

## DIRECTIVES DE LA MAISON DE L'ENFANCE

### 1. ADMISSION

La Maison de l'enfance de la Municipalité de Porrentruy accueille les enfants dès l'âge de 2 mois jusqu'à 12 ans.

Pour faciliter l'intégration des enfants, un temps d'adaptation est obligatoire. Il varie selon l'âge, la disposition de l'enfant à se séparer de ses parents et la future fréquentation de l'enfant. Ceci implique une étroite collaboration entre les parents et l'équipe éducative ainsi qu'une grande disponibilité. Cette période d'adaptation fait partie intégrante du contrat d'accueil. Néanmoins, les entretiens d'entrée et trois accueils de durées différentes ne sont pas compris dans le contrat.

Les admissions sont prises dans l'ordre chronologique des demandes.

La présence de l'enfant à la Maison de l'enfance est déterminée en fonction du besoin des parents et des disponibilités de l'institution. Une fréquentation minimum de deux demi-journées par semaine peut être demandée. Dans l'intérêt de l'enfant, sa présence quotidienne ne devrait pas excéder 10 heures.

Concernant les écoliers, chaque année l'attribution des places est rediscutée avec les parents et la priorité est donnée aux enfants les plus jeunes.

### 2. CONVENTION & RÉILIATION

Une convention est établie entre les parents ou les répondants et la Maison de l'enfance. Chacune des deux parties s'engage à la respecter. **En inscrivant leur(s) enfant(s), les parents ou répondants s'engagent à respecter les présentes directives.**

L'institution garantit la confidentialité des informations nécessaires à l'établissement de la convention et à l'accueil de chaque enfant.

Les demandes de modification de fréquentation de l'enfant sont adressées par écrit à la direction. Un dépannage occasionnel peut être demandé à l'équipe éducative. La requête est acceptée en fonction du taux d'occupation de la Maison de l'enfance. Tous les changements d'horaires quotidiens sont à donner par écrit directement à l'équipe éducative.

Tout changement familial, professionnel ou financier survenant dans la famille pouvant influencer le montant du barème doit être annoncé à la direction. Ces changements entraînent obligatoirement une modification de la convention. Le délai pour effectuer la communication est d'un mois à compter de la date de la modification.

Les parents ou répondants reçoivent un exemplaire des présentes directives. Une copie papier de l'arrêté adopté par le Gouvernement le 11 décembre 2007, ainsi que la table des tarifs sont transmises sur demande aux personnes n'ayant pas d'accès internet.

Concernant la fréquentation de l'enfant pendant les périodes de vacances scolaires, il est impératif, pour l'organisation, de respecter le délai d'inscription fixé par la direction, faute de quoi l'enfant pourrait être refusé pour ces périodes.

L'UAPE ne prend pas en charge les trajets spéciaux lors de promenades d'école, de journées sportives ou autres activités para ou extrascolaires des enfants. Ce sont les parents qui en sont responsables. Toutes modifications d'horaires ou de lieux de rendez-vous ne sont pas assumés par l'UAPE.

Les résiliations de contrat doivent être annoncées par écrit trente jours à l'avance pour la fin du mois suivant.

La direction et la Commission de gestion se réservent le droit de résilier la convention avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs, ainsi qu'en cas de non-respect des présentes directives, de non-paiement des pensions et d'abus de confiance dans les déclarations des revenus. Sont notamment considérés comme justes motifs : comportement incompatible de l'enfant et/ou de ses parents avec la bonne marche de l'institution.

### 3. BARÈMES

Pour le premier enfant d'une famille, une finance d'inscription de CHF 50.00 est perçue.

Suivant l'arrêté mentionné plus haut, le tarif est calculé sur la base :

- du revenu et de la fortune des parents ou des répondants ayant la garde de l'enfant (revenu mensuel déterminant) ;
- de la durée de la prise en charge ;
- de la taille de la famille ;
- d'un tarif minimal fixé selon les critères sociaux.

Les documents suivants doivent être remis :

- décompte de salaire mensuel récent (moins de 3 mois) en précisant un éventuel treizième salaire ;
- certificat annuel de salaire (utilisé pour la déclaration fiscale) ;
- dernier avis de taxation.

Éventuellement :

- décompte allocation de chômage ;
- décision d'attribution de rente ;
- décision d'attribution de pension alimentaire ;
- décision d'attribution de bourse ;
- budget actuel d'aide sociale ;
- frais pour frère(s) et sœur(s) placés (centre, foyer).

**La taxation maximale est appliquée aux parents qui ne désirent pas fournir les documents nécessaires à la tarification ou en cas de non-présentation.**

Chaque début d'année civile, les parents remettent les documents permettant l'actualisation de leur tarification. L'adaptation à la nouvelle situation intervient dès le 1<sup>er</sup> août.

Outre les éléments nécessaires à la détermination du barème, les parents fournissent également les documents suivants :

- copie du carnet de vaccination ou un mot précisant que leur enfant n'est pas vacciné ;
- copie de la RC ;
- copie de la police d'assurance maladie et accident de l'enfant.

Lors de l'établissement de la convention, **les parents communiquent le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne de confiance en cas d'urgence**. En cas de changement, ils doivent avertir le secrétariat ou l'éducateur/trice de référence afin que le secrétariat puisse effectuer les changements et tenir à jour les feuilles d'urgence.

Tous les documents requis pour l'établissement de la convention doivent être transmis à la direction ou au secrétariat au plus tard lors de la deuxième intégration.

---

## 4. REPAS

Les frais de repas ne sont pas inclus dans le tarif cantonal et sont facturés cinq francs par jour et par enfant aux parents ou aux répondants en sus de la prise en charge.

La Maison de l'enfance prend en compte au mieux les besoins des enfants et est labellisée "Fourchette Verte". Elle respecte les habitudes religieuses et les allergies alimentaires. Pour ces dernières, un certificat médical détaillé du médecin est exigé. Toutefois la Maison de l'enfance ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes. La collaboration des parents est requise.

Le menu est affiché pour chaque jour de la semaine.

---

## 5. HORAIRES

La Maison de l'enfance est ouverte du **lundi au vendredi de 06h30 à 18h30**, exception faite des jours fériés officiels et des fermetures annuelles.

Les groupes des écoliers sont fermés lorsque tous les enfants sont en classe.

Les dates des fermetures sont affichées sur le panneau d'information à l'entrée de l'institution et sont envoyées aux parents en fin d'année pour l'année suivante.

L'horaire des demi-journées pour la facturation est le suivant :

matin : 06h30 à 12h30 ;  
après-midi : 13h00 à 18h30.

Pour permettre l'accueil adéquat de chaque enfant, une disponibilité optimale, l'aménagement d'activités diverses, et un échange avec les parents sur le déroulement de la journée, les horaires d'arrivée et de départ se présentent comme suit :

arrivée le matin : 06h30 – 09h00 ;  
départ du matin : 12h00 – 12h30 ;  
arrivée de l'après-midi : 13h00 – 13h45 ;  
départ en fin de journée : 16h30 – 18h30.

Les horaires sont les mêmes pour tous les enfants fréquentant la Maison de l'enfance.

**Nous rendons les parents attentifs qu'aucune arrivée ou départ ne se fait entre :  
09h00 – 12h00 ; 12h30 - 13h00 et 13h45 - 16h30.**

Le petit-déjeuner est servi aux enfants selon les groupes de 07h00 à 07h45.

**Les parents sont tenus de venir au plus tard à 18h20** afin de respecter l'heure de fermeture.

Est considéré comme enfant à présence irrégulière tout enfant dont l'un des deux parents a des horaires difficilement prévisibles et qui varient chaque semaine (alternance d'équipes du matin ou du soir, nuit, jour, week-end et jours fériés).

Le nombre de jours réservés pris en considération pour le forfait mensuel est calculé d'après la moyenne hebdomadaire annoncée. Un réajustement régulier de cet horaire peut être effectué ; pour ces enfants, un demi-jour effectif de placement est exigé.

Les "enfants à horaires irréguliers" ont les mêmes horaires d'arrivée et de départ que les autres enfants.

## **6. ABSENCES, MALADIES ET ACCIDENTS**

Les annulations sont annoncées au plus tard 15 jours à l'avance par écrit et transmises au secrétariat.

Les cas de maladie doivent être annoncés au plus tard le matin, avant 09h00 et les parents doivent remettre, comme annoncé dans l'arrêté, soit un certificat maladie, soit un justificatif signé de leur part.

En cas de non-respect, le forfait mensuel est facturé dans son intégralité. Pour les congés autres que maladies et accidents, le forfait mensuel est réduit dès cinq jours d'absence.

Toute maladie contagieuse d'un membre de la famille est annoncée au personnel pour que les précautions nécessaires puissent être prises.

Les médicaments prescrits aux enfants sont administrés par les parents. Aucun médicament n'est administré par le personnel sauf exception. Si l'administration des médicaments doit se faire durant la prise en charge de l'enfant dans la structure d'accueil, elle se fait impérativement en relation avec une prescription médicale individuelle datée indiquant clairement la posologie.

En cas de maladie contagieuse et/ou de température élevée, l'enfant ne peut pas être accueilli dans un lieu d'accueil collectif. Le document officiel des recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible élaboré et rédigé par des pédiatres en collaboration avec les médecins cantonaux est disponible dans les groupes et au secrétariat.

Au cas où la maladie se déclare durant la journée, les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant.

Sur demande, le secrétariat peut fournir une attestation aux parents confirmant que leur enfant ne peut être accueilli.

Le personnel de l'institution ne peut accepter de consignes de la part des parents signifiant que leur enfant ne doit pas sortir.

Pour les cas de maladies graves ou d'accident, la direction et le personnel éducatif sont autorisés à intervenir auprès du médecin traitant de l'enfant ou auprès de l'Hôpital du Jura. L'éducateur/trice

responsable rédige un rapport sur les événements survenus, il/elle le communique aux parents qui l'adresseront, si nécessaire, à l'assurance concernée.

---

## 7. VACCINATIONS

La vaccination des enfants placés n'est pas obligatoire mais elle est recommandée. En cas d'épidémie, les enfants non vaccinés peuvent être temporairement exclus de la Maison de l'enfance sur instruction du médecin cantonal.

---

## 8. FOURNITURES

Les parents apportent les couches, le/les biberons, le lait en poudre, une brosse à dents ainsi que le doudou (objet fétiche) de l'enfant.

Chaque enfant arrive avec un rechange complet, des pantoufles, ainsi qu'un vêtement adapté à la saison et aux conditions météorologiques.

Les parents marquent les objets personnels et les pantoufles de l'enfant.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration d'objets, de bijoux ou d'accidents provoqués par ceux-ci.

Les effets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire seront à disposition de la crèche pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

Les parents veillent à ce que les vêtements, jouets ou autres objets emportés par erreur soient restitués rapidement. Il en va de même pour les vêtements prêtés par la Maison de l'enfance.

Un casier personnel est mis à disposition de chaque enfant ; les parents le contrôlent en fin de journée, il peut s'y trouver des habits à changer.

---

## 9. VIDÉO/PHOTOS

Le personnel éducatif peut utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'informations aux parents. Sauf refus écrit des parents, ils acceptent cet outil de travail.

---

## 10. ACTIVITES EXTÉRIEURES

Lors de certaines demi-journées, il se peut que l'équipe éducative quitte les locaux avec un groupe d'enfants dont elle a la responsabilité pour effectuer des activités extérieures (balade en forêt, patinoire, piscine, place de jeux diverses, salle de gymnastique...).

Ces sorties sont un plus pour la qualité de l'accueil que nous souhaitons offrir aux enfants. Autant dans la forme que dans le contenu, ces activités viennent compléter le travail pédagogique effectué à l'intérieur.

La sécurité des enfants est le souci majeur du personnel.

Pour des raisons d'organisation (spontanéité, besoins des enfants, météo), il n'est pas toujours possible d'avertir les parents de ces sorties lors de l'accueil des enfants. Néanmoins, la direction ou les autres groupes sont avertis.

Les parents sont rendus attentifs que ces trajets peuvent se faire à pied, mais également en bus ou en voiture (avec décharge préalable des parents).

## 11. TRAJET D'ÉCOLE

### *Coeuve :*

L'UAPE étant dans le complexe scolaire, les enfants viennent seuls à l'UAPE.

Le personnel accompagne les enfants au gré des besoins afin de maintenir un lien avec les enseignants.

### *Fontenais :*

Le complexe scolaire étant sécurisé et à côté de la structure d'accueil, le personnel accompagne les enfants seulement en cas de besoin. Le personnel surveille visuellement le trajet des enfants qui fréquentent l'école infantine. Les enfants scolarisés à Villars-sur-Fontenais et qui bénéficient du transport organisé viennent seuls à l'UAPE.

### *Porrentruy :*

Le personnel accompagne les enfants des classes de 1P, 2P et 3P.

Dès la 4P, les enfants fréquentant l'école de l'Oiselier font les trajets seuls.

Les enfants qui fréquentent les classes des écoles de Ste-Ursule et Juventuti sont accompagnés par une personne. À partir de la 5P, ils effectuent seuls les différents trajets.

Les enfants qui fréquentent l'école de la rue Auguste-Cuenin bénéficient du bus.

## 12. CONTACT AVEC LES PARENTS

Un contact journalier avec le personnel éducatif permet de transmettre tout renseignement utile. Il est indispensable au bon déroulement de l'accueil et du départ des enfants. Les parents ou responsables sont donc tenus d'accompagner leur enfant à l'intérieur de l'institution ainsi que de l'habiller et de le déshabiller. Ils signalent l'arrivée et le départ de l'enfant.

L'enfant est accompagné et recherché à la Maison de l'enfance par l'un des deux parents ou par la personne expressément désignée dans la convention. En cas de changement, sans information de la part des parents à l'arrivée, aucun enfant n'est confié à une tierce personne. Une carte d'identité ou un justificatif peut être demandé à la personne si elle n'est pas connue du personnel. Si la tâche d'accompagner un enfant est confiée à un mineur, elle l'est sous l'entière responsabilité des parents selon des modalités identiques.

## 13. CONTACT AVEC L'ÉCOLE

Les parents du groupe des écoliers définissent avec la direction les relations qu'ils pourraient avoir avec l'enseignant(e) sur des informations d'ordre général concernant l'enfant.

## 14. DEVOIRS

L'équipe éducative du groupe des écoliers s'engage à « surveiller » les devoirs, mais leur vérification ainsi que le contrôle incombent aux parents. L'institution n'est pas responsable des résultats scolaires.

Sauf le mercredi, les écoliers de Porrentruy à partir de 3P se rendent tous les jours aux devoirs surveillés mis en place par l'école.

## 15. ORGANES DE SURVEILLANCE

La direction et le secrétariat sont à disposition des parents désireux d'obtenir d'autres renseignements.

Le personnel travaille en partenariat avec les parents. À la demande d'une des deux parties, un entretien concernant l'enfant est organisé.

La Commission de gestion de la Maison de l'enfance de Porrentruy est compétente pour régler les litiges en relation avec l'application des présentes directives ou pour régler les cas qui ne sont pas prévus par celles-ci.

En cas de litige avec les décisions prises par la Commission de Gestion, le Conseil municipal de Porrentruy fonctionne comme organe de recours.

**Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Elles abrogent toutes dispositions antérieures.**

Directives arrêtées par la commission de gestion le 28 octobre 2013.

### AU NOM DE LA COMMISSION DE GESTION

Le Président :

Christian Cerf

Le Conseiller municipal :

Pierre-Olivier Cattin