



FORMULAIRE D'ANNONCE

Pour une structure d'accueil extrascolaire de midi

Vu l'Ordonnance du 19 octobre 1977 sur le placement d'enfant (OPE), l'article 86 de la loi du 22 novembre 1911 d'application du code civil suisse pour le canton de Fribourg (LACC), l'article 8 de la loi du 12 mai 2006 sur l'enfance et la jeunesse (LEJ), les articles 7 et suivants du Règlement du 17 mars 2009 sur l'enfance et la jeunesse (REJ) ainsi que les Directives sur les structure d'accueil extrascolaire:

Dispositions spécifiques pour l'accueil extrascolaire de midi (Directives sur les structures d'accueil extrascolaire, mode collectif, page 9)

Les accueils extrascolaires de midi concernent uniquement les accueils qui offrent une prise en charge limitée au temps de midi aux enfants en âge de scolarité obligatoire (enfantine et/ou primaire).

Par « **temps de midi** » est compris la période qui occupe la plage-horaire entre la fin de l'enseignement le matin et le début de l'enseignement l'après-midi (unité d'environ 2h).

Les accueils extrascolaires de midi organisé dans des lieux publics qui accueillent **moins de 12 enfants simultanément** ne sont pas soumises aux directives sur les structures d'accueil extrascolaire. Il est toutefois recommandé à ces accueils de se référer aux directives.

Ces structures doivent s'annoncer au SEJ, qui exerce la surveillance légale.

Données générales sur la structure

1. **Nom et type structure:**

2. **Adresse des locaux:**

Rue

Case postale

NPA/Localité

Téléphone des locaux

E-mail

Site internet

3. Statut du support juridique qui souhaite annoncer l'ouverture d'une structure d'accueil extrascolaire de midi:

- > Commune.....
- > Association
- > Fondation.....
- > Personne physique.....
- > Autre _____ (PRÉCISEZ)

- a. Si le support juridique est une/des commune(s), veuillez indiquer le nom de la ou des commune(s) impliquée(s):

4. Nom et adresse du support juridique qui souhaite annoncer l'ouverture d'une structure d'accueil extrascolaire de midi:

Nom _____
Rue _____
Case postale _____
NPA/Localité _____

5. Nom de la personne désignée par le support juridique comme Responsable de la structure d'accueil extrascolaire de midi

Nom et prénom _____
Fonction _____
Adresse _____
Téléphone _____
E-mail _____
Fax _____

6. Date de début d'activité de l'accueil extrascolaire de midi: _____

7. Votre accueil extrascolaire est-il couplé à une autre structure d'accueil extrafamilial (crèche, école maternelle, Spielgruppe ...)?

- > Oui.....
- > Non.....

- a. Si oui, quelle structure: _____

Horaires et jours d'ouverture

8. Veuillez préciser dans le tableau ci-dessous vos horaires d'ouverture (par jour):

	Midi (avec repas de midi)	Total heures par jour
Lundi	De.....à.....	
Mardi	De.....à.....	
Mercredi	De.....à.....	
Jeudi	De.....à.....	
Vendredi	De.....à.....	

9. Votre accueil est-il ouvert durant les vacances scolaires?

- > Oui.....
- > Non.....

Enfants accueillis et effectif du personnel

10. Nombre d'enfants inscrits dans votre accueil? _____

11. Quelle est la catégorie des enfants accueillis?

- > élèves de l'école enfantine.....
- > élèves de l'école primaire.....

12. Parmi les enfants actuellement inscrits:

- > Combien d'enfants sont âgés de 4 à 6 ans: _____
- > Combien d'enfants sont âgés de 7 à 12 ans: _____

13. Aux enfants de quelle(s) commune(s) votre accueil est-il ouvert (public cible)?

14. Veuillez indiquer le nombre d'enfants inscrits durant la semaine (fréquentation par jour)

Lundi: ____ Mardi: ____ Mercredi: ____ Jeudi: ____ Vendredi: ____

Informations sur le personnel

15. Veuillez compléter le tableau ci-dessous:

Fonctions	Nombre de personnes	Total des postes en (%)	Nom, prénom	Année de naissance	Formation / Ecole	Année du diplôme
			indiquez ces données pour chaque personne actuellement active au sein de la structure d'accueil extrascolaire			
Responsable (s) de la prise en charge des enfants						
Cuisinier(s)						
Autres..... (précisez)						



Coût

16. Quel est le tarif par unité d'accueil:

> Unité de Midi (avec repas) : _____

→ Si vous appliquez un barème de tarifs dégressifs, veuillez le joindre en annexe.

Locaux

17. Type (appartement familial, locaux collectifs, bâtiment scolaire):

18. Emplacement de l'accueil (en ou hors ville, genre de quartier, circulation, étage, ascenseur, etc...):

19. Accès par les transports publics ou scolaires:

- > Oui.....
- > Non.....

20. L'accueil est-il situé à proximité de l'école?

- > Oui.....
- > Non.....

21. Nombre de pièces disponibles

- > pour les repas, activités diverses, devoirs et repos: _____
- > sanitaires : (préciser le nombre) WC: _____
- Lavabos: _____

22. Une place de jeux à l'extérieur est-elle disponible?

—

- > Oui.....
- > Non.....

23. Sécurité

- > Extincteur(s)..... Oui Non
- > Attestation premier secours Oui Non

24. Le propriétaire du bâtiment a-t-il pris contact avec l'ECAB pour l'affectation des locaux?

- > Oui..... → joindre une copie du préavis de l'ECAB/ICF
- > Non.....

25. Avez-vous pris contact avec la police du feu pour effectuer un plan d'évacuation?

- > Oui.....
- > Non.....

26. Avez-vous des remarques ou informations complémentaires?

Important: Tous changements de l'offre d'accueil (augmentation du nombre d'enfants accueillis faisant dépasser le nombre de 11 enfants accueillis simultanément, départ ou remplacement de la personne responsable de la prise en charge des enfants, changement de locaux, agrandissement, etc.) devront être communiqués dans les plus brefs délais au SEJ.

Pour rappel : Dès l'accueil simultané de 12 enfants et plus, la structure doit être autorisée par le SEJ.

Est habilitée à déposer une demande d'autorisation à titre d'institution : toute personne physique ayant l'exercice des droits civils, toute personne morale de droit privé ou public et toute société de personnes. La demande doit être déposée auprès du SEJ. Une autorisation à titre d'institution peut être octroyée à une personne aussi bien physique que morale. L'autorisation est délivrée au support juridique. Ce dernier désigne la personne responsable, dont le nom est inscrit dans l'autorisation

Documents à nous adresser avec le questionnaire:

- > Attestation ou copie de la police «RC entreprise».
- > Plan complet des locaux métrés avec mention des affectations.
- > Copie du préavis de l'ECAB/ICF

Extrait du casier judiciaire, extrait de casier judiciaire spécial et certificat médical (art. 15 OPE)

- > Le support juridique s'assure d'avoir tous les documents nécessaires à l'engagement du personnel assurant l'encadrement des enfants (certificats médicaux et casiers judiciaires). Le support juridique assume l'engagement de son personnel et veille au fait que le personnel engagé pour travailler avec les enfants soit en bon état de santé physique et psychique, en accord avec l'article 15 de l'OPE.

Date: _____ Signature : _____

**Le questionnaire et les annexes
doivent être retournés par
courrier à:**

Service de l'enfance et de la jeunesse
Boulevard de Pérolles 24
CP
1701 Fribourg
T + 41 26 305 15 30

Annexes mentionnées