



Ville de Porrentruy  
Histoire Vie Nature Formation

## DIRECTIVES DE LA MAISON DE L'ENFANCE

### 1. ADMISSION

---

La Maison de l'enfance de la Municipalité de Porrentruy, sur ses sites de Porrentruy, Coeuve, Fontenais et La Baroche, accueille les enfants dès l'âge de 2 mois jusqu'à 12 ans (ou fin de la 8P).

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 sans toutefois être facturée.

Les admissions sont prises dans l'ordre chronologique des demandes et dans la limite des possibilités d'accueil. Une priorité est accordée aux fratries. Concernant les écoliers, chaque année l'attribution des places est rediscutée avec les parents et la priorité est donnée aux enfants déjà présents l'année précédente.

L'arrivée des enfants dans l'institution se fait à quatre moments de l'année : début janvier, début avril, début août et début octobre. La direction peut déroger à cette clause si l'accueil d'un enfant n'a aucune influence sur l'organisation et les horaires du personnel de la Maison de l'enfance.

Ces conditions s'appliquent également pour les bébés qui seront accueillis à la reprise du travail de la maman. Les parents sont tenus de prendre rapidement contact avec la direction après la naissance pour déterminer la date d'arrivée.

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. Les parents doivent également choisir entre une fréquentation sur 37 semaines (sans vacances scolaires) ou sur 45 semaines (avec vacances scolaires).

Une fréquentation minimum de deux demi-journées par semaine est, sauf exception, demandée. Dans l'intérêt de l'enfant, sa présence quotidienne ne devrait pas excéder 10 heures.

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.

Concernant la fréquentation de l'enfant pendant les périodes de vacances scolaires, il est impératif, pour l'organisation, de compléter le formulaire et de respecter le délai d'inscription fixé par la direction, faute de quoi l'enfant pourrait être refusé pour ces périodes. Pour les enfants inscrits selon le forfait à 37 semaines, il ne sera pas distribué de formulaire d'inscription. Si les parents souhaitent tout de même une prise en charge, il leur appartient d'en faire la demande à l'équipe éducative au minimum cinq semaines avant les vacances scolaires.

## 2. ÉTABLISSEMENT DE LA CONVENTION

---

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.

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

Une fois les présences définies, la facturation est forfaitaire, c'est-à-dire que le montant est identique mois après mois, sous réserve des éventuelles présences supplémentaires (vacances scolaires, dépannage) et du statut d'enfant « irrégulier ». Pour les enfants « irréguliers », la facturation minimale correspond à une journée de présence par semaine.

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). Concernant la présence mensuelle, les parents transmettent les horaires de leur enfant jusqu'au 20 du mois précédent et la facturation repose sur ces données même si les présences réelles sont différentes.

La facturation pour les groupes préscolaires s'effectue à la demi-journée sachant qu'une présence maximale de 06h00 est admise.

Pour l'UAPE, la facturation de la journée est répartie en 6 périodes :

avant l'école	:	06h30 à 08h00 ;
matinée	:	08h00 à 11h30 ;
midi	:	11h30 à 13h30 ;
après-midi	:	13h30 à 15h30 ;
après l'école	:	15h30 à 17h00 ;
fin de journée	:	17h00 à 18h30.

Ces horaires peuvent varier quelque peu selon les différents sites de la Maison de l'enfance en fonction des horaires d'école.

Suivant l'arrêté adopté par le Gouvernement le 26 juin 2018, 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 ;
- du nombre d'enfants placés ;

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.**

En principe au début de chaque 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 l'enfant n'est pas vacciné ;
- copie de la RC ;
- copie de la police d'assurance maladie et accident de l'enfant.

Toutes les informations ou documents spécifiques liés à une situation familiale particulière (décision d'un tribunal, mesure d'éloignement, etc.) et qui peuvent influencer la prise en charge du/des enfant/s sont à remettre sans délai à la direction. La Municipalité de Porrentruy et la direction de l'institution ne pourront pas être tenues pour responsables en cas de non-communication de ces informations.

Lors de l'établissement de la convention, les parents communiquent également 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 adaptation.

La convention est établie en début de placement puis revue au moins une fois par année en principe au mois d'août. Elle doit être retournée dûment signée au plus tard 30 jours après réception. Passé ce délai qui permet aux parents de faire part des éventuelles erreurs, celle-ci entre automatiquement en force si l'enfant est accueilli au sein de l'institution.

Les parents ou répondants reçoivent un exemplaire des présentes directives, une copie papier de l'arrêté adopté par le Gouvernement le 26 juin 2018, ainsi que la table des tarifs.

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

### **3. MODIFICATIONS ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

---

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 en principe une modification de la convention. Le délai pour effectuer la communication est d'un mois à compter de la date de la modification.

Les demandes de modification de fréquentation de l'enfant et les résiliations de contrats sont adressées par écrit (courrier ou e-mail) à la direction au moins trente jours à l'avance pour l'une des quatre échéances, soit pour fin décembre, fin mars, fin juillet, fin septembre.

En cas de désistement pour un nouvel enfant alors que l'entretien avec la direction a déjà eu lieu, considérant que la place réservée devient vacante sans possibilité de l'attribuer à un autre enfant, une facture correspondant aux présences convenues sera établie pour la période allant de la date d'entrée prévue à la prochaine échéance, soit au maximum durant trois mois.

Sauf cas exceptionnel, les parents ne peuvent solliciter une modification de la convention de placement qu'une seule fois par année.

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.

#### **4. REPAS**

---

Les frais de repas ne sont pas inclus dans le tarif cantonal et sont facturés CHF 5.- par jour et par enfant pour les enfants fréquentant les groupes préscolaires et CHF 7.- par jour et par enfant pour les enfants fréquentant l'UAPE.

Les différentes collations, à savoir petit-déjeuner, goûter du matin et goûter de l'après-midi sont facturés chacun CHF 1.- par jour et par enfant. Seul le petit-déjeuner est optionnel.

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.

La diversification alimentaire menée par l'enfant (DME) est acceptée dès huit mois, pour autant que la durée du repas ne dépasse pas 30 minutes (biberon inclus).

#### **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 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.

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 ou 13h00 – 13h30 (maximum 6 heures de présence);
arrivée de l'après-midi	:	13h00 – 13h45 ;
départ en fin de journée	:	16h30 – 18h30.

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

Les horaires des sites externes peuvent quelque peu différer des horaires ci-dessus selon l'organisation du site lui-même.

Le petit-déjeuner est servi aux enfants selon les groupes de 07h00 à 07h45 si les enfants sont inscrits pour cette prestation.

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

Les groupes des écoliers sont fermés lorsque tous les enfants sont en classe ou lorsque le nombre d'enfants est très faible. A Fontenais, l'UAPE est également fermée durant les vacances scolaires. En cas de fermeture des UAPE externes et selon les possibilités, les enfants ont la possibilité d'être accueillis à l'UAPE à Porrentruy.

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

---

Les absences prévisibles (par ex. vacances en dehors des périodes de vacances scolaires) sont à annoncer aux éducateurs/trices au moins 3 semaines auparavant, ceci pour des questions d'organisation. Selon l'arrêté cantonal précité, toute absence de moins de 20 jours ouvrables consécutifs n'engendrera pas de suppression de la facturation.

Les absences imprévisibles (par ex. maladie) doivent être annoncées dès que possible (la veille ou le jour-même jusqu'à l'heure habituelle d'arrivée de l'enfant) mais au plus tard avant 09h00.

Les médicaments prescrits aux enfants sont administrés par les parents. Si l'administration des médicaments doit se faire durant la prise en charge de l'enfant dans la structure d'accueil, le parent complète impérativement le document « communication pour l'administration de médication » en indiquant clairement la posologie.

En cas de température élevée ou de douleurs importantes, l'enfant ne peut pas être accueilli dans un lieu d'accueil collectif.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de la famille, c'est 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 qui s'applique. Ce document 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, ainsi que le doudou (objet transitionnel) de l'enfant.

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

De préférence, les parents marquent les objets personnels et les pantoufles de l'enfant.

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte et de détérioration d'objets (vêtements, jouets, 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. VIDÉOS/PHOTOS**

---

Par le biais de la signature de la convention (rubrique ad-hoc), les parents donnent leur autorisation ou non à l'utilisation par le personnel éducatif de matériel vidéo et de photos à des fins d'usage interne ou d'informations aux parents.

## **10. ACTIVITÉS 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, etc.).

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.

Par le biais de la signature de la convention (rubrique ad-hoc), les parents donnent leur autorisation ou non pour le transport de leurs enfants.

## **11. TRAJETS D'ÉCOLE ET ACTIVITÉS PARA- OU EXTRA-SCOLAIRES**

---

*Coeuve :*

L'UAPE étant dans le complexe scolaire, les enfants viennent seuls à l'UAPE. Seul un accompagnement des 1P et 2P est proposé.

*Fontenais :*

Le complexe scolaire étant sécurisé et à côté de la structure d'accueil, le personnel accompagne les enfants seulement en cas de besoin. Les enfants scolarisés à Villars-sur-Fontenais et à Bressaucourt et qui bénéficient du transport organisé viennent seuls à l'UAPE, sauf les 1P et 2P qui sont accompagnés jusqu'au bus scolaire.

*La Baroche :*

Un accompagnement est proposé pour tous les enfants soit jusqu'à l'école, soit jusqu'à l'arrêt de bus.

*Porrentruy :*

Le personnel accompagne les enfants des classes de 1P, 2P et 3P. Dès la 4P, les enfants font les trajets seuls.

L'institution demande une décharge signée par les parents pour les enfants qui font les trajets scolaires seuls avant la 4P.

Les UAPE ne prennent pas en charge les trajets spéciaux lors de promenades d'école, de journées sportives ou autres activités para- ou extra-scolaires 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.

## **12. CONTACTS 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. CONTACTS 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**

---

Pour les sites de Coeuve, Fontenais et La Baroche, l'équipe éducative du groupe des écoliers s'engage à « superviser » les devoirs, mais leur vérification ainsi que le contrôle incombent aux parents. L'institution n'est pas responsable des résultats scolaires.

Pour Porrentruy, tous les écoliers à partir de la 3P se rendent aux devoirs surveillés mis en place par l'école dans une salle de l'UAPE.

### **15. ORGANES DE SURVEILLANCE**

---

La direction et le secrétariat sont à disposition des parents désirant 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 direction est légalement tenue de signaler toute suspicion de maltraitance, de négligence ou de mise en danger d'un enfant auprès de l'autorité compétente.

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 supérieur.

**Les présentes directives entrent en vigueur le 1er janvier 2021. Elles abrogent toutes dispositions antérieures.**

Directives arrêtées par la commission de gestion le 25 novembre 2020.

**AU NOM DE LA COMMISSION DE GESTION DE LA MAISON DE L'ENFANCE**

Le Président :



Eric Pineau, Conseiller municipal