



## **Règlement de la structure d'accueil de la Clairière**



## Table des matières

Table des matières .....	2
Préambule .....	4
1. Dispositions générales .....	4
1.2 Base légale .....	4
1.3 Public concerné .....	4
2. Admission et présence de l'enfant .....	4
2.1 Conditions d'admission .....	4
2.2 Critères de priorité .....	4
2.3 Procédures d'inscription .....	5
2.4 Engagements liés à l'inscription .....	5
2.5 Réservation .....	5
2.6 Période de familiarisation .....	5
2.7 Dépannages .....	6
2.8 Absences .....	6
2.9 Modification des jours de placement .....	6
2.10 Résiliation du contrat .....	6
3. Aspect financier .....	7
3.1 Barème des tarifs .....	7
3.2 Paiement des prestations .....	7
4. Responsabilité et assurances .....	8
4.1 Engagement .....	8
4.2 Responsabilités .....	9
4.3 Devoir de discrétion .....	9
4.4 Assurance .....	9
5. Vie quotidien de la structure d'accueil .....	9
5.1 Horaires d'ouverture .....	9
5.2 Vacances / Jours fériés .....	10
5.3 Projet pédagogique .....	10
5.4 Santé et bien-être de l'enfant .....	10
5.5 Alimentation .....	10
5.6 Matériel .....	11



5.7 Sorties à l'extérieur et promenades .....	11
5.8 Photos/Réseaux sociaux .....	11
6. Protection des données.....	11
7. Dispositions finales .....	12



## **Préambule**

Nous sommes une structure d'accueil préscolaire organisée sous la forme d'une association à but non lucratif. Notre mission principale est de participer à l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, en proposant un accueil de qualité et adapté aux besoins des enfants.

Le présent règlement présente les conditions de fréquentation et les prestations de la structure d'accueil de l'Espace pour l'Enfance la Clairière.

---

## **1. Dispositions générales**

### **1.2 Base légale**

La crèche opère sous autorisation cantonale du SEJ. Elle respecte les normes d'encadrement (personnel qualifié, effectifs par tranche d'âge, etc.), de sécurité, d'hygiène et de protection des enfants fixées par la législation en vigueur dans le canton de Fribourg.

### **1.3 Public concerné**

Le règlement s'applique à toutes les familles accueillies. Le terme parent concerne toute personne détenant le droit de garde de l'enfant (représentant légal).

## **2. Admission et présence de l'enfant**

### **2.1 Conditions d'admission**

- Nous accueillons les enfants au terme du congé parental jusqu'à l'entrée de la scolarité obligatoire.
- Pour valider une inscription, une fréquentation minimale d'une journée ou de deux demi-journées par semaine est requise.
- Les inscriptions sont possibles en cours d'année selon les places disponibles.
- Paiement d'une taxe d'ouverture de dossier de CHF 150.- (non-remboursable). 250.- pour la fratrie inscrite en même temps.

### **2.2 Critères de priorité**

Les places sont prioritairement accordées :

- Aux familles des communes de St-Aubin, Delley-Portalban, Vallon et Gletterens dont les parents exercent une activité professionnelle
- Aux entreprises du site d'Agrico ainsi qu'aux entreprises des communes de St-Aubin, Delley-Portalban, Vallon et Gletterens



### **2.3 Procédures d'inscription**

1. Rendez-vous sur notre site internet [www.epelaclairiere.ch](http://www.epelaclairiere.ch) pour une préinscription ;
2. La direction contacte la famille pour échanger sur les modalités d'accueil ;
3. Inscription sur la plateforme via le site internet ;
4. Transmettre les documents demandés par la direction ;
5. Signature du contrat de placement ;

La place est considérée comme confirmée uniquement après signature du contrat de placement et paiement de la taxe d'ouverture de dossier.

La date du début de placement est fixée d'un commun accord entre la direction de la structure d'accueil et les parents. Le placement ne peut être repoussé. La facturation commence à partir de la date inscrite dans le contrat de placement.

### **2.4 Engagements liés à l'inscription**

La signature du contrat conduit la famille :

- a) Au paiement des prestations convenues
- b) Au suivi du règlement de la structure d'accueil
- c) Au respect des horaires

Les parents et l'équipe de la structure d'accueil travaillent ensemble dans un esprit de collaboration pour le bien-être de l'enfant.

Tout enfant inscrit à la crèche doit obligatoirement être couvert par une assurance maladie et accident, ainsi que par une assurance responsabilité civile.

### **2.5 Réservation**

Sans obligation d'entrer en matière de la part de la structure d'accueil, une place d'accueil peut être réservée pour une durée maximum de trois mois, renouvelable une fois. En cas de réservation, le 50% des heures réservées est dû pour les deux premiers mois, puis l'entier de la facture contractuelle est dû.

### **2.6 Période de familiarisation**

Au terme de la procédure d'admission, une période de familiarisation est obligatoire pour l'enfant. Celle-ci a lieu deux semaines avant le début du contrat. Elle est planifiée en concertation entre l'équipe éducative et la famille et ajustée en fonction des besoins de l'enfant.

Cette période de familiarisation est facturée à 50% du prix de placement.



## **2.7 Dépannages**

Les demandes de dépannage doivent être formulées directement auprès des équipes éducatives. La validation sera accordée par elles-mêmes. Ces derniers/ères transmettent un formulaire de demande à compléter, lequel sera ensuite soumis à la direction. Les dépannages ne sont donc pas garantis et sont soumis à la disponibilité des places.

Il convient de préciser qu'une journée de dépannage sera facturée au même titre qu'une journée contractualisée. Par ailleurs, un dépannage ne saurait se substituer à une journée d'absence fixe.

Un dépannage prévu est facturé même s'il n'a pas été consommé.

## **2.8 Absences**

- Toute absence ponctuelle, de cas de maladie, d'accident d'un enfant ou de vacances doit être annoncé à l'équipe éducative aussitôt que possible.
- L'absence d'un enfant ne donne lieu ni à un remplacement des prestations ni à un remboursement du prix payé pour ces prestations.
- En cas d'absence dû à une maladie ou un accident, justifiée par un certificat médical, les prestations facturées feront l'objet d'une réduction de 50%, dès et pour la troisième semaine.
- Dans la mesure du possible, les parents informent l'équipe éducative de la date du retour de l'enfant.

## **2.9 Modification des jours de placement**

Une modification de jours de placement est possible. Celle-ci peut se faire au maximum 2x dans l'année avec un délai de deux mois pour la fin d'un mois.

## **2.10 Résiliation du contrat**

Le contrat peut être résilié par l'une des parties aux conditions suivantes :

- Avec un préavis de 2 mois
- Par écrit, en lettre recommandée

La structure d'accueil se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat si les conditions de paiement ne sont pas respectées. Une résiliation du contrat avec effet immédiat pour d'autres motifs demeure réservée.

Le règlement mensuel du placement reste dû jusqu'à l'achèvement du délai de préavis de deux mois, même en cas d'absence de l'enfant.



La résiliation du contrat pour l'enfant qui a l'âge d'entrer en première année Harmos au 31.07 doit se faire au plus tard le 31.05 de l'année en cours.

### **3. Aspect financier**

#### **3.1 Barème des tarifs**

Les tarifs de la crèche pour les habitants de St-Aubin, Delley-Portalban, Vallon et Gletterens, sont fixés selon un barème dégressif en fonction des capacités économiques des parents en accords avec les communes.

Pour les enfants externes à ces dites communes, le plein tarif sera facturé déduction faite des subventions cantonales, employeurs et réforme fiscale. Les parents s'adressent à leur commune de domicile pour d'éventuelles subventions qui leur seront directement versées. Pour les enfants hors canton, le plein tarif sera facturé.

Les familles ont trois possibilités de placement :

- Journée complète
- 2/3 journée matin et sieste
- ½ journée l'après-midi (voir grille tarifaire)

Les frais de repas sont compris dans le tarif pour les journées complètes et les 2/3 journées. Ils sont facturés uniformément pour tous les enfants.

Un rabais fratrie de 10% est accordé dès le deuxième enfant.

#### **3.2 Paiement des prestations**

Le calcul du revenu déterminant se base sur le dernier avis de taxation. Pour les personnes imposées à la source, leur dernier certificat de salaire. Les parents remettent spontanément, chaque année, leur dernier avis de taxation dès sa réception. La contribution des parents est calculée sur la base du revenu fiscal déterminant et selon le barème en vigueur. Si ceux-ci ne souhaitent pas présenter de justificatif de leur revenu, le prix maximum est alors appliqué.



Les règles sur la détermination du revenu s'appliquent indépendamment de l'état civil de chacun (représentants mariés, en partenariat enregistré ou en union libre). Si un parent vit en concubinage ou maritalement avec une personne qui n'est pas le parent de l'enfant placé, il doit également, justificatifs à l'appui, renseigner sur les revenus de son concubin ou conjoint, lesquels seront pris en considération dans le calcul du revenu déterminant.

En cas de changement notable de la situation familiale (à titre exhaustif : séparation, divorce, naissance, décès, mariage, concubinage) ou économique (à titre exhaustif : diminution significative du taux d'activité, chômage supérieur à 3 mois), il incombe aux familles d'informer sans délai l'Association la Clairière et de produire tous justificatifs utiles. Jusqu'à l'annonce de modification, les données fournies par les parents sont réputées exactes et complètes.

Il n'y a pas de décompte rétroactif de subventions si les documents sont fournis tardivement.

Les paiements des prestations sont dûs à la fin de chaque mois pour le mois suivant.

Les procédures de rappel peuvent amener à des frais supplémentaires.

## **4. Responsabilité et assurances**

### **4.1 Engagement**

L'équipe éducative s'engage à :

- Favoriser une relation de confiance et bienveillante avec les familles, par des échanges ouverts et constants, dans le respect de la confidentialité.
- Prendre contact avec la famille, une fois le contrat signé, afin de faire connaissance avec l'enfant et sa famille et prévoir les familiarisations.
- Proposer un entretien une fois par année à chaque famille, afin de faire un bilan de l'évolution de leur enfant.

Les parents s'engagent à :

- Échanger dans un climat de respect mutuel.
- Transmettre les informations nécessaires pour une prise en charge optimale de l'enfant chaque matin.
- Informer l'équipe éducative de tout élément important dans la vie de l'enfant pouvant affecter son bien-être.
- Demander un entretien individuel avec le/la référent/e de leur enfant et/ou avec la direction en cas de besoin.





## **4.2 Responsabilités**

- Pendant que les enfants sont confiés à la structure d'accueil, ils sont placés sous la responsabilité du personnel. Celui-ci garanti un environnement sûr et se conforme aux dispositions cantonales en matière d'accueil de l'enfance.
- En cas d'accident ou de maladie d'un enfant durant le temps d'accueil, le personnel prend toutes les mesures nécessaires à une prise en charge adéquate de l'enfant.
- La crèche décline toute responsabilité pour les objets de valeur, bijoux, jouets personnels, les vêtements personnels perdus, abîmés ou échangés, les vêtements tachés, salis lors des activités (peinture, jardin, repas, sorties extérieures).

## **4.3 Devoir de discrétion**

Hormis les situations où un cadre légal l'imposerait, les parents, la direction, et l'ensemble des collaborateurs s'engagent à respecter le devoir de discrétion. Cela signifie que toute information apprise durant le temps d'accueil concernant l'enfant, ses parents ou sa famille n'est pas révélée à un tiers.

Ainsi, la structure d'accueil respecte la confidentialité des informations personnelles conformément à la Loi fédérale sur la protection des données et aux dispositions de l'article 314 du Code civil suisse (CC) en matière de protection de l'enfance.

## **4.4 Assurance**

La structure d'accueil dispose d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages pouvant survenir durant la prise en charge des enfants par le personnel de la structure.

# **5. Vie quotidien de la structure d'accueil**

## **5.1 Horaires d'ouverture**

La structure d'accueil est ouverte du lundi au vendredi de 06h30 à 18h30.

Pour une organisation optimale de nos journées, il est recommandé que les enfants arrivent entre 6h30 et 9h00. Tout retard est à annoncer par téléphone à l'équipe éducative.

Pour les mêmes raisons, les départs se font entre 16h30 et 18h30. Par ailleurs, pour obtenir un retour complet de la journée de l'enfant, il est nécessaire d'arriver au plus tard à 18h15.

Les parents veillent à respecter l'heure de fermeture (18h30). L'heure de fermeture signifie que l'enfant a quitté la structure à 18h30. En cas de retards répétés des mesures peuvent être prises.



## **5.2 Vacances / Jours fériés**

La structure est fermée :

- Deux semaines en été, soit la dernière de juillet et la première d'août
- Une semaine entre Noël et Nouvel An (selon calendrier)
- Les jours fériés officiels du canton de Fribourg

Les familles prenant des vacances en dehors des périodes de fermetures officielles paient le tarif habituel.

Les dates de fermetures annuelles et les jours fériés sont indiqués aux familles à chaque nouvelle année scolaire. Elles peuvent également être consultées sur le site internet [www.epelaclairiere.ch](http://www.epelaclairiere.ch).

## **5.3 Projet pédagogique**

Le projet pédagogique fixe les orientations socioéducatives de la structure d'accueil. Celui-ci est disponible sur le site internet.

## **5.4 Santé et bien-être de l'enfant**

L'équipe éducative se réserve le droit de refuser un enfant visiblement malade à son arrivée. Il ne pourra y être amené que s'il est capable de suivre toutes les activités, promenades y compris.

Si l'état général de l'enfant se dégrade durant la journée, l'équipe prend la liberté de contacter les parents pour venir le chercher.

## **5.5 Alimentation**

La crèche assure la fourniture des repas et collations adaptés aux besoins nutritionnels des enfants, conformément aux recommandations et directives issues des autorités cantonales.

Les régimes spécifiques, tels que les allergies, restrictions ou régime alimentaires, doivent être signalés. En fonction de la spécificité du régime alimentaire, la structure d'accueil se réserve le droit de demander à la famille de se charger d'amener les repas.



## **5.6 Matériel**

Lors du premier entretien avec le/la référent/e la question du matériel à apporter est abordée. Une liste exhaustive est transmise à ce moment.

A savoir que chaque famille apporte :

- Des couches
- Des chaussettes antiglisse et/ou des pantoufles
- Des habits de rechanges adaptés à la saison et à la météo
- Des biberons et le lait pour les enfants accueillis en Nurserie
- Les parents étiquettent les affaires personnelles

## **5.7 Sorties à l'extérieur et promenades**

Des sorties peuvent être organisées par la structure. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en bus ou en train.

## **5.8 Photos/Réseaux sociaux**

Le personnel éducatif est autorisé à prendre des photos et/ou des vidéos de votre enfant à des fins pédagogiques et/ou pour une utilisation interne (organisation, décoration, activités).

Des photos non identifiables de votre enfant peuvent être diffusées sur nos réseaux sociaux. En aucun cas, l'identité de votre enfant sera révélée (visage, nom, prénom).

Des photos souvenirs vous seront transmis en fin de contrat.

En cas de refus de votre part, merci de nous en informer.

## **6. Protection des données**

Les parents acceptent de remettre à l'Association la Clairière, pour traitement, les données sensibles en lien avec le contrat de placement, en particulier les données médicales qui concernent l'enfant placé.

Les parents reconnaissent et acceptent que l'Association la Clairière doit informer le Service de l'Enfance et de la Jeunesse de toute situation présentant un risque pour l'enfant placé, ou de tout soupçon d'infraction commise contre lui.

Les parents acceptent que l'Association la Clairière conserve leur dossier et traite les informations qui les concernent sur les installations informatiques de l'Association ou sur celles de tiers contractuellement liés à l'Association.



## **7. Dispositions finales**

Le comité de l'Association Espace pour l'enfance La Clairière est chargé de l'application du présent règlement. Il peut être modifié à tout moment. Dans ce cas, les parents sont informés avec un délai de 15 jours.

Le fait de signer le contrat d'accueil vaut acceptation intégrale du présent règlement par les parents/représentants légaux.

Ce règlement remplace toutes les versions précédentes.

Approuvé par l'Assemblée générale de l'association Espace pour l'enfance La Clairière le 23.12.25