



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enfance et de la jeunesse SEJ
Jugendamt JA

Secteur des milieux d'accueil
Sektor familienexterne Betreuung

Bd de Pérolles 24, case 1463, 1701 Fribourg

T +41 26 305 15 30
www.fr.ch/sej

FORMULAIRE D'ANNONCE DES « PROJETS VACANCES » DES STRUCTURES D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

L'augmentation du nombre de jours d'ouverture prise en compte doit être justifiée par l'augmentation de la demande effective.

Pour une structure d'accueil extrascolaire

Vu l'Ordonnance fédérale du 19 octobre 1977 sur le placement d'enfant (OPE), le code civil suisse du 10 décembre 1907, la loi cantonale du 10 février 2012 d'application du code civil suisse (LACC), la loi du 9 juin 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (LStE), le Règlement du 27 septembre 2011 sur les structures d'accueil extrafamilial de jour (RStE) ainsi que les Directives sur les structures d'accueil extrascolaire.

Informations générales

1. Nom et adresse du support juridique qui dépose la demande du projet vacances:

Nom	_____
Rue	_____
Case postale	_____
NPA/Localité	_____

Veillez indiquer le nom de la ou des commune(s) impliquée(s): _____

Veillez indiquer le nom de la / des structures d'accueil extrascolaire impliquée(s):

Veillez indiquer le public cible du projet (enfants du cercle scolaire/de la commune de):

2. Nom de la personne désignée par le support juridique comme Responsable de la structure d'accueil extrascolaire pour le projet vacances:

Nom et prénom	<hr/>
Fonction	<hr/>
Adresse	<hr/>
Téléphone	<hr/>
E-mail	<hr/>

Description du projet vacances

3. Votre projet d'ouverture durant les vacances scolaire entraine-t-il une augmentation du nombre de jours d'ouverture durant l'année ?

- > Oui..... ☐
- > Non ☐

Si oui, veuillez remplir les cases bleues ci-après:

- | | |
|---|-------------|
| > Nombre de jours d'ouverture par année <u>avant</u> augmentation | <div></div> |
| > Nombre de semaines d'ouverture par année <u>avant</u> augmentation | <div></div> |
| > Nombre de jours d'ouverture par année <u>après</u> augmentation | <div></div> |
| > Nombre de semaines d'ouverture par année <u>après</u> augmentation | <div></div> |
| > <i>dont nombre de semaines d'ouverture en période de vacances</i> | <div></div> |

4. Ouverture pendant les vacances de :

- > Automne..... ☐
- > Noël ☐
- > Carnaval..... ☐
- > Pâques ☐
- > Été..... ☐

5. Date de début du projet vacances:

Réorganisation lors de l'ouverture pendant les vacances

6. L'accueil durant les vacances a lieu dans les locaux de:

Locaux _____
Adresse _____

7. Horaires de l'accueil pendant les vacances

Unités d'accueil	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Après-midi					

8. Quel est le personnel d'encadrement engagé pour travailler durant les vacances ?

Nom et prénom	fonction	Taux d'activité

9. Justification de la demande et organisation du personnel:

Jours	Unités d'accueil	Nombre de places selon autorisation	Nombre d'enfants inscrits ¹ pour cette offre vacances	Nombre de personnes formées encadrant le groupe	Nombre de personnes auxiliaires encadrant le groupe
Lundi	Matin				
	Midi				
	Après-midi				
Mardi	Matin				
	Midi				
	Après-midi				
Mercredi	Matin				
	Midi				
	Après-midi				
Jeudi	Matin				
	Midi				
	Après-midi				
Vendredi	Matin				
	Midi				
	Après-midi				

¹ Selon inscription ou préinscription
JRO 04.06.2018

Durabilité du projet

10. Précisez si cette ouverture pendant les vacances sera proposée de manière durable dans les années à venir:

Si oui, un tournus entre plusieurs structures sera-t-il envisagé ? (Quelles structures)

Si l'ouverture de l'accueil pendant les vacances est proposée de manière durable, veuillez annexer à la présente demande :

- **Le règlement communal (même dans sa version provisoire) stipulant la possibilité d'ouverture pendant les vacances scolaires et les périodes concernées ;**
- **Les tarifs de l'offre s'ils diffèrent des tarifs de la prise en charge en période scolaire**

Si l'ouverture de l'accueil pendant les vacances est en phase test, veuillez informer le/la référent(e) de votre dossier du moment où l'offre est durable dans le temps en transmettant les documents cités précédemment.

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 et les Directives cantonales sur les structures d'accueil extrascolaire.

Par sa signature, la personne habilitée à signer confirme que les données inscrites dans le présent formulaire sont complètes et exactes.

Support juridique :

Lieu/ Date: _____ Signature du support juridique : _____

**Le formulaire doit être
retourné par courrier à:**

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