



FONDATION POUR LES  
STRUCTURES D'ACCUEIL  
EXTRAFAMILIAL

VILLARS-SUR-GLÂNE



---

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Crèches 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 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.

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

## TABLE DES MATIÈRES

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



## L'ETABLISSEMENT

Les crèches 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 la crèche permettent d'assurer le bien-être des enfants pris en charge.

Espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité, la crèche prépare à la séparation. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

L'accueil évolue dans le cadre du projet pédagogique de chaque structure. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence ;
- dans le strict principe de laïcité ;
- dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

Les crèches Arc-en-Ciel et Les Dauphins de Villars-sur-Glâne accueillent les enfants dès 3 mois et jusqu'à l'âge officiel d'entrée à l'école.

## LE PERSONNEL EDUCATIF

### *ART. 1. LA RESPONSABLE DE LA CRECHE*

La structure d'accueil est placée sous l'autorité de la Responsable de la crèche. La Responsable 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 la crèche 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.

En application des articles 1 al. 3 LPEA et 2 OPEA, l'obligation de signaler à l'autorité de protection les cas d'enfants semblant avoir besoin d'aide est réservée.



## HORAIRES, FERMETURES ET TARIFS DE LA STRUCTURE

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

Les crèches Arc-en-Ciel et les Dauphins sont ouvertes du lundi au vendredi, de 6h30 à 18h30.

Les crèches de la Fondation ferment leurs portes à différents moments de l'année :

- le vendredi Saint et le lundi de Pâques ;
- le jeudi et vendredi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- la Fête Dieu ;
- la Fête Nationale : le 1er août ;
- l'Assomption : le 15 août ;
- la Toussaint : le 1er novembre ;
- l'Immaculée Conception : le 8 décembre ;
- une semaine à Pâques ;
- deux semaines en été ;
- une semaine lors des fêtes de fin d'année ;

### ART. 4. ARRIVEES ET DEPARTS

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les périodes réservées à l'accueil et au départ des enfants. En effet, ces horaires sont des points de repère pour l'enfant et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions.

Arrivées : Dans la mesure du possible, les parents amènent leur enfant avant 9 heures le matin, de façon à pouvoir transmettre à l'équipe encadrante toutes les informations nécessaires à la bonne prise en charge de celui-ci.

Départs : Les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec l'éducatrice référente de leur enfant se doivent d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant.

Le tableau ci-dessous résume les plages horaires réservées à l'accueil et au départ de l'enfant :

Contrat d'accueil	Période d'arrivée	Période de départ
Journée entière	De 6h30 à 9h00	De 16h15 à 18h30
Matinée avec repas	De 6h30 à 9h00	De 12h à 12h30
Après-midi sans repas	De 13h à 14h	De 16h15 à 18h30

En cas d'absence d'un enfant supérieure à 15 minutes à l'heure d'arrivée prévue par le formulaire d'inscription ou la grille horaire, le personnel de la crèche s'en inquiète et entreprend des recherches. Si ces recherches n'aboutissent pas, le personnel de la crèche avertit le/les parent/s ou la personne de référence. Sans contact possible avec ces derniers, le personnel de la crèche prend les mesures nécessaires selon la procédure mise en place. Si toutes les démarches sont demeurées vaines, la police de proximité est avisée. En cas d'intervention de celle-ci, les frais inhérents seront mis à la charge des parents.

Toute absence ponctuelle d'un enfant doit être annoncée et justifiée au plus tard à 9h00 le jour même à la Responsable de la crèche et sera facturée.



## **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 / VIE DE LA CRECHE**

### **ART. 6. PERIODE D'ADAPTATION**

La période d'adaptation permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité. Ces moments favorisent la création d'un lien entre les parents et l'équipe éducative, permettant également d'échanger sur les habitudes de vie et le rythme de leur enfant. Elle permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge.

La période d'adaptation est obligatoire. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles.

La période d'adaptation dure habituellement 5 jours (en fonction de la fréquentation de l'enfant). Elle peut durer davantage en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Le planning de la période d'adaptation est établi conjointement par l'éducateur/-trice de référence et la famille.

### **ART. 7. REPAS / ALIMENTATION**

Chaque jour les repas sont préparés en respectant les exigences du label Fourchette Vert. Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure ainsi que sur le site internet de la FAEF.

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.

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. 8. SIESTE ET REPOS**

La sieste est proposée à tous quel que soit l'âge de l'enfant. Si l'enfant ne souhaite pas dormir, il ne sera pas obligé : il sera toutefois installé au calme sur son lit, au même titre que les autres enfants. A la nurserie, nous respectons le rythme de sommeil et les besoins de chaque enfant.

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

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

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



## PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION

### *ART. 10. PREVENTION*

Avant de déposer son enfant à la crèche, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre le rythme de la journée en collectivité.

Tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé par les parents à 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 leur enfant le plus rapidement possible. En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, l'équipe éducative prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.

### *ART. 11. 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 la crèche d'accepter ou de refuser d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement. Les jours de maladie de l'enfant ne sont ni repris, ni compensés ni échangés.

Les parents informent la crèche de la date du retour d'un enfant convalescent au plus tard à 9h00 le jour même de son retour.

### *ART. 12. 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 ;
- la fréquence d'administration ;
- la date et la signature du parent.



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

#### *ART. 13. COLLABORATION AVEC LES RESEAUX EXTERNES*

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

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

#### *ART. 14. ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP*

La Responsable de la crèche 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**

#### *ART. 15. 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 pour leur enfant des sous-vêtements et des habits de rechange de saison, marqués au nom de leur enfant, ainsi qu'une paire de pantoufles et des bottes de pluie pour les enfants ayant acquis la marche.

Les objets personnels de l'enfant (doudou, matériels, etc.) devront également être identifiés au moyen du nom de l'enfant.

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. 16. COUCHES*

Les parents doivent fournir et veiller à l'approvisionnement régulier des couches de leur enfant.

### *ART. 17. 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. 18. SECURITE*

#### **Accès à établissement :**

Afin de garantir la sécurité de nos structures, l'accès à nos locaux sont munis de différents systèmes de protection :

- Arc-en-Ciel : l'accès à la crèche se fait au moyen d'un code d'entrée qui est changé régulièrement. Nous demandons aux parents la plus grande discrétion dans l'utilisation et la diffusion du code ;
- Les Dauphins : l'accès à la crèche se fait au moyen d'un badge (porte-clefs) personnel qui doit être utilisé tant pour entrer que pour sortir. Le badge est actif uniquement aux heures prévues dans le règlement.

#### **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...) ;
- 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 leurs parents 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. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant ;
- en raison de risque d'accident, nous recommandons aux parents d'éviter le port de bijoux par les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc.). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc.). La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'accident, de dommages ou de perte.



## AUTORISATIONS

### *ART. 19. DEPARTS*

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

- les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription (voir Formulaire R2 – Autorisation de retour en annexe). 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 par téléphone et mentionner 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 ;
- 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. 20. 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 la crèche, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Responsable de la crèche 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. 21. SORTIES ORGANISEES*

Les sorties, les jeux en plein air et les promenades jouent un rôle important dans la vie de la structure 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 la crèche, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Responsable de la crèche 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. 22. 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. 23. QUESTIONS*

**Si les questions concernent la prise en charge de l'enfant**, les parents sont invités à s'adresser en priorité à l'éducatrice de référence ou à l'équipe éducative de l'enfant.

**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 la crèche.

**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. 24. 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 de deux 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 Dénervaud  
Vice-présidente