

# **GiviFun**

## **Règlement de l'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE**

### **AES**

*Janvier 2026*

## Table des matières

1.	Désignation et mission de l'AES GiviFun .....	3
2.	Autorisation d'exploiter .....	3
3.	La ligne pédagogique.....	3
4.	Modalités d'accueil, fermeture et horaires .....	4
5.	Inscription.....	4
6.	Absences.....	4
7.	Vacances.....	4
8.	Modification de contrat et/ou résiliation .....	5
9.	Jours supplémentaires et dépannages.....	5
10.	Détermination du tarif .....	5
11.	Facturation .....	5
12.	Procédures en cas de non-paiement .....	6
13.	Équipe.....	6
14.	Arrivées et départs des enfants .....	6
15.	Repas .....	7
16.	Allergies, intolérances et habitudes.....	7
17.	Activités .....	7
18.	Sorties.....	7
19.	Maladies, vaccination, accidents et urgences.....	8
20.	Responsabilités.....	9
21.	Relations entre les parents et l'équipe éducative.....	9
22.	Obligations .....	10
23.	Protection des données, vidéos, photos, site internet et réseaux sociaux .....	10
24.	Entreprise formatrice .....	10
25.	Assurance .....	10
26.	Questions, litiges et soutien .....	11
27.	Généralités .....	11
28.	Dispositions finales.....	11

## **1. Désignation et mission de l'AES GiviFun**

L'AES GiviFun est gérée par l'Association du même nom à but non lucratif et dont le siège se trouve à Givisiez. Elle met à disposition une structure d'accueil pour enfants. Le quartier dans lequel se situe les locaux est facile d'accès que ce soit à pied, en bus, en train ou en voiture. Elle offre aux enfants un lieu d'accueil, de rencontre, de jeux, de partage et d'apprentissage de la vie en communauté et un encadrement, par une équipe de professionnels. Elle est un relais parental permettant à ceux-ci de concilier vie professionnelle et familiale.

Les enfants sont accueillis dès l'entrée en 1<sup>ère</sup> HarmoS et jusqu'à l'entrée au CO. L'équipe éducative propose des activités respectant l'âge de chacun en adéquation avec le projet pédagogique. Elle veille au développement physique et affectif de chaque enfant accueilli.

## **2. Autorisation d'exploiter**

L'AES possède une autorisation d'exploitation depuis mars 2021 délivrée par le SEJ (Service de l'Enfance et de la Jeunesse) du canton de Fribourg elle est renouvelée tous les 5 ans.

Celle-ci définit les prestations, les directives et la capacité d'accueil des structures d'accueil extrafamilial. Elle répond aux critères imposés par la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et les normes d'accueil du SEJ.

## **3. La ligne pédagogique**

Les locaux de l'AES ont été réalisés et meublés en veillant à respecter l'autonomie, la motricité, le besoin de calme durant les devoirs et la sécurité des enfants en fonction de leur âge.

L'équipe éducative propose diverses activités. Chaque enfant évolue à son rythme et est encouragé par l'équipe éducative.

Les lignes directrices de la structure sont :

- Respect des horaires et du travail scolaire
- Soutien des enfants dans leurs apprentissages de la vie
- Communication et partenariat parents-professionnels-enfant
- Diversification des activités pour chacun
- Encouragement à l'autonomie

#### **4. Modalités d'accueil, fermeture et horaires**

L'AES est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 18h30.

Afin d'assurer au groupe un bon fonctionnement permettant à l'équipe éducative de proposer des activités variées, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivées et de départs *cf. article 14* (en cas d'exception, merci de prévenir l'équipe éducative jusqu'à 8h00).

En cas de non-respect des horaires de la fermeture de l'AES, les retards sont facturés comme suit :

- de 5 à 15 min. : CHF 10.00
- de 15 à 30 min : CHF 20.00
- plus de 30 min. : CHF 40.00

#### **5. Inscription**

Le paiement de la taxe unique d'inscription (CHF 100.00 non remboursable) est perçu pour l'ouverture du dossier (traitement de la demande, inscription) elle payable dans les 10 jours.

L'entrée à l'AES peut être repoussée. Cependant la facturation commence à la date qui figure dans le formulaire d'inscription.

Les horaires irréguliers sont acceptés, les parents sont priés de transmettre leurs horaires jusqu'au 20 du mois précédant. Cependant, le nombre de jours fixés par semaine dans le contrat doit être respecté.

#### **6. Absences**

Toutes absences ou retards doivent être signalés par téléphone dans le groupe de l'enfant avant 8h00.

#### **7. Vacances**

L'AES est fermé quatre semaines par année, soit une semaine à Pâques, deux semaines en été et une semaine à Noël et Nouvel An, selon le calendrier fixé en début d'année.

Il est également fermé les jours suivants :

- Le 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- Le vendredi Saint et lundi de Pâques
- Le jeudi l'Ascension et le pont
- Le lundi de Pentecôte
- Le jeudi de la Fête Dieu
- Le 1<sup>er</sup> août
- Le 1<sup>er</sup> novembre
- Le 8 décembre
- Le 25 décembre



## **8. Modification de contrat et/ou résiliation**

Les demandes de modification du contrat doivent être faites par écrit (courrier/mail) auprès de la direction 3 mois à l'avance pour la fin d'un mois.

L'augmentation de la fréquentation peut avoir lieu avec effet immédiat sous réserve de places disponibles.

Le contrat peut être résilié en tout temps. Il doit être résilié par écrit à la direction au moins 90 jours à l'avance pour la fin d'un mois.

Les prestations de l'AES sont facturées, indépendamment de la fréquentation effective à l'accueil, jusqu'à l'échéance fixée selon les 3 mois de délai.

Il est demandé, aux parents, d'annoncer immédiatement par écrit tous changements de domicile, de situation familiale et de téléphone, auprès de la direction.

## **9. Jours supplémentaires et dépannages**

Les parents peuvent demander des jours supplémentaires qui leur seront accordés en fonction des places disponibles. Ces jours supplémentaires et de dépannages seront facturés selon la grille tarifaire.

## **10. Détermination du tarif**

Les frais d'inscription s'élèvent à CHF 100.00 par enfant.

La facturation est basée sur un forfait mensuel sans déduction des absences imprévues. Un formulaire devra être rempli au préalable afin de calculer le montant de la subvention.

La facturation est basée sur un forfait mensuel sans déduction des absences imprévues. Un formulaire devra être rempli au préalable afin de calculer le montant de la subvention.

## **11. Facturation**

La facturation se fait dès le 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant.

Les parents qui placent leur(s) enfant(s) à l'AES deviennent automatiquement membre de l'association durant le temps de placement. La cotisation s'élève à CHF 50.00 par année et par famille.

Les prestations de l'AES sont facturées mensuellement tout au long de l'année. La facture parvient aux parents pour le mois précédant la fréquentation qui est indiquée dans le contrat. Le montant de la facture doit être acquitté de suite au plus tard sous 10 jours après réception.

En cas d'absence due à un accident ou une maladie le montant est facturé à 100% durant les 4 premières semaines puis à 50% sur présentation d'un certificat médical et jusqu'à la fin de celui-ci.

## **12. Procédures en cas de non-paiement**

Nous nous réservons le droit de facturer des frais supplémentaires à hauteur de CHF 20.00 dès le premier rappel, en cas de rappels réguliers.

Après un deuxième rappel, des frais de CHF 20.00 seront facturés en plus.

Si un troisième rappel est nécessaire, les prestations d'accueil peuvent être modifiées unilatéralement, ceci pouvant aller jusqu'à la résiliation provisoire voire définitive du contrat par la direction.

Passé le délai du 3<sup>ème</sup> rappel, une procédure de poursuites sera engagée en cas de non-paiement des factures.

## **13. Équipe**

L'équipe éducative est composée, d'une directrice, d'éducateurs/trices de l'enfance, d'assistants/es socio-éducative-(ASE), d'auxiliaires, d'apprentis/es (ASE), d'éducateurs/trices de l'enfance en formation et de stagiaires.

L'équipe est complétée par une assistante administrative.

## **14. Arrivées et départs des enfants**

- Les enfants peuvent arriver le matin entre 6h30 et 9h00. Une collation est proposée dans la matinée
- Les enfants qui arrivent pour le repas de midi sont accueillis dès 12h00
- Les enfants qui arrivent pour l'après-midi sont accueillis dès 12h45
- Les enfants qui prennent le repas de midi et ne restent pas l'après-midi, les parents viennent les chercher entre 13h00 et 13h30
- En fin de journée, les parents peuvent venir chercher leur enfant dès 16h30 jusqu'à 18h30

Afin de permettre une bonne arrivée pour l'enfant, le parent ou la personne qui l'amène veille à lui dire au revoir.

Si une autre personne, dont le nom ne figure pas sur la feuille d'inscription, vient chercher l'enfant, le parent veille à informer l'équipe éducative, en donnant le nom de cette personne. Une pièce d'identité sera demandée. Sans justificatif ni autorisation des parents, l'enfant ne sera pas confié à cette personne.

Si une personne mineure vient chercher l'enfant, ceci se fait sous la responsabilité des parents qui signeront une décharge. Tant que la décharge n'est pas signée, l'enfant placé ne sera pas confié à une personne mineure.

## **15. Repas**

De 6h30 à 7h30, l'enfant a la possibilité de consommer son propre petit déjeuner amené par les parents.

Les menus proposés sont affichés à l'entrée de la structure et sur notre site internet chaque semaine.

Les régimes suivants sont pris en considération par notre traiteur :

- Sans porc
- Sans lactose
- Sans gluten
- Végétarien

Les repas sont facturés en dehors du prix de pension.

## **16. Allergies, intolérances et habitudes**

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires signalées par les parents et sur présentation d'un certificat médical, le repas est confectionné et amené par ceux-ci. Aucune autre exception ne sera prise en considération.

## **17. Activités**

Tout le matériel pour les activités créatrices sont fournies par la structure. L'équipe éducative motive et soutient les enfants dans les activités mais, en aucun cas, l'enfant n'est obligé de faire une activité créatrice. Certaines activités comme la cuisine ou la peinture, peuvent être salissantes et tâcher définitivement les habits des enfants. Nous demandons aux parents d'habiller leurs enfants en conséquence. GiviFun décline toute responsabilité dans cette situation.

## **18. Sorties**

L'équipe éducative propose des sorties à l'extérieur par tous les temps. Les parents ont donc la responsabilité de fournir les vêtements appropriés à la saison. (Casquettes, tenue de pluie ou de neige, chaussures dans lesquelles l'enfant est à l'aise pour bouger et adaptées à la météo...) Le personnel peut organiser des sorties à pied et en transports publics en fonction de l'âge des enfants et sans en avertir préalablement les parents.



## **19. Maladies, vaccination, accidents et urgences**

En structure d'accueil, comme dans toutes collectivités, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci malgré les nombreuses précautions prises par le personnel éducatif.

L'enfant ne peut pas être accueilli si son état général ne permet pas un accueil dans de bonnes conditions. Si l'enfant est présent, il sera en mesure de participer à toutes les activités. Afin de ne pas pénaliser le reste du groupe, il n'est pas possible de rester à l'intérieur avec un enfant malade.

Pour certaines maladies contagieuses nécessitant un traitement antibiotique, l'enfant ne peut être accueilli que 48 heures après la première prise et sous condition que son état le permette.

L'équipe éducative est en droit de refuser un enfant malade ou de contacter le parent pour que ce dernier vienne le chercher au plus vite.

En cas d'accident ou de maladie d'un enfant durant le temps d'accueil, le personnel de la structure prend toutes les mesures nécessaires à une prise en charge adéquate de l'enfant. Les éventuels frais liés à ces mesures sont à la charge des parents.

Les vaccinations sont recommandées mais en aucun cas obligatoires. Toutefois, en cas d'épidémie, les enfants non vaccinés ne pourront pas venir à l'AES ceci afin d'éviter la contamination.

Selon les directives du médecin cantonal, les AES n'ont pas le droit d'avoir des médicaments dans la pharmacie.

Les professionnels de l'équipe éducative peuvent administrer un médicament qui est dans son emballage d'origine et est muni d'une posologie qu'avec l'accord du parent qui aura rempli et signé le formulaire d'administration de médicament. Dans ce formulaire sont mentionnés le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie (dosage et heure d'administration) et la durée du traitement.



## **20. Responsabilités**

Durant les périodes auxquelles ils sont inscrits, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de la structure. Le personnel est formé en conformité avec les directives de la Direction de la santé et des affaires sociales en matière d'accueil parascolaire.

Les sorties avec les enfants respectent les directives de la Direction de la santé et des affaires sociales en matière d'accueil parascolaire.

La directrice supervise la gestion opérationnelle de la structure.

Lorsqu'un tiers est autorisé à venir chercher un enfant, les parents en informent à l'avance le/la responsable de la crèche.

L'accueil n'est pas responsable pour :

- Les trajets entre le domicile et l'accueil 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.

La structure est tenue légalement de signaler toute suspicion de maltraitance envers un enfant auprès du service de l'enfance et de la jeunesse du canton de Fribourg (SEJ).

## **21. Relations entre les parents et l'équipe éducative**

L'équipe éducative et les parents s'engagent à avoir une relation de confiance et à transmettre les informations nécessaires à une bonne prise en charge de l'enfant lui permettant ainsi de se sentir en sécurité physique, psychologique et affective.

La direction et les professionnels de l'équipe éducative se tiennent à la disposition des parents concernant toutes les questions relatives à l'enfant. Un entretien peut être demandé par les deux parties à tout moment de l'année.

Les règles de vie, indispensable au bon fonctionnement de l'institution sont régulièrement remises à jour.

Dans le cas où un enfant transgresse régulièrement les règles de vie, un entretien avec les parents est demandé. Si aucun changement n'apparaît, que ce dernier perturbe trop la vie du groupe et qu'il n'existe aucune solution, le contrat d'accueil pourra être résilié unilatéralement par la direction.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de contacter les membres de l'équipe éducative sur leur téléphone privé et/ou réseaux sociaux.

## **22. Obligations**

Il peut arriver que les enfants apportent des objets de la maison. Ceci est la responsabilité des parents. L'équipe éducative et la direction déclinent toutes responsabilités en cas de pertes, dégâts, détériorations par un autre enfant ou un vol.

Tous les objets électroniques, tablettes, smartphone, montres connectées, traceur et consoles sont strictement interdits dans la structure.

Les parents veillent à ce que leur enfant soit habillé en fonction de la météo. Chaque enfant doit avoir des pantoufles et un équipement de saison qui peut rester dans son casier. Tous les effets personnels doivent être marqués à son nom. La direction et l'équipe éducative déclinent toutes responsabilités en cas de détérioration ou perte.

## **23. Protection des données, vidéos, photos, site internet et réseaux sociaux**

L'équipe éducative est autorisée à prendre des photos et vidéo uniquement pour un usage interne à la structure, tel que présentations lors d'évènement dans la structure. En signant le contrat, les parents acceptent donc que des photos et vidéo puissent être prises de leur enfant. Si tel n'est pas le cas, ils en informent la direction qui fera respecter ce souhait auprès de l'équipe éducative. Toutes publications sur le site internet ou autre sera accompagnées d'un accord parental dûment signé.

Les apprentis/es et étudiants/es en formation peuvent être amenés à prendre des photos pour leurs dossiers. En aucun cas il apparaîtra un visage d'un enfant sans que le parent ait signé une autorisation spéciale.

## **24. Entreprise formatrice**

La structure d'accueil GiviFun est une entreprise formatrice. Les groupes peuvent être composés de stagiaires, d'apprentis/es en emploi, étudiants en formation. Tous sont suivis par des professionnels. Les parents autorisent les praticiens/nes formateurs/trices et les étudiants/tes à utiliser les données recueillies dans la structure à des fins de formation et d'enseignement tout en garantissant l'anonymat de l'enfant. La direction veille à faire respecter ce point.

## **25. Assurance**

Chaque enfant fréquentant la structure d'accueil à l'obligation d'avoir une assurance accident privée et d'une RC (assurance responsabilité civile) pour les éventuels dégâts ou accident qu'il pourrait causer au sein de la structure ou lors d'une activité avec son groupe (visite, sortie...)

En cas de besoin, la RC de l'enfant devra prendre en charge le montant des dégâts.

## **26. Questions, litiges et soutien**

Les professionnels se tiennent à la disposition des parents pour toutes questions. En cas de problème, ils peuvent leur conseiller de consulter des spécialistes (pédiatre, psychologue, logopédistes...). L'équipe éducative peut prodiguer un conseil mais en aucun cas poser un diagnostic. Tous les intervenants des groupes sont à l'écoute des parents et peuvent demander conseil à un collègue de la structure ou à la direction tout en respectant le secret de fonction.

En cas de litige avec un collaborateur/trice de la structure, la situation et la conciliation sont gérées par la direction. La direction de la structure se réfère au Comité de GiviFun et au Droit suisse.

## **27. Généralités**

Le règlement peut être modifié à tout moment par le comité de GiviFun et la direction. Il fait partie intégrante de la validation de l'inscription de l'enfant à l'accueil de l'AES GiviFun.

## **28. Dispositions finales**

Ce règlement est approuvé par le comité de l'Association GiviFun et entrera en vigueur au 1 janvier 2026. Il fait partie intégrante du contrat d'accueil de l'enfant.

Dès l'inscription définitive de l'enfant dans la structure GiviFun, les parents s'engagent à respecter ce règlement.

Lu et approuvé par le comité directeur et la direction le 11 décembre 2025

Pour GiviFun

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "CBurgy".

Carine Burgy  
Directrice

Pour le comité de direction GiviFun

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "S. Chenaux".

Sébastien Chenaux  
Président du Comité de direction