Berra 2

1752 Villars-sur-Glâne

026/552.53.00

secretariat@faef-vsg.ch

www.faef-vsg.ch



BIENVENUE DANS LES CRÈCHES DE LA FAEF

QUI SOMMES-NOUS ?

La FAEF accueille votre enfant dans les structures Arc-en-Ciel et Les Dauphins, pensées 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 de chaque enfant. Notre personnel encadrant œuvre chaque jour pour améliorer la qualité d'accueil dans nos crèches. L'inscription dans une structure de la FAEF est possible si vous êtes domiciliés à Villars-sur-Glâne et dans les communes avec lesquelles la commune a passé une convention. Les prestations fournies par la FAEF participent de manière active à la conciliation vie familiale et professionnelle.

NOS VALEURS

Cinq valeurs nous animent au quotidien, en interne auprès de nos équipes, avec nos partenaires, envers les enfants :

La Bienveillance Être attentifs aux autres, se respecter, veiller au bien-être des enfants et de leurs parents, soutenir nos professionnels, les entreprises qui nous font confiance.

L'Engagement Avoir conscience que les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux et que nos actions ont une incidence sur le bien-être des enfants et de leurs familles. Avoir conscience de nos responsabilités. S'engager pour le développement et l'épanouissement de nos équipes.

La Diversité Considérer que la mixité sociale, la diversité des profils accueillis, les différences de points de vue sont une richesse. S'engager à entretenir cette diversité.

La Qualité Œuvrer chaque jour pour améliorer l'accueil des enfants et des parents, le bien-être de nos salariés et la satisfaction des familles. Être humble, pragmatique et volontaire dans cette démarche d'amélioration continue.

L'Esprit d'équipe Croire au talent de chacun, en l'intelligence et en la responsabilité collective. Considérer que travailler ensemble est une force et que chacun peut apporter sa pierre à l'édifice. Être solidaire et savoir partager ses difficultés et ses réussites pour grandir ensemble.

FONCTIONNEMENT DE NOS STRUCTURES D'ACCUEIL

ART. 1. HORAIRES

Horaires Les horaires d'ouverture et de fermeture des crèches figurent dans le règlement de fonctionnement de la structure.



ART. 2. FERMETURES ANNUELLES

Vacances	Les semaines de fermeture des crèches figurent dans le règlement de fonctionnement de la structure.
Jours fériés	Toutes nos institutions sont fermées lors des jours fériés officiels cantonaux et fédéraux. Nos institutions font également le pont le Vendredi de l'Ascension.
Facturation	Les jours fériés et le pont de l'Ascension sont déduits des factures mensuelles.

LES MODALITÉS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

ART. 3. LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Obligatoire	La période d'adaptation permet d'assurer la continuité d'accueil dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Pour cette raison, elle est obligatoire.
Modalités	La période d'adaptation dure habituellement 5 jours, mais peut durer davantage en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Comme il s'agit d'une étape essentielle, il est important que les parents se rendent disponibles.
Facturation	La facturation démarre au 1er jour de l'adaptation qui marque le début du contrat d'accueil de l'enfant. La période d'adaptation ne donne lieu à aucune remise financière ni compensation, et ce même dans le cas où la présence de l'enfant pendant le temps de l'adaptation est inférieure à sa fréquentation contractuelle.

ART. 4. LE RYTHME D'ACCUEIL

Le rythme	Pour permettre l'intégration réussie d'un enfant dans son groupe, l'enfant doit être inscrit pour au minimum 1 journée complète ou 2 demi-journées par semaine.
Forfaits accueil	Nous accueillons les enfants selon les besoins des familles : la journée entière, le matin avec repas ou l'après-midi seulement (sans repas).
Durée d'accueil	Bien que nous mettions tout en œuvre pour que la journée de l'enfant soit la plus agréable possible, il serait souhaitable que la durée d'accueil d'un enfant ne dépasse pas 10 heures par jour.

ART. 5. ABSENCES, MALADIES ET ACCIDENT

Annonce	Les parents annoncent à l'équipe éducative les absences de leur enfant dès qu'ils en ont connaissance mais au plus tard jusqu'à 9h00 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 la crèche sont facturées le 1er mois selon le contrat. Du 2ème au 6ème mois, il n'y a aucune facturation. Dès le 7^{ème} mois, la place n'est plus garantie.

ART. 6. VACANCES

Fermeture Les crèches ferment 4 semaines par année. Celles-ci figurent sur le site internet de la FAEF (www.fae-fvsg.ch) et sont affichées à l'entrée des structures.

Afin de faciliter l'organisation de la crèche et pour une meilleure collaboration, les parents qui prennent des vacances en dehors des semaines de fermeture des structures le communiquent à la Responsable de la crèche dès connaissance au moyen du formulaire en ligne « Vacances crèche » sur le site internet de la FAEF. Ces absences seront facturées.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

ART. 7. LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Préinscription La procédure d'inscription débute par une préinscription que les parents complètent sur le site internet de la FAEF. Une taxe de préinscription d'un montant de CHF 50.- doit être versée et la preuve de paiement envoyée avec la préinscription.

Disponibilités Après réception de la préinscription dûment remplie et le versement de la taxe de préinscription, un accusé de réception est envoyé dans les meilleurs délais aux parents. L'enfant est alors placé sur la liste d'attente de la structure. Dès qu'une place s'avère disponible la Responsable de la crèche prend directement contact avec les parents pour planifier une visite et continuer la procédure d'inscription. Si tel n'est pas le cas, l'enfant reste placé en liste d'attente.

Avant la visite En amont de la visite, les parents sont priés de prendre connaissance du Règlement de fonctionnement de la structure d'accueil.

Après la visite Après la visite, si la structure répond aux attentes des parents, ils doivent remplir le Formulaire CG1 – Famille et placement (voir annexes), ainsi que régler les frais liés à la prise en charge du dossier (CHF 50.-). Ce formulaire se trouve également sur le site internet de la FAEF (www.fae-fvsg.ch). Ces frais ne seront en aucun cas remboursés, et ce, quelle que soit l'issue de la demande.



Priorité	<p>L'attribution des places d'accueil se fait sur la base d'une évaluation globale de chaque situation particulière, en tenant compte notamment des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• famille monoparentale avec l'exercice d'une activité lucrative ;• couple avec double exercice d'une activité lucrative ;• importance du/des taux d'activité/s ;• âge de/s enfant/s ;• fratrie ;• importance du besoin de garde ;• autre solution de garde.
Contrat	<p>À la suite de cette prise de contact et après acceptation des modalités d'accueil, les parents disposent d'un délai de quinze jours pour transmettre à la FAEF leur/s dernier/s avis de taxation. L'Administration de la FAEF calcule le revenu déterminant et envoie un exemplaire du contrat d'accueil à signer et à retourner.</p>
Réponse	<p>Les parents disposent d'un délai de cinq jours calendaires 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.</p>
Signature	<p>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, ainsi que les factures correspondantes (voir article 10 du présent règlement).</p>
Paiement	<p>Le paiement de ces factures marque la réservation définitive de la place au sein de la structure.</p>
Adaptation	<p>Au plus tard deux mois avant le début du contrat d'accueil, l'équipe de la structure prend contact avec les parents pour convenir de la période d'adaptation de leur enfant.</p>

ART. 8. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE L'ENFANT

Dossier	<p>Au plus tard le premier jour de l'adaptation, les parents devront avoir remis les documents suivants à la structure d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none">• une copie de la carte ou du contrat d'assurance maladie-accident de l'enfant ;• une copie du carnet de vaccinations de l'enfant. <p>Cette liste est non-exhaustive et est amenée à évoluer.</p>
---------	---



CONDITIONS TARIFAIRES GÉNÉRALES

ART. 9. RÉSERVATION DE PLACE

Réservation Une place d'accueil peut être réservée jusqu'à 6 mois à l'avance, en respectant les conditions suivantes :

Si la réservation de place (date de signature du contrat d'accueil faisant foi) précède de 0 à 6 mois le début du contrat d'accueil de l'enfant (date de début d'accueil figurant sur le contrat), le paiement d'avance des deux premiers mois de pension régulière est demandé.

En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé. Le paiement fait à l'avance sera déduit des premières factures de crèche.

ART. 10. 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. La commune de domicile des parents peut également subventionner le placement.

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 FAEF 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 :

- les parents ne souhaitent pas présenter de justificatifs de leurs revenus ;
- les parents ne remettent pas à la FAEF les justificatifs requis dans le délai imparti ;
- les parents sont taxés d'office ;
- 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. 11. MODALITÉS DE FACTURATION

Mensualités	Le calcul mensuel de la pension de l'enfant se fait sur la base de 48 semaines par an, soit 4 semaines par mois.
Calendrier	<p>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.</p> <p>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.</p>
Email	Par souci de diminuer l'empreinte sur l'environnement, les factures sont transmises par email. Les parents doivent 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. 12. PAIEMENT DES FACTURES

Échéances	<p>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.</p> <p>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.</p>
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. 13. 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. 14. SUBVENTIONS

Crèche	<p>Les tarifs appliqués aux enfants tiennent compte de la subvention Etat-employeur prévue par la LStE.</p> <p>Les tarifs mentionnés dans la grille tarifaire s'entendent avec les subventions Etat-employeur et communales.</p>
--------	--



ART. 15. ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

Dépannage Les crèches 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 crèche 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 la structure. La Responsable de crèche 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. 16. RETARD POUR VENIR CHERCHER L'ENFANT

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

MODALITÉS CONTRACTUELLES

ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT

En cours de contrat

Modalité Toute demande de modification de fréquentation doit faire l'objet d'un Formulaire CG3 – Changement de fréquentation (voir annexes) soumis à la Responsable de la crèche pour validation. Après validation, un avenant est établi puis envoyé à la famille pour signature.

Délais Diminution de fréquentation : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant.

Augmentation de fréquentation : effet immédiat sous réserve de places disponibles.



Avant la date de début d'accueil

Modalités	La contrat d'accueil (date / rythme d'accueil) peut être modifié avant la date de début d'accueil, sous réserve du respect du délai de deux mois. La demande doit être envoyée par email à la Responsable de la crèche.
Délais	Avancer la date de début d'accueil prévue au contrat : effet immédiat sous réserve de places disponibles. Repousser la date de début d'accueil prévue au contrat : la date peut être repoussée mais la place réservée sera facturée depuis la date initiale du début de contrat. Augmenter la fréquentation d'accueil prévue au contrat : effet immédiat (sous réserve de places disponibles). Diminuer la fréquentation d'accueil prévue au contrat : préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, à compter de la date de début d'accueil initialement prévue au contrat. Si la journée est prise par une autre famille, la diminution de fréquentation n'est pas facturée.

ART. 18. RÉSILIATION DU CONTRAT

En cours de contrat

Modalité	Le renouvellement du contrat se fait automatiquement d'année en année à moins que les parents n'avisent l'Administration de la FAEF du contraire. La résiliation du contrat doit être faite par courrier postal adressé à l'Administration de la FAEF en respectant un délai minimum de 2 mois pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues. Dans le cas d'un départ à l'école, des conditions particulières s'appliquent qui prévalent sur le délai précité (voir paragraphe « Départ à l'école »). Un email de confirmation de réception du courrier sera envoyé automatiquement aux parents.
Départ à l'école	Pour les enfants qui partent à l'école, la résiliation se fait automatiquement au 31 juillet de l'année en cours. Si les parents souhaitent prolonger la durée du placement jusqu'au 31 août, ils doivent faire une demande écrite à la Responsable de la crèche au plus tard le 31 mars de l'année du départ à l'école. La demande sera acceptée sous réserve des places disponibles. Si la demande est acceptée, le mois entier sera facturé.



- Effet immédiat** La FAEF 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 :
- les données médicales de l'enfant ne sont pas correctes ;
 - l'enfant ou les parents ont des besoins auxquels nos institutions ne peuvent pas subvenir après évaluation ;
 - la FAEF a constaté des problèmes de paiement et les a notifiés au moyen de plusieurs avertissements restés sans effet ;
 - la structure d'accueil ou la FAEF a relevé des comportements tels que : incivilité, agression, violence verbale ou physique de la part d'un adulte envers un autre parent, un enfant ou un membre du personnel.

Avant le démarrage du contrat

- Délais** La résiliation du contrat doit être faite par courrier postal adressé à l'Administration de la FAEF.
- Frais** En cas de résiliation ou de désistement par les parents, les mensualités facturées et payées d'avance restent dues. (cf. article 11).

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 la crèche, 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 la crèche avec copie à l'Administration de la FAEF.
- Juridique** En cas de séparation ou de divorce, les parents informent rapidement la Responsable de la crèche et l'Administration de la FAEF de tout changement apporté aux autorisations de prise en charge de leur enfant.

ART. 20. TRANSFERT D'UNE STRUCTURE À UNE AUTRE

- Modalités** Les demandes de transfert d'une structure d'accueil à une autre, au sein de la FAEF sont traitées au cas par cas et en fonction des disponibilités. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé.



SANTÉ DES ENFANTS / VIE DE LA CRÈCHE

ART. 21. PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRÉVENTION

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'établissement. A ce titre, elle lui appartient 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.

ART. 22. URGENCES ET ACCIDENTS

Urgence En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Responsable de la crèche 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.

Dommages 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 de dégâts ou de dommages.

ART. 23. REPAS/ALIMENTATION

Repas Les repas destinés aux enfants sont équilibrés et préparés quotidiennement. Nos structures sont labellisées « Fourchette Verte ».

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.

Repas bébé En raison des besoins spécifiques de chaque enfant, les parents fournissent le lait en poudre ou le lait maternel, les purées et les collations pour l'enfant qui n'est pas encore en mesure de manger les repas préparés au sein des structures. Il est également possible, sur demande, de venir allaiter l'enfant sur place.

La fourniture du lait, des purées et des collations pour bébés par les parents ne donne droit à aucune compensation financière.



- Allergies** Les allergies et les intolérances alimentaires doivent toutes faire l'objet d'un Formulaire CG2 – Information médicale pour être prises en compte (voir annexes). 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 sont communiquées à l'équipe éducative qui se chargera de les transmettre à la cuisinière et/ou au traiteur. Selon la gravité de l'allergie et les possibilités de la structure, nous ne pouvons pas garantir le service de certains repas. Si la cuisinière ou le traiteur ne peut pas fournir les repas sans allergène, les parents fournissent leur propre repas.
- Cas particuliers** Nous mettons tout en œuvre pour assurer la sécurité alimentaire des enfants. Néanmoins, dans le cas où l'allergie est si importante qu'elle nécessiterait la mobilisation de ressources dont nos institutions ne disposent pas, nous nous réservons le droit de refuser l'inscription de l'enfant ou d'annuler son contrat. Il en va de la sécurité de l'enfant.

DIVERS

ART. 24. RESPECT ET CONFIDENTIALITÉ

- Données** La FAEF s'engage à un strict respect de 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 des crèches 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 la crèche, de l'Administration de la FAEF ou du Conseil de fondation.

ART. 25. LITIGES / VOIES DE DROIT

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

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

Toute décision prise par la Responsable de la crèche 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. 26. PORTÉE ET DROIT DE MODIFICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES

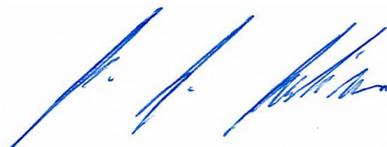
Portée Les Conditions Générales et leurs annexes font partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant. La signature du Contrat d'accueil par les parents de l'enfant vaut acceptation de celles-ci.

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 de 2 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^{er} janvier 2021 et s'engagent à le respecter.

Fondation pour les structures d'accueil extrafamilial



Marco Aurelio Andina
Président



Caroline Déneraud
Vice-présidente