



**Crèche Badaboum,**  
6 chemin de l'école communale  
74 420 HABERE-LULLIN  
Tél : 04.50.39.13.08  
[direction@crechebadaboum.fr](mailto:direction@crechebadaboum.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce texte présente les principales règles de fonctionnement de la structure à gestion parentale du multi-accueil BADABOUM, et est susceptible d'ajouts et de modifications.

La structure BADABOUM est gérée par l'association du même nom.

Située au sein du bâtiment de l'école d'Habère-Lullin, BADABOUM dispose de locaux spécialement aménagés et mis à disposition par la mairie d'Habère-Lullin.

Badaboum fonctionne sous couvert d'une convention territoriale globale (CTG) signée pour une durée de 5 ans renouvelable entre la CAF de Haute Savoie et la Communauté de Commune de la Vallée Verte. Aujourd'hui, 7 communes de la vallée Verte (Habère-Poche, Habère-Lullin, Villard, Bogève, Burdignin, Saint-André-de-Boège et Saxel) ont signé une convention de partenariat avec la crèche Badaboum. Le nombre d'enfants accueillis est défini au prorata des budgets alloués par chaque commune. La CTG est une démarche fondée sur le partenariat avec la CAF pour renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des services mis en place pour les habitants des territoires.

Agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), BADABOUM est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de socialisation des tout-petits, et accueille du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, de façon régulière ou occasionnelle, 20 enfants âgés de 20 semaines à 4 ans.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions du décret 2021—1131 du 30 août 2021 (article R.2324-27) sur les règles d'encadrement et d'accueil en surnombre, nous permet d'accueillir simultanément jusqu'à 115 % de la capacité d'accueil prévue.

Pour permettre la mise en place ponctuelle de ce dépassement de capacité\*, l'établissement prévoit :

- Des espaces de vie et de sommeil conformes pour permettre l'accueil de l'enfant
- Des professionnels qualifiés et diplômés conformes à notre agrément de fonctionnement.

*\*Par précision, le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.*

En inscrivant leur enfant (accueil régulier ou occasionnel), les parents deviennent membres de l'association parentale dès la signature du contrat et s'engagent à participer activement à la vie de la structure.

### Leurs obligations :

- **Assister aux réunions obligatoires :**

- La réunion de rentrée.
- L'Assemblée Générale (AG) annuelle. Chaque famille présente dispose d'un droit de vote (1 voix par famille).
- *En cas d'absence* : prévenir au plus tard la veille pour la réunion de rentrée, ou transmettre un pouvoir dans les délais impartis pour l'AG.
- **Participer à la vie de la crèche :**
  - Être bénévole sur les deux grandes animations et participer à l'organisation de l'une d'entre elles (Chasse à l'œuf et Rock'n Mioche).
  - Participation à une demi-journée de grand ménage dans l'année.
    - Cas particulier des enfants scolarisés : Pour les enfants déjà scolarisés bénéficiant d'un contrat d'accueil sur les temps périscolaires (mercredis et/ou vacances scolaires), la participation de la famille s'effectue obligatoirement lors de la session de grand ménage du mois d'octobre.
  - Aide aux différentes tâches ponctuelles selon besoin de l'équipe.
- **Implication optionnelle** : possibilité d'intégrer le Conseil d'Administration (CA) ou une commission.

**Attention** : Le Conseil d'Administration se réserve le droit de réévaluer l'accueil de l'enfant ou le renouvellement du contrat en cas de non-respect de ces engagements.

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées à la direction.

Le Conseil d'Administration est le seul organe décisionnaire de la structure. L'équipe pluridisciplinaire assure seule la responsabilité et l'encadrement des enfants pendant les temps d'accueil.

## DISPOSITIONS GENERALES

### [Le personnel](#)

Selon les critères de la PMI, l'équipe pédagogique est constituée de professionnelles qualifiées (animatrice, CAP petite enfance, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et un agent polyvalent).

La direction est assurée par Pauline Buinoud, éducatrice de jeunes enfants.

Elle est responsable au quotidien du bon fonctionnement de la structure. Elle gère la facturation et le suivi des dossiers des enfants. Elle assure la qualité des relations avec les familles, ainsi que le bien-être des enfants. Elle anime et gère l'équipe des professionnelles et participe à l'encadrement des enfants. Elle est la garante de la gestion parentale de la structure et travaille en coopération avec l'association.

En l'absence de la directrice suivant les conditions fixées à R.2324-36, la délégation de gestion opérationnelle / continuité de direction sur l'organisation du quotidien uniquement sera assurée par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducateur de jeune enfant responsable du jour.

Son rôle : Assurer la gestion du quotidien (sécurité, respect du règlement) et informer la directrice de tout incident et consigner les faits dans le cahier dédié.

**L'EDUCATEUR DE JEUNE ENFANT :**

Il conçoit et garantit la mise en œuvre du projet pédagogique en impulsant une dynamique éducative au sein de l'équipe pluridisciplinaire. Il assure l'épanouissement global des enfants et accompagne les familles dans leur rôle de parents à travers une relation de confiance et de co-éducation.

**L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE :**

Il assure le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant au quotidien ainsi que le lien avec les familles.

Il veille au respect des besoins fondamentaux de l'enfant (alimentation, hygiène, sommeil...). Il apporte des éléments en matière de prévention pour la santé et l'hygiène auprès des parents et de l'ensemble de l'équipe.

**LES ANIMATEURS :**

Titulaires du CAP Petite Enfance, ils participent au bien-être des enfants au quotidien et sont en lien avec les familles.

Ils collaborent à la mise en place d'activités dans le cadre du projet pédagogique.

**L'AGENT D'ENTRETIEN ET DE CUISINE**

Il a pour mission le service des repas fournis par un prestataire extérieur.

Il assure diverses tâches quotidiennes au sein de la structure (entretien des locaux, du linge, nettoyage des jouets, préparation des produits d'entretien, etc...).

Vous pouvez prendre connaissance de l'organigramme et l'organisation journalière de la structure sur le site internet. [www.crechebadaboum.fr](http://www.crechebadaboum.fr)

Des stagiaires et des apprentis sont admis sous contrat de stage et sur avis de la directrice, en veillant au respect des règles et de l'encadrement.

Le taux d'encadrement choisi est 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 qui marchent.

Au cours de l'année, l'équipe bénéficie de 4 journées pédagogiques ainsi qu'une journée dédiée à la mise place pour la rentrée. En complément, un temps d'analyse des pratiques professionnelles est proposé à l'équipe encadrante, à raison d'un minimum de 6 heures par an. Ces temps s'ajoutent aux actions de formation organisées en intra ou à l'extérieur de la crèche.

---

[Pré-inscriptions](#)

---

Notre site internet est à votre disposition pour toutes les informations utiles.

Vous pouvez remplir une fiche de pré-inscription avec vos vœux, ce qui vous permet d'accéder à la liste d'attente.

La commission inscription examine vos souhaits (à partir de fin mars, pour une rentrée en septembre) et détermine les conditions d'accueil de l'enfant selon les places disponibles. Un courrier stipulant la proposition d'accueil vous sera adressé avec la liste des documents utiles pour constituer le dossier d'inscription. Pour les familles ayant reçu une réponse positive, il est nécessaire de contacter la directrice pour une prise de rendez-vous en mai.

---

### Formules d'accueil et horaires

---

#### Horaires d'ouverture de Badaboum 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

|                          |              |                          |              |                          |
|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Porte ouverte<br>Accueil | Porte fermée | Porte ouverte<br>Accueil | Porte fermée | Porte ouverte<br>Accueil |
| 7h30/9h00                | 9h00/ 12h30  | 12h30/13h00              | 13h00/16h30  | 16h30/18h30              |

#### \* Accueil régulier.

La famille signe un contrat individualisé. Ce contrat est établi deux fois par an (pour la période août à décembre et pour la période janvier à août), entre les parents et la structure (directrice).

C'est un contrat qui précise les jours et heures de présence de l'enfant et la durée.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés en concertation avec la famille et sont déterminés pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Si la famille demande des jours supplémentaires de garde, l'enfant sera accueilli en fonction des disponibilités.

La signature d'un « contrat d'accueil régulier » entre BADABOUM et les parents valide les modalités de cet accueil.

#### \* Accueil occasionnel.

La famille signe un contrat individualisé. Ce contrat est établi deux fois par an (pour la période août à décembre et pour la période janvier à août), entre les parents et la structure (directrice). Chaque enfant pourra bénéficier en fonction des places disponibles, de journée ou de demi-journée de garde.

Un planning prévisionnel pour 15 jours est disponible à la crèche.

La signature d'un « contrat d'accueil occasionnel » entre BADABOUM et les parents valide les modalités de cet accueil.

#### \* Accueil d'urgence

Une place est disponible pour accueillir un enfant en urgence conformément aux dispositions du décret N° 2006-1753 du 23/12/06 pour les familles nécessitant un soutien parental ou pour un retour à l'emploi en concertation avec les partenaires sociaux.

Pour ce type d'accueil, il est exigé que l'enfant soit à jour des vaccins obligatoires (photocopie du carnet de santé ou certificat du médecin traitant), et que les parents remettent le dossier d'inscription rempli.

Toute demande de place d'urgence sera étudiée par le responsable de la structure en lien avec les partenaires sociaux. La durée de cet accueil doit être de courte durée. Le tarif appliqué sera calculé en fonction des ressources de la famille. Si la famille n'est pas allocataire, qu'elle ne dispose ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires, le tarif plancher sera appliqué.

---

### Enfants en situation particulière

---

Les enfants de familles connaissant des difficultés particulières (enfant placé en famille d'accueil) ainsi que les enfants en situation d'handicaps peuvent être accueillis à BADABOUM, dans des conditions à définir avec l'équipe encadrante.

Dans ce cadre, si la compatibilité avec la vie en collectivité le permet, la validation de l'inscription est évaluée par la direction.

Une dérogation de la PMI permet l'accueil d'un enfant en situation de handicap jusqu'à l'âge de 6 ans.

---

### Les conditions d'admission

---

Les enfants sont accueillis de 20 semaines à 4 ans. Les enfants de première année de maternelle ayant déjà fréquentés la structure pourront être inscrits les mercredis et pendant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles. La direction se réserve le droit de réévaluer les termes du contrat d'accueil si les modalités de prise en charge ne paraissent plus répondre aux besoins fondamentaux ou à l'épanouissement de l'enfant.

#### \*Modalités

L'attribution des places est décidée en fonction des critères ci-dessous, lors d'une commission inscription réunissant la directrice de la crèche et des parents membres de l'association.

L'ordre de réception des dossiers n'est pas un critère.

| Catégorie                          | Critère                                                                                                                                                                              | Points |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Situation familiale                | Enfant porteur de handicap                                                                                                                                                           | 40     |
|                                    | Famille adressée par la PMI                                                                                                                                                          | 40     |
|                                    | Demande multiple (gémellité ou âges rapprochés)                                                                                                                                      | 15     |
|                                    | Situation délicat                                                                                                                                                                    | 10     |
| Lien avec les communes partenaires | Famille habitant Habère-Lullin, Habère-Poche, Burdignin, Saxel, Saint André, Bogève et Villard                                                                                       | 50     |
|                                    | Priorité donnée à l'attribution des places vacantes pour garantir les objectifs de fréquentation suivant les budgets alloués par communes signataire d'une convention de partenariat | 10     |
| Caractéristiques de la demande     | Fratrie accueillie simultanément                                                                                                                                                     | 35     |
|                                    | 3 <sup>ème</sup> demande éligible ou plus                                                                                                                                            | 20     |
|                                    | 2 <sup>ème</sup> demande éligible                                                                                                                                                    | 15     |
|                                    | Possibilité d'adapter le planning                                                                                                                                                    | 5      |
|                                    | Demande de contrat occasionnel                                                                                                                                                       | 10     |
| Situation professionnelle          | Enfant du personnel de la structure                                                                                                                                                  | 80     |
| Implication dans l'association     | Devenir membre du bureau                                                                                                                                                             | 20     |

Le jour de la commission, l'organisation interne et le respect de la loi restent prioritaires sur l'attribution des points.

Pour le critère, « enfant du personnel », l'admission d'un enfant est subordonnée à la signature d'un formulaire d'engagement et de reconnaissance des conditions d'attribution. Ce document, signé lors de l'inscription, lie irrévocablement le maintien de la place en crèche à la présence effective du salarié dans les effectifs de Badaboum.

### \*Inscriptions

Lors du rendez-vous d'inscription (juin), les parents sont informés du fonctionnement de la structure, et doivent fournir les documents ci-dessous, c'est à cette occasion que le contrat sera signé et les dates de la familiarisation seront posées.

Le dossier d'inscription comprend :

1. **Votre numéro d'allocataire CAF** : *Il nous permet d'accéder aux données de la CAF (CDAP : revenus, adresse, enfants à charge) **Merci de vérifier que vos données sont à jour avant le RDV. (Si vos données CAF ne sont pas à jour, merci de vous munir de vos fiches d'imposition N-1)***
2. **Une attestation de responsabilité civile** au nom de l'enfant pour la période réservée.
3. **Le carnet de santé** comportant les vaccinations à jour.
4. **Un certificat médical** d'aptitude pour la vie en collectivité + mention « à jour de ses vaccins obligatoires ».
5. **Un chèque** pour la caution de 200€ (non encaissé)
6. **Une attestation d'honorabilité** par parent. Lien : [honorabilite.social.gouv.fr](http://honorabilite.social.gouv.fr)
7. **Un RIB**
8. Document de **l'engagement parental** signé (Charte parentale, disponible sur le site [www.crechebadaboum.fr](http://www.crechebadaboum.fr) )

En cas de situation particulière, des documents complémentaires pourront être demandés.

### Informations relatives aux données personnelles :

*Les informations personnelles demandées dans le cadre de la procédure de préinscription sont strictement nécessaires à l'étude de votre dossier. L'absence de réponse ou de justificatifs conduirait à la non prise en compte des points associés aux critères correspondants, voire à l'impossibilité d'étudier la demande. Ces informations font l'objet d'un traitement automatisé réalisé sous la responsabilité de la direction de la crèche. La base légale est votre consentement. Les informations sont accessibles à la direction de la crèche ainsi qu'aux membres de la commission inscription, dans la limite des besoins liés aux missions respectives de chacun. Elles peuvent être stockées sur des serveurs situés en dehors de l'Union Européenne et sont conservées pendant la durée de présence de l'enfant au sein de Badaboum. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification ou de suppression, ou retirer votre consentement à tout moment, en vous adressant à la direction de la crèche. Si vous n'êtes pas satisfaits de la réponse, vous pouvez saisir la CNIL.*

### \*Vaccination

En référence au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, l'admission en collectivité est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant de l'obligation vaccinale.

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les nouvelles obligations vaccinales contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, l'Haemophilus influenzae de type B, les infections

à pneumocoques, à méningocoques de type C, la rougeole, la rubéole et les oreillons seront exigées conformément au calendrier en vigueur, pour rentrer ou rester en collectivité.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder à la mise à jour des vaccins. Le rattrapage devra être effectué selon les modalités indiquées dans le calendrier vaccinal. En cas de refus, la directrice pourra exclure l'enfant.

#### \*Période de familiarisation

Une période de familiarisation est nécessaire lors de l'entrée de l'enfant à la crèche : il s'agit d'un lieu nouveau pour lui. Il doit s'accoutumer en douceur aux nouvelles personnes avec lesquelles il restera. La durée de cette période est définie avec l'équipe encadrante en fonction des besoins de l'enfant et des parents.

La familiarisation est un moment privilégié de discussion, d'information et de communication. Lors de cette période d'adaptation, les parents seront invités à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposés aux enfants, à dialoguer avec le personnel.

#### \*Périodes de fermeture

BADABOUM est fermé tous les jours fériés français (+ pont de l'ascension), 3 semaines en août et deux semaines à Noël. De plus, 5 journées pédagogiques sont réparties dans l'année, les dates étant communiquées aux parents à la signature du contrat.

La direction se réserve le droit de fermer les places d'accueil en cas de manque de personnel.

A l'ouverture, en cas d'absence de l'un des deux membres du personnel, un parent sera sollicité pour assurer l'accueil jusqu'à l'arrivée d'un deuxième membre du personnel. L'accueil des enfants est impossible sans la présence de deux adultes.

La direction s'autorise à rappeler les parents pour venir chercher leur enfant si les conditions climatiques ou sanitaires ne sont pas optimales pour le bien-être des enfants.

### RESPONSABILITES

Les parents ont la responsabilité de leur enfant en dehors de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à une professionnelle.

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents, tuteurs légaux ou à des personnes majeures, dûment désignées par les parents (carte d'identité demandée). En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

#### **Changement de situation**

Tout changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées doit être signalé par écrit à la directrice. Il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

#### **L'autorité Parentale**

La directrice doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions.

Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

**Au moment de l'accueil et du départ des enfants inscrits, les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents. Ils ont l'interdiction de rester seul dans la cour de la structure et d'utiliser le matériel.**

---

### *Temps de partage*

---

Chaque parent peut venir passer un temps dans la crèche avec ou sans son enfant : Soit pour aider l'équipe si besoin, soit pour partager une passion. Vous pouvez apporter un objet à faire découvrir aux enfants ou prévoir un temps de chant, musique, danse, balade, activité motrice ou autre talent à partager avec les enfants et l'équipe.

Il est aussi possible de participer aux activités déjà prévues par les professionnelles.

Ces temps d'échange permettent aux parents de percevoir le quotidien des enfants à la crèche.

Afin que le temps de partage soit agréable pour tous, une charte est signée lors de l'inscription de l'enfant et une attestation d'honorabilité sera demandée pour chaque parent.

(Cf : Charte parentale)

---

### *Les grands ménages*

---

Les parents membres de l'association doivent participer à au moins un des trois grands ménages proposés chaque année scolaire, et ce quelles que soient les modalités d'accueil prévues par le contrat (régulier ou ponctuel).

---

### *La participation à une commission*

---

4 commissions ont été créées pour faciliter le fonctionnement de la crèche :

- Commission Bricolage :

Cette commission assure l'achat ainsi que le remplacement du petit matériel utile à la vie de la crèche. Elle participe à la création de projet (cabane, cuisine extérieur) suivant les idées et les besoins de l'équipe.

- Commission inscriptions :

En étroite collaboration avec la directrice, vous participez aux décisions de recrutement et aux futures admissions. Vous veillez au respect des critères réglementaires (CAF, communes, liste d'attente) pour accueillir au mieux les nouvelles familles.

- Commission parentalité :

Garante de la synergie entre les familles et l'équipe professionnelle, cette commission co-écrit et fait vivre le projet éducatif. Avec l'appui de l'équipe, vous coordonnez également des ateliers enrichissants pour les parents.

-Commission informatique :

Vous gérez le site internet, veillez au bon fonctionnement du matériel informatique et gérez les abonnements numériques. Un rôle clé pour garder la crèche connectée et fonctionnelle au quotidien.

---

### Réunions d'information

---

#### L'apéro bureau (pour les futures familles sur liste attente)

Au début du mois de mars, un moment convivial pour rencontrer les membres du bureau de l'association Badaboum.

Cet échange qui a lieu avant la commission inscription a pour objectif de présenter le fonctionnement associatif et de discuter de l'implication des parents, essentielle à la vie de la structure. Un temps de partage, de dialogue et de bonne humeur autour d'un verre !

#### Rencontre de l'équipe (nouvelles familles acceptées à Badaboum)

Dans le mois de mai, un moment convivial pour permettre aux parents de faire connaissance entre nouveaux parents et avec l'équipe de professionnelle, échanger et poser leurs questions. La rencontre inclut une visite de la crèche ainsi qu'une présentation de l'organisation du quotidien.

#### La réunion parent

En début d'année scolaire, elle a pour objectif la rencontre entre parents et professionnelles, ainsi que la présentation des projets de l'année. L'élection des membres du Conseil d'Administration ainsi que du Bureau de l'association a également lieu lors de cette réunion. Enfin, les inscriptions aux commissions et aux animations se font également à ce moment.

---

### Assemblée générale

---

Votre participation est obligatoire en tant que membre de l'association, sauf cas exceptionnel, justifié par écrit. Pour ce faire, il faut établir une passation de pouvoir et nous l'adresser en respectant le délai stipulé dans la convocation.

Elle a lieu 1 fois par an. C'est au cours de cette réunion que le bilan d'activité annuel et les comptes sont discutés et votés.

## SANTE

Les enfants doivent être confiés à BADABOUM en bonne santé ; **les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade ou dont un membre de la famille est atteint d'une maladie contagieuse.**

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité pendant un temps donné, l'enfant ne pourra être accueilli à BADABOUM.

En cas de maladie contagieuse, il est important que les parents informent la structure de la nature de la maladie. La durée d'éviction est établie selon le protocole d'éviction disponible à BADABOUM.

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, l'équipe encadrante dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure.

#### **LISTE DES EVICTIONS**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ✓ L'angine à streptocoque | ✓ La rougeole    |
| ✓ La coqueluche           | ✓ La scarlatine  |
| ✓ L'hépatite A            | ✓ La tuberculose |
| ✓ L'impétigo              |                  |

- ✓ Les infections invasives à méningocoque.
- ✓ Les oreillons
- ✓ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique ou à Shigelles

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice ou de la continuité de direction et doit être conditionnée par le confort de l'enfant malade et prendre en compte les autres enfants accueillis (afin d'éviter les contagions).**

---

### Administration des médicaments

---

**Privilégier la prise médicamenteuse si possible en 2 fois, matin et soir, afin d'éviter l'administration médicamenteuse dans la structure.** Si besoin, les traitements médicaux seront administrés sous ordonnance médicale par suite d'un accord écrit de la famille qui autorise la professionnelle habilitée à donner le médicament pendant la durée du traitement.

Tout médicament à administrer doit arriver fermé et restera à Badaboum toute la durée du traitement. Pour toute allergie ou particularité, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera rédigé avec la famille, le médecin de l'enfant et le référent Santé et Accueil inclusif de la structure.

Dans le cadre d'une alimentation spécifique liée à un PAI, il peut être demandé aux parents de fournir les repas.

---

### Le référent santé et accueil inclusif

---

Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif prévu à l'article R.2324-40.

Le référent santé de la crèche est le docteur Ghez. 44 rue de la Menoge 74420 Boège : 04.50.39.13.37

Elle est une référente pour l'équipe concernant les conditions d'accueil et de soins aux enfants.

Elle assure l'application des mesures d'hygiène générale, et celles en cas d'éviction de maladies contagieuses.

Elle assure la visite d'admission des enfants porteurs de handicaps ou d'affections chroniques.

Elle contrôle le suivi vaccinal.

Elle approuve les protocoles.

Elle reste disponible pour toutes questions de l'équipe et/ou des familles.

---

### L'urgence

---

Une autorisation est demandée aux parents à la signature du contrat si besoin d'hospitalisation.

En cas d'enfant malade ou accidenté, l'équipe encadrante se charge d'avertir les parents pour venir chercher l'enfant. S'ils ne sont pas joignables ou pas disponibles, un médecin sera contacté. Si les soins s'avèrent urgents ou importants, un service d'urgence interviendra (pompiers, SAMU).

## VIE QUOTIDIENNE

Durant l'année, l'information se fait oralement chaque jour avec les membres de l'équipe. Cependant, certaines informations se font par voie d'affichage, mail ou par des notes remises directement aux parents par le biais de la pince à linge de l'enfant.

Il est proposé à chaque famille de fournir un cahier sur lequel les chefs d'œuvre et les photos de vos enfants seront collés.

---

### Arrivée de l'enfant

---

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, après avoir pris son premier repas.

Le parent prend le temps nécessaire à la séparation.

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit, est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute...).

L'après-midi, l'enfant arrive après son déjeuner, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Le parent présente le code barre de l'enfant, présent sur la photo pour que la professionnelle d'accueil puisse badger l'heure d'arrivée et de départ.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

---

### Les absences

---

Les parents doivent prévenir la structure par téléphone, **avant 8h**, le matin du jour de l'absence de leur enfant. Cela permet de gérer au mieux les repas et le planning.

---

### L'hygiène et le change

---

Les parents sont tenus de prévoir des habits de rechange et de saison (chapeau, vêtement de pluie ...) Des couches sont proposées par la structure. Les parents, en fonction de leurs habitudes, peuvent fournir leur propre marque de couches mais aucune compensation financière sera accordée.

Aucun jeu ni objet personnel ne peut être apporté par l'enfant à la crèche, à l'exception des doudous et des tétines/biberons. Il est interdit que les enfants aient en leur possession de petits objets susceptibles d'être avalés (billes, pièce de monnaie ...). Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé, et le port de collier et bracelet interdit (y compris les colliers d'ambre).

---

### L'alimentation

---

Pour les enfants qui commencent la diversification, il sera demandé aux parents de fournir le lait en poudre ou en bouteille et les petits pots sous vide. Aucune préparation maison ne sera acceptée en raison des règles imposées par les services vétérinaires. Le lait maternel est accepté. (Lecture et signature du protocole)

Pour les enfants diversifiés des petits pots seront fournis.

Pour les plus grands, les repas de midi sont livrés par la Cordée cuisine centrale de Burdignin. Badaboum fournit les goûters bio et/ou locaux dans la mesure du possible.

Le menu de la semaine sera affiché le lundi. Les plus grands descendront prendre leur repas dans la cantine scolaire à 11h00, soit avant les enfants de l'école primaire.

## Les anniversaires

Nous pouvons fêter **les anniversaires** à Badaboum. A cette occasion, les parents ont la possibilité d'apporter un gâteau afin que l'enfant puisse souffler ses bougies. Cependant, nous avons des contraintes imposées par la direction départementale des services d'hygiène et sécurité, aussi nous vous demandons d'acheter le gâteau sous vide emballé ou en boulangerie et de conserver la traçabilité.

Vous pouvez également acheter les ingrédients nécessaires et venir confectionner le gâteau avec votre enfant à Badaboum. (Ticket de caisse obligatoire)

---

### La sieste

---

Badaboum essaye au maximum de s'adapter au rythme de sommeil de chaque enfant. Nous disposons de trois chambres avec draps, couvertures et turbulettes.

Merci aux parents de fournir tétine et doudou en fonction des habitudes de sommeil de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité à la suite de l'utilisation d'un doudou dans le lit de l'enfant.

---

### Les activités

---

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties sont organisées sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant. Une autorisation de sortie permanente est signée via le contrat lors de l'inscription de l'enfant.

Les enfants devront avoir une tenue adaptée à toute saison et météo.

***« Il n'y a pas de mauvais temps que des mauvais vêtements. »***

Tout au long de l'année des intervenants extérieurs sous convention interviennent dans les locaux de Badaboum ou dans leurs propres locaux pour des activités. (Médiathèque, ludothèque, bibliothèque, Marpa)

## CONDITIONS FINANCIERES

---

### Cotisation et caution annuelles à l'association

---

Le montant de la cotisation annuelle familiale est de 50€/famille. En cas de contractualisation postérieure au 1er mars la cotisation appelée sera de moitié soit 25 €.

Le montant de la caution de participation annuelle familiale est de 200 €/famille. (cf : Charte engagement parentale)

---

### La convention CDAP

---

Les familles peuvent autoriser ou ne pas autoriser par le biais du contrat d'accueil, l'association à consulter leur déclaration d'impôts via leur numéro d'allocataire CAF. En cas de changement de situation salariale ou personnelle, ils sont tenus d'en informer la Direction.

**Convention CDAP** (consultation des dossiers allocataires pour les partenaires) : L'Association a signé une convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales par l'intermédiaire du service CDAP. ***Afin de permettre de calculer le taux horaire de chaque famille adhérente, et d'éviter de réclamer chaque année les avis d'imposition sur le revenu,*** cette convention autorise la Direction du multi-accueil à consulter des données limitées du compte allocataire, dans des ***conditions bien précises*** et selon une ***procédure et un service très sécurisé, avec mots de passe et codes d'accès*** régulièrement changés.

En autorisant la consulte du CDAP, les parents autorisent la conservation de la copie écran du document CDAP dans le dossier de vos enfants.

Pour les familles ne pouvant ou ne désirant pas justifier leurs revenus, le **tarif horaire plafond soumis par la CAF** sera appliqué. Un tarif plancher est également appliqué dès lors que la moyenne mensuelle des ressources est inférieure ou égale au plancher fixé. (Tarif réactualisé chaque année). Cf2

---

#### Modalité de révision du contrat

---

La direction peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles lorsqu'elles signalent un changement de situation. La date d'effet à prendre en compte doit être celle à laquelle le changement a été signalé sur CDAP.

---

#### Tarification des heures de garde

---

-Le barème de participation des familles est établi par la C.A.F Cf2

Le taux d'effort doit être appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources de la famille. Pour l'année en cours, il faut prendre en compte les ressources annuelles année en cours N-2 (ex : année 2019, fiche d'imposition sur les ressources 2017 prise en compte)

#### **Taux de participation familiale par heure facturée**

| Nombre d'enfants | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | 4 à 5 enfants |
|------------------|----------|-----------|-----------|---------------|
| Taux d'effort    | 0.0516%  | 0.0413%   | 0.0310%   | 0.0310%       |

Le tarif horaire des familles est obtenu par le calcul suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Ressources familiales} \times \text{taux d'effort}$$

*Certains revenus non imposables sont pris en compte pour le calcul de la participation des familles*

*Exemple : une famille avec un enfant a un revenu mensuel de 3000€, elle paiera :  $3000 \times 0.06\% = 1.80\text{€}/h$ , c'est le montant du taux horaire.*

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année par la CAF.

-Circulaire 2014-009 :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge se trouvant en situation de handicap dans le foyer.

-Pour l'accueil d'un enfant issu de l'ASE, le plancher de ressources sera retenu pour la tarification.

---

### Facturation et règlement

---

Les factures sont remises en début de mois suivant et devront être réglées avant le 20 de chaque mois.

Si un parent récupère son enfant avant la fin de la journée, même si cela est demandé par l'équipe pour raison de santé, la journée est due.

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Le prélèvement automatique est privilégié. Pour ce mode de règlement, fournir un RIB ainsi que l'autorisation de prélèvement dûment signée. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires sont à la charge des parents.
- D'autres moyens de paiement sont acceptés : chèques, espèces

---

### La période de familiarisation

---

L'enfant suit **une période de familiarisation**, accompagné d'un de ses parents, afin de prendre progressivement confiance dans les lieux et le personnel. Les étapes et dates de cette période sont définies avec l'équipe et les parents selon un protocole qui peut toutefois être prolongé en fonction de l'adaptation de l'enfant. Cette période est facturée sur la base de la présence réelle des enfants selon le tarif horaire de la famille.

---

### La facturation

---

Elle permet de fixer la participation des familles en fonction du rythme de fréquentation de l'enfant défini dans le contrat d'accueil.

La facture mensuelle est calculée en fonction du nombre d'heure de présence de l'enfant par mois.

Badaboum ferme 5 semaines par an, et vous pouvez programmer à votre tour d'autres semaines de vacances.

Vous devez, le cas échéant, et dans la mesure d'un délai de prévenance **de 15 jours**, prévenir la structure des dates de congés de votre enfant. En cas de non-respect du délai de prévenance, les jours d'absence seront facturés.

Les jours de congés sont à poser en respectant les horaires du contrat. (Enfants à la journée, congés à la journée / enfant à la demi-journée, congés à la demi-journée)

Le tarif du coût horaire d'un enfant au sein de la structure est financé en partie par la participation familiale, les mairies et la CAF. « Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

---

### Heures déduites

---

- La structure prévoit une déduction au 1<sup>er</sup> jour complet d'absence pour maladie sur présentation d'un justificatif dans un délai de 48 heures ;
- Une hospitalisation : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant ;
- Éviction décidée par le Médecin traitant et/ou en lien avec nos protocoles médicaux, sur présentation d'un justificatif dans un délai de 48 heures ;
- Semaines de congés familiaux annoncés par courrier ou mail à la directrice 15 jours à l'avance,
- Pour les occasionnels, annulation des jours d'accueils prévus jusqu'à 48h avant la date réservée
- Les fermetures prévues et imprévues de la crèche.
- Décès dans la famille : 3 jours déduits sur présentation de l'avis de décès.

---

### Heures ajoutées

---

Toute heure commencée est due, par demi-heure.

- Garde supplémentaire : vous avez mis votre enfant en plus des heures de votre contrat mensuel : le nombre exact d'heures de présence de votre enfant vous sera facturé en plus.

- Dépassement des heures prévues au contrat : Toute demi-heure cadran entamée est due à partir de la 11<sup>ème</sup> minute.

### Compensation

Il n'y a pas de compensation sur votre facture si votre enfant arrive plus tard ou repart plus tôt que prévu dans le contrat.

---

### Absences facturées

---

Ce sont les heures où votre enfant n'est pas venu à la crèche, alors qu'il était inscrit. Vous serez facturés de ces heures, sauf heures déduites.

---

### Rupture ou changement de contrat

---

Lorsque la famille souhaite augmenter ou diminuer la fréquentation initiale ou souhaiterait mettre un terme au contrat d'accueil de leur enfant, la demande doit être formulée au minimum 1 mois avant la date souhaitée de mise en application et par écrit, ce changement prend effet le 1er jour ouvré du mois suivant.

Dès lors un nouveau contrat est conclu. Cette modification ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

Si ce délai n'est pas respecté, le paiement est dû.

Les motifs de radiation peuvent découler :

- Du non-paiement de la participation mensuelle.
- Du non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires.
- Du non-respect des engagements des parents membres de l'association.

---

### Risque attentat

---

#### Prévention

Au quotidien, chers parents :

Il est nécessaire d'observer et de respecter le règlement au niveau des entrées et des sorties. Sonner au portail puis à la porte de façon à être vu des professionnelles avant de rentrer dans la structure. Je vous rappelle que de ne pas tenir la porte à une autre personne, n'est pas un signe d'impolitesse ou de discourtoisie dans ce contexte.

Il faut prêter son concours aux demandes de contrôle et de surveillance de l'établissement (déclinaison des identités notamment) participer à la sécurité de l'établissement. Il faut signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Enfin, il est recommandé de ne pas stationner (voitures et motos) aux abords des établissements, ainsi qu'éviter tout attroupement devant celui-ci.

C'est ensemble qu'il est possible de garantir la sécurité de l'accueil des enfants, des familles et des personnels dans ce genre de situations.

En cas d'alerte, chers parents :

« N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident.

Un plan de mise en sûreté de vos enfants a été prévu au sein de l'établissement selon un protocole rigoureux.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible, et ceci tant que l'alerte n'a pas été levée. Des informations vous seront communiquées dès que la situation le permettra.