BADABOUM crèche associative à gestion parentale

Crèche Badaboum,
6 chemin de l'école communale
74 420 HABERE-LULLIN
Tél : 04.50.39.13.08
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 des locaux 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-Boëge 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 dans une structure gérée par une association parentale, les parents s'engagent à participer à la vie de ce lieu.
En tant que membres, les parents ont l'obligation d'assister à l'assemblée générale annuelle (un droit de vote équivaut à une voix par famille présente à Badaboum) et à la réunion de parents. Toute absence doit être justifiée au plus tard la veille de la rencontre pour la réunion parent, et pour l'AG, dans le

respect des délais figurant sur le bordereau de pouvoir. Ils s'engagent également à s'impliquer dans la gestion de la structure au sein du Bureau ou d'une Commission, de participer à au moins une animation de la crèche par année, à un grand ménage et de participer à différentes tâches ponctuelles (modalités, cf1). Cet engagement débute à compter de la signature du contrat d'accueil.
Les membres du Bureau pourront réévaluer l'accueil de l'enfant ou le renouvellement du contrat en cas de non-respect des dispositions précitées.

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 bureau est le seul organe décisionnaire. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire restent les seules responsables des enfants pendant les temps d'accueil.

DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel

Selon les critères de la PMI, l'équipe pédagogique est constituée de professionnels qualifiés (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, la continuité de direction est assurée par Sophie Delplanque, auxiliaire de puériculture dans les conditions fixées à R.2324-36. En l'absence exceptionnelle, de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction sera assurée par l'auxiliaire de puériculture responsable du jour.

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/TRICES :

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.

Des stagiaires et des apprentis sont admis sous contrat de stage et sur avis de la directrice, en veillant notamment, pour les enfants, 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.

Un temp d'analyse de pratiques professionnelles est proposé à l'équipe encadrante dans un minimum de 6 heures par an en plus des formations lors des journées pédagogiques.

Formules d'accueil et horaires

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

Porte ouverte Accueil	Porte fermée	Porte ouverte Accueil	Porte fermée	Porte ouverte 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 (aout /décembre, janvier/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 dans le temps.
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.
Le volume horaire des congés est à définir pour la signature du contrat.
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.*

Chaque enfant pourra bénéficier en fonction des places disponibles, de journée ou de demi-journée de garde par semaine.
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, tarif établi à l'heure en fonction des revenus des parents et du taux d'effort.

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. Les enfants accueillis en urgence sociale se verront appliquer le barème plancher soit le tarif fixe correspondant au tarif moyen N-1.

Préinscriptions

Notre site internet est à votre disposition pour toutes les informations utiles.
Vous pouvez remplir une fiche de préinscription avec vos vœux, ce qui vous permet d'accéder à la liste 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. (Sur avril)
Pour les familles ayant reçu une réponse positive, il est nécessaire de contacter la directrice pour une prise de rendez-vous en mai.

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.

Modalités

La décision d'admission tient compte respectivement :

- Du nombre de places disponibles dans la tranche d'âge demandée.
- De la situation d'handicap ou enfant placé en famille d'accueil.
- De la fratrie fréquentant déjà la structure.
- De la situation familiale,
- De la priorité faite aux familles résidant sur les communes participant au financement de la structure.
- De l'antériorité de la demande.

Inscriptions

Lors du rendez-vous inscription, les parents sont informés du fonctionnement de la structure, ils

sont invités à visiter la crèche et à fournir les documents ci-dessous.

Le dossier d'inscription comprend :

- Une photocopie du ou des derniers avis d'imposition N-2 du foyer (si aucun justificatif de revenu n'est fourni, la crèche se donne le droit d'appliquer le tarif au plafond)
- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Une photocopie du carnet de vaccination mise à jour
- Une attestation de droit (compte Ameli)
- Un numéro d'Allocataire (CAF)
- Un chèque pour la caution (200 euros)

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

*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 1er 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 d'adaptation

Une période d'adaptation 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.
L'adaptation 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.

*Période 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, pour lesquelles les parents en seront informés 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, si l'un des deux membres du personnel est absent, un parent sera mobilisé jusqu'à l'arrivée d'un deuxième membre du personnel. Sans cela, l'accueil des enfants sera impossible.

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

Enfants en situation particulière

La crèche se réserve le droit de prendre en place d'urgence un enfant non inscrit dans la structure.

Les enfants de familles connaissant des difficultés particulières (enfant placé en famille d'accueil) ainsi que les enfants porteurs de 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.

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.

Réunion d'information

En début d'année scolaire, elle a pour intérêt de permettre une rencontre entre parents et professionnelles. Durant cette rencontre les projets de l'année et les objectifs de groupe vous serons présentés. Ce sera l'occasion de vous inscrire aux grands ménages, aux animations ainsi qu'aux commissions.

Assemblée générale

Votre participation est obligatoire en tant que membre de l'association, sauf cas exceptionnel, elle a lieu 1 fois par an. C'est au cours de cette réunion que le bureau est élu et que les comptes sont approuvés.

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 présent 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 coqueluche
- ✓ L'hépatite A
- ✓ L'impétigo
- ✓ Les infections invasives à méningocoque.
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rougeole
- ✓ La scarlatine
- ✓ La tuberculose
- ✓ 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 suite à 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 Boëge : 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 évènement 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.

L'hygiène et le change

Les parents sont tenus de prévoir des habits de rechange et de saison (chapeau, vêtement de pluie …) ainsi qu'une paire de chaussons (pour les enfants qui descendent à la cantine). Des couches sont proposées par la structure. Les parents, en fonction de leurs habitudes, peuvent fournir leur propre marque de couches.
Aucun jeu ni objet personnel ne peuvent être apportés 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 disposions 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 suite à 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 adapter 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)

Les absences

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

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.

La convention CDAP

Les familles autorisent 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 du Sud Finistère 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.

- L'association s'engage à s'assurer que l'allocataire n'est pas opposé à la consultation de son dossier ; auquel cas, ***toute famille adhérente à l'association ne souhaitant pas que son dossier soit consulté doit le faire savoir <u>par écrit</u> à l'association***.
- 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)
Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est calculé avec « Nombre d'enfant + 1 ».

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

Tarif horaire = Ressources familiales x 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 : 3000x0.06% = 1.80€/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.

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 dument 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 d'adaptation

L'enfant suit **une période d'adaptation**, 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.

Contrat en accueil régulier

LA FACTURATION MENSUELLE

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'heures contractualisées par mois et les compléments horaires. A cela se déduit les absences prévues (congés, maladie, jours évictions, fermetures de la crèche).

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

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 1er jour complet d'absence pour maladie sur présentation d'un justificatif dans un délai de 48 heures ;
- Une hospitalisation : déduction dès le 1er 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,
- 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 prévenus 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 11éme 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.

Pour les contrats occasionnels, les parents doivent prévenir dans un délai de 48h une annulation de réservation.

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 rentrée 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.