

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 11 JUILLET 2022

DIRECTION EDUCATION ET LOISIRS – PETITE ENFANCE

14

**OBJET : ADOPTION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS EVANCIA SAS
BABILOU DEVAUX ET GAMBETTA**

DELIBERATION APPROUVEE PAR	Voix-pour	Voix-contre	A L'UNANIMITE
	Abstention	Non-participation au vote	

**Annexes : Règlements de fonctionnements des établissements Babilou Poissy Devaux et Poissy
Gambetta**

L'an deux mille vingt-deux, le onze juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire, le cinq juillet deux mille vingt-deux, s'est assemblé sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS, Maire,

PRESENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER, Mme GRIMAUD, M NICOT, M ROGER, Mme TAFAT, M DOMPEYRE, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme GRAPPE, M GEFFRAY, Mme KOFFI, M LEFRANC, M JOUSSEN, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX, M DJEYARAMANE, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme LEPERT, M PLOUZE-MONVILLE, M DUCHESNE, M LUCEAU, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER

ABSENTS EXCUSES :

Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN, Mme BELVAUDE, M POCHAT, Mme OGGAD, Mme BARRE, Mme MARTIN

POUVOIRS :

Mme HUBERT à M NICOT, M DE JESUS PEDRO à Mme CONTE, Mme EMONET-VILLAIN à M ROGER, Mme BELVAUDE à M MONNIER, M POCHAT à Mme SMAANI, Mme OGGAD à Mme GRIMAUD, Mme BARRE à M MEUNIER, Mme MARTIN à M MASSIAUX

SECRETAIRE :

M Philippe SEITHER

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf.

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME LE MAIRE

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que les établissements Babilou Poissy « Devaux » et « Gambetta » sont deux structures qui accueillent les enfants Pisciacais âgés de 10 semaines à 4 ans, jusqu'à 5 ans en cas d'accueil inclusif.

Chacune de ses structures dispose d'un règlement de fonctionnement ayant pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces établissements.

Dans le cadre de la réforme du secteur de la petite enfance et l'entrée en application des textes parus en 2021, ces règlements doivent être actualisés.

Ainsi, les deux règlements de fonctionnement font l'objet de quelques ajustements et plus particulièrement, les missions du référent « Santé et accueil inclusif » ainsi que l'autorisation d'accueil maximal du nombre d'enfants qui peut être portée à 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental. Cet accueil dit « en surnombre » ne peut s'effectuer que de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps et ne fait pas l'objet de places supplémentaires.

Il est donc proposé aux membres de l'assemblée délibérante de bien vouloir adopter les nouveaux règlements de fonctionnement de ces établissements.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29,

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant et modifiant le code de la santé publique, et notamment son article 6,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 22 octobre 2007 autorisant la signature d'une convention avec la Société Evancia Babilou pour l'accueil de jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans,

Vu la décision n° 492 du 18 août 2021 portant sur l'attribution du marché n° 2021-056 relatif à la réservation de 34 berceaux au sein d'un établissement destiné à l'accueil collectif d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2019 autorisant les modifications des règlements de fonctionnement des multi accueil Babilou, à compter du 1^{er} janvier 2020,

Considérant que les établissements Babilou Poissy « Devaux » et « Gambetta » sont deux structures qui accueillent les enfants Pisciacais âgés de 10 semaines à 4 ans,

Considérant que chacune de ses structures dispose d'un règlement de fonctionnement ayant pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces établissements,

Considérant la nécessité d'adapter les règlements de fonctionnement de ces structures aux nouveaux textes applicables dans le domaine de la petite enfance,

Considérant la nécessité pour les usagers, que lesdits règlements soient en concordance avec les règlements des crèches et multi accueils municipaux,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

D'adopter les règlements de fonctionnement des établissements Babilou Poissy « Devaux » et « Gambetta ».

Article 2 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.



**Le Maire,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

Sandrine BERNO DOS SANTOS

Babilou



Règlement de fonctionnement

Babilou Poissy Devaux
37 Boulevard Devaux
78300 POISSY

+33 1 39 77 34 76 - cre-318@babilou.com



Envoyé à la caf et au président du CD
le

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

1. ÉTABLISSEMENT	4
2. RYTHME D'ACCUEIL	4
2.1. Différents types d'accueil	4
2.2. Horaires	4
2.3. Fermetures	5
3. ATTRIBUTION DES PLACES	5
3.1. Modalités d'attribution des places en accueil régulier	5
3.2. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel	6
3.3. Modalités d'attribution des places en accueil d'urgence	6
4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION	6
4.1. Eléments constitutifs du dossier	6
4.2. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	7
4.3. Situation parentale	7
4.4. Familiarisation	8
4.5. Départ de l'enfant/rupture de contrat	8
5. L'EQUIPE	8
5.1. Direction	8
5.2. Equipe auprès des enfants	9
5.3. Personnel de santé : intervenants ponctuels	9
5.4. Taux d'encadrement	9
6. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	9
6.1. Visite d'admission	9
6.2. Vaccinations	9
6.3. Maladie de l'enfant	10
6.4. Traitements	10
6.5. Régime alimentaire	10
6.6. Urgence médicale	10
7. DISPOSITIONS PRATIQUES	11
7.1. Alimentation	11
7.2. Matériel à fournir	11
7.3. Habillement	11
7.5. Sécurité	11
7.6. Hygiène	12
7.7. Assurances	12
7.8. Confidentialité	12
8. CONTRAT D'ACCUEIL	12
8.1. Contrat d'accueil régulier	13
8.2. Contrat d'accueil occasionnel et d'urgence	13
9. ABSENCES ET CONGES	13
9.1. Absences non prévisibles	14
9.2. Absences prévisibles (Congés)	14
10. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT	14

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

10.1. Frais de dossier	14
10.2. Tarification de l'accueil régulier/occasionnel/urgence	14
10.3. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème Cnaf)	15
11. PRINCIPE DE FACTURATION	15
11.1 Accueil régulier	15
11.2. Accueil occasionnel et d'urgence	16
12. MODALITE DE PAIEMENT	16
13. PARTICIPATION DES PARENTS	16
13.1. Transmission des informations	17
13.2. Enquêtes de satisfaction	17
13.3. Participation des parents	17
13.4. Pointage des heures de présence	17
14. MEDiateur A LA CONSOMMATION	17
Annexe 1 : Formulaire de signature du règlement de fonctionnement 2020-2021	19
Annexe 2 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales	20
Annexe 3 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche - 2022-2023	21
Annexe 4 : Dates des fermetures de l'Établissement « Babilou Poissy Devaux » pour l'année 2022/2023 ...	22
Annexe 5 : Les règles applicables en cas de résidence alternée	23
Annexe 6 : Charte de protection des données personnelles	24
Annexe 7 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement	31
Annexe 8 : Protocoles	32

1. ÉTABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Devaux » géré par EVANCIA SAS, nom commercial Babilou est financé avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Yvelines, de la MSA, des entreprises partenaires et les familles conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant et définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil ; il respecte les valeurs et les objectifs éducatifs du groupe Babilou. Il est tenu à la disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de laïcité (charte de laïcité affichée dans l'espace d'accueil de l'établissement)
- Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021), l'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Devaux » propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 10 SEMAINES A 4 ANS (et jusqu'à 5 ans en cas d'accueil inclusif). Sa capacité d'accueil est de 34 places. D'après le décret 2021-1131 du 30 août 2021, il s'agit donc d'une crèche.

Dans le respect du taux d'encadrement, l'article R2324-27 modifié par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite d'un pourcentage déterminé par la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et validé par les services de la PMI.

Conformément à la loi du 11 février 2005 et au code de la santé publique (R2324-17) modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021, l'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Devaux » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (cf. 4.2 du présent règlement de fonctionnement), grâce à un accompagnement spécifique du référent « Santé et Accueil inclusif » dans le cadre de locaux adaptés.

2. RYTHME D'ACCUEIL

2.1. DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil est dit « **régulier** » quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les créneaux horaires et les journées réservées sont précisés sur le contrat d'accueil.

L'accueil est dit « **occasionnel** » lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'accueil est dit « **urgence** » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne, dans la limite des places disponibles dans l'établissement.

Ces différents accueils font l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre l'établissement et la famille.

2.2. HORAIRES

L'établissement d'accueil « Babilou Poissy Devaux » est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Pour permettre à votre enfant de bénéficier au mieux des propositions faites par l'équipe (voir projet d'établissement), l'arrivée des enfants se fait, de préférence, jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 16h00.

Les horaires réservés (prévus ou non au contrat) doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'Etablissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement d'autre part.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avvertir la Direction de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre la Direction de l'établissement prendra contact avec la Brigade des mineurs qui décidera, selon la situation, si l'enfant doit être placé dans un établissement d'aide sociale à l'enfance, ou bien pris en charge par la police ou le commissariat le plus proche.

2.3. FERMETURES

L'établissement est fermé :

- Une (1) semaine en fin d'année
- Trois (3) semaines en été
- Deux (2) journées pour des journées pédagogiques

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à la connaissance des familles en annexe 4 du présent règlement, par voie d'affichage dans l'établissement et sur BabilouApp.

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Par ailleurs, les enfants ne pourront être accueillis dans la structure d'accueil et les familles non facturées dans les cas suivants :

- Ratios d'encadrement d'accueil des enfants non respectés ;
- Fermeture liée à une décision administrative ou un évènement indépendant de la volonté de la structure d'accueil.

3. ATTRIBUTION DES PLACES

Les modalités d'admission prennent en compte, dans le respect du principe de mixité sociale, la garantie d'accès aux places des modes d'accueil pour les enfants de parents bénéficiaires ou non de minima sociaux : revenu de solidarité active, allocation spécifique de solidarité, justifiant d'une indemnité de stage professionnel, demandeur d'emploi conformément à la législation (article L214-7 inséré par la loi n°2006-339 du 23 mars 2006).

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont intérieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre. Le nombre de places garanti et les modalités d'accueil sont précisés dans le projet d'établissement de « Babilou Poissy Devaux ».

3.1. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL RÉGULIER

- Via la Ville

Les places sont attribuées par la Ville suivant sa politique Petite Enfance. Chaque inscription est examinée en commission d'attribution. La famille est ensuite informée de l'attribution de sa place par la ville et contactée par la Direction de l'établissement pour finaliser son dossier d'inscription.

En cas de déménagement de la famille, de perte d'emploi, ou de congé maternité/parental, le maintien et/ou la réévaluation du rythme d'accueil ne sera possible que dans le cadre des conditions déterminées par la Ville.

- Via l'employeur

La famille procède à une pré-inscription soit auprès de EVANCIA SAS, soit auprès de son employeur.

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants et des places disponibles.

Une commission d'admission est organisée en fonction des critères des priorités élaborés conjointement avec l'employeur et des places disponibles à attribuer.

Dans le cas d'un refus, la famille peut choisir de maintenir sa demande qui sera alors réétudiée à la commission suivante.

Le parent bénéficiaire de la place reconnaît avoir été informé par son employeur des conditions d'obtention de sa place et des dispositions qu'il devra prendre en cas de modifications de ces conditions.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

3.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par la Direction de l'établissement.

Il est préférable d'anticiper la réservation de places horaires, mais il est possible d'appeler la veille ou le matin.

3.3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL D'URGENCE

Les admissions se font en fonction des places disponibles et de la situation familiale et sont le résultat d'une étroite collaboration entre l'établissement et les services d'aide à l'enfance (PMI, DDCSPP...).

4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

4.1. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la Direction de l'établissement ou un Responsable du Groupe Babilou.

La pièce d'identité de chacun des deux parents devra être présentée lors de ce rendez-vous d'inscription et pour des raisons de sécurité, à chaque demande des professionnels de l'équipe pédagogique

La constitution du dossier se fait en ligne sur l'Espace Parent. Pour les familles ne disposant pas d'internet, il est possible de constituer un dossier papier auprès du responsable de l'établissement.

Les documents et informations nécessaires pour constituer le dossier sont les suivants (à charger ou à compléter sur l'Espace Parent ou à fournir en format papier pour les familles n'ayant pas accès à l'Espace Parent) :

- La fiche enfant ¹² (portant mention des coordonnées permettant de joindre les parents)
 - La fiche santé ¹
 - La copie des pages de vaccination du carnet de santé ² (pages entières et nom/prénom de l'enfant lisibles)
 - N° allocataire CAF (NB : la signature du présent règlement vaut autorisation pour consulter, imprimer et conserver la base de ressources des allocataires CAF via CDAP ou MSA via le portail de la MSA de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli (cf § 7.7 du présent règlement)
 - La copie de l'attestation d'affiliation aux prestations sociales (CAF, MSA, ...)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois (dans le cas de l'attribution d'une place par une municipalité)
 - Une copie du livret de famille (pages parents et enfants) ou un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois²
 - La présentation de la pièce d'identité des deux parents
 - Une autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes ² (accompagnée des nom, prénom, coordonnées et copie de la carte d'identité de chacune des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant).
 - Une autorisation relative aux sorties (permettant à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties aux alentours de la crèche : boulangerie, spectacles au sein d'établissements culturels de la Ville, médiathèque, promenades...).
- NB :** Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique transmise par la direction de l'établissement..
- Une autorisation de droit à l'image (permettant ou non à l'équipe de diffuser en interne et/ou à l'externe les photos des enfants)
 - L'éventuel coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf annexe 2 du présent règlement)
 - Un RIB (relevé d'identité bancaire) pour les paiements par prélèvement
 - Un mandat SEPA
 - Un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant et daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :

- Pour les parents séparés : une copie de l'acte judiciaire établissant les règles de garde et le jugement de divorce et séparation

Accusé de réception en préfecture
078217804988-26220741-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)¹ : un PAI établi par le médecin de l'enfant.

¹ Les pièces marquées d'un (¹) sont indispensables dès le jour 1 de l'accueil – Aucun accueil n'est possible sans. Les autres pièces sont néanmoins nécessaires à la constitution du dossier. En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.

²Tout changement concernant les informations marquées d'un (²) devra être immédiatement signalé à la Direction de l'établissement et à la Caf

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de l'établissement d'accueil selon les termes et dans les conditions définies dans la Charte de Protection des Données Personnelles jointe au présent Règlement de Fonctionnement. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (« RGPD »), les personnes ayant procédé à l'inscription bénéficient d'un droit d'accès de rectification et d'effacement de ces informations qui peut être exercé dans les conditions définies par la Charte de Protection des Données Personnelles.

Conformément à la réglementation, les documents administratifs relatifs aux familles (pièces constitutives du dossier, factures, registres de présences manuels, ressources et montant des participations familiales...) seront conservés pendant 5 à 8 ans à compter du dernier règlement par la famille notamment en cas de contestation ultérieure par une famille ou à des fins de contrôle par la Caisse d'Allocations Familiales.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- La copie des pages¹ du carnet de vaccination (pages complètes, nom et prénom de l'enfant lisibles)

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Signature et acceptation, par les deux parents, du présent règlement de fonctionnement comportant la charte de protection des données. *(cf Annexe 1 du présent règlement)*
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents
- Règlement des frais de dossier *(cf. § 9.1 du présent règlement)*
- Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

4.2. SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudiée avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le référent « Santé et Accueil Inclusif », en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille.

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents, le référent « Santé Accueil Inclusif » et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il expose les observations, les besoins et les actions en la faveur de l'enfant tout au long de l'accueil de l'enfant.

4.3. SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Accusé de réception en préfecture
07921784983 20220711 01 DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

4.4. FAMILIARISATION

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, la famille peut ainsi faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

4.5. DÉPART DE L'ENFANT/RUPTURE DE CONTRAT

La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil régulier peut être rompu avant cette date dans les cas suivants :

- changement de situation de la famille ne lui permettant plus d'être éligible à l'attribution d'une place (via la Ville ou son employeur), la famille perdra le bénéfice de la place selon le préavis convenu sans que celui-ci ne puisse être inférieur à **un (1) mois**.

- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

- absence de plus **de huit (8) jours** ouvrables non-signalée à la Direction de l'établissement, à compter de la date d'accueil initialement prévue de l'enfant au contrat d'accueil, la place est considérée comme disponible. La famille perdra le bénéfice de la place selon un préavis de 1 mois.

- non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement. Etant observé que :

- Dans l'hypothèse du non-respect du règlement de fonctionnement (à titre d'exemple le port de bijoux par un enfant qui pour rappel est strictement interdit) le contrat sera résilié de plein droit en cas de trois (3) avertissements notifiés par écrit à la famille restés sans effet ;
- Dans l'hypothèse d'une atteinte à l'intégrité des professionnels et des autres familles (notamment menaces verbales, atteintes physiques), l'exclusion de la famille se fera sans délai pour garantir la sécurité de tous.

Si la famille souhaite réduire le préavis contractuel et qu'un nouvel enfant est accueilli au sein de l'établissement en remplacement de la famille sortante, la facturation de cette dernière s'arrêtera au premier jour d'accueil du nouvel enfant.

5. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décret du 7 juin 2010, arrêté du 26 décembre 2000 consolidé par l'arrêté du 3 décembre 2018 et celui du 31 août 2021) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants. Le Groupe Babilou s'assure que le personnel répond aux conditions de moralité et de probité requises. L'équipe est encadrée par un Responsable d'établissement, soutenu par un Responsable de Secteur sur le fonctionnement global de l'établissement.

5.1. DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité du Directeur d'établissement soit en cas d'absence par la personne désignée dans le protocole de continuité de Direction.

Conformément aux termes du décret du 7 juin 2010 et de celui du 30 août 2021, les Responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmiers(es) puériculteurs(trices), infirmiers(es), éducateurs(trices) de jeunes enfants ou psychomotricien(ne).

Ils s'assurent du bon fonctionnement de l'établissement, procèdent à l'accueil et à l'encadrement du personnel et veillent au bien-être des enfants.

Accusé de réception en préfecture
078-21780488-20220715-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Ils sont garants de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Ils font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence des Responsables d'établissement et/ou adjoints la continuité de direction est assurée selon un protocole de continuité de direction porté à la connaissance des services de la PMI à chaque rentrée scolaire

5.2. EQUIPE AUPRÈS DES ENFANTS

L'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est constituée :

- D'un infirmier/une infirmière : il est responsable de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de l'établissement ;
- D'éducateurs/éducatrices de jeunes enfants : ils sont garants du projet éducatif au sein de l'établissement, ils veillent au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aident à traverser les grandes étapes de son développement.
- D'Auxiliaires de Puériculture : ils accompagnent dans le quotidien les enfants et les parents. Ayant des compétences paramédicales, ils peuvent sensibiliser, accompagner l'équipe pédagogique et les parents sur des domaines paramédicaux.
- D'auxiliaires Petite Enfance : ce sont des professionnels de la Petite Enfance, ils ont des compétences générales sur l'accompagnement des enfants lors des moments de soins et d'éveil. Ils sont également compétents pour accueillir quotidiennement les parents, les accompagner et les orienter si besoin.
- D'agents techniques : ils entretiennent les locaux, le linge et assurent la préparation des repas. Ceux-ci sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

5.3. PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

- Un Référent Santé accueil inclusif : il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Un psychologue : dans un cadre de prévention, il suit l'évolution des enfants, accompagne l'équipe dans la compréhension des situations particulières et peut orienter les familles si besoin est.

5.4. TAUX D'ENCADREMENT

La règle d'encadrement retenue par l'établissement en application du II de l'article R.2324-46-4 et validée par le président du conseil départemental est la suivante : 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche et 1 professionnel pour 5 enfants ne l'ayant pas acquise.

Ce taux d'encadrement s'entend à tout instant, par rapport aux enfants effectivement accueillis.

Par conséquent, et à fortiori, en cas d'accueil en surnombre, Babilou s'assure que le taux d'encadrement est respecté dans ses établissements afin de garantir à tous les enfants un accueil conforme à son exigence de qualité.

6. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

6.1. VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique, une visite d'admission avec le Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. Le Référent Santé Accueil Inclusif appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

Pour tous les enfants, un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant et datant de moins de deux mois ainsi qu'une copie des pages « vaccination » du carnet de santé seront exigés avant l'entrée dans l'établissement.

6.2. VACCINATIONS

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, pertussis, oreillons, rubéole, rougeole, infections à pneumocoques et à méningocoques de type b, rougeole, oreillons, rubéole.

Accusé de réception en préfecture
N° 21849887022011-20220710-01115
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception en préfecture : 13/07/2022

Ces vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les seuls vaccins obligatoires sont le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio) mais les autres restent fortement recommandés.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

Le BCG reste recommandé pour les enfants ayant un risque élevé de tuberculose.

6.3. MALADIE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

La Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. La Direction de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical du Groupe Babilou (annexe 8) ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

Selon l'état général de l'enfant, il peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, conjonctivite, bronchiolite ...

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement selon le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées (annexe 8).

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. La mention d'éviction devra être inscrite sur le certificat médical établi par le médecin suivant l'enfant.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique. Une liste est tenue à la disposition des parents auprès de la Direction de l'établissement.

La reprise de l'accueil d'un enfant ayant subi une intervention chirurgicale dépendra de la recommandation de son médecin.

6.4. TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises, en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement, par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la Direction de la Sécurité Sociale et de la Direction Générale de la Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du groupe Babilou (cf. Annexe 6 du présent règlement).

Par ailleurs, la famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité où il n'y a pas forcément un professionnel infirmier diplômé d'Etat présent en permanence pour l'administration du traitement. Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil Inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

6.5. RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI alimentaire) sera établi avec la direction de l'établissement et le médecin de l'enfant. Le Référent « Santé et accueil Inclusif » validera les conditions d'applications du PAI (le régime alimentaire de l'enfant à la crèche) après éventuelle concertation avec le médecin de l'enfant, en prenant en compte les process de production des repas (le cas échéant, de notre prestataire alimentaire). En cas d'allergie détectée au cours de l'accueil de l'enfant et dans l'attente de la rédaction du PAI alimentaire, la famille fournira les paniers repas de l'enfant prévus sur le temps d'accueil (plat, dessert, goûter, ...).

6.6. URGENCE MÉDICALE

En cas de problème médical ou d'accident, la Direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par le Groupe Babilou (annexe 8). En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence sont prises sous la responsabilité de la Direction de l'établissement ou du SAMU. L'appel du SAMU n'est pas

Accusé de réception en préfecture
078217804988-20220711-20220711-01105
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

systématique. Le protocole médical guide la Direction de l'établissement et demande l'appel du SAMU dans un certain nombre de situations précises ou lorsque la conduite à tenir le questionne.

7. DISPOSITIONS PRATIQUES

7.1. ALIMENTATION

Les repas et le lait 1er âge / 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. La composition des repas est suivie par la Direction de l'Education Durable du Groupe Babilou et respecte les textes réglementaires (Programme National Nutrition Santé : PNNS et les repères émis par le HCSP : Haut Conseil de la Santé Publique). Ils seront proposés à tous les enfants.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales et à l'exception du lait en poudre 1er et 2ème âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant. A noter que les laits médicalisés (anti-reflux, allergie aux protéines de lait, ...) nécessitent une ordonnance médicale.

Les équipes pédagogiques ont à cœur d'accompagner les familles dans leur projet d'allaitement. Le lait maternel est accepté dans le respect du protocole allaitement du Groupe Babilou.

Si, pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par le Référent « Santé et Accueil Inclusif ». Pour les enfants ne mangeant pas de viande, une protéine de substitution pourra être proposée, elle sera composée alternativement de poisson, d'œuf ou de protéines végétales. Le choix appartient au prestataire alimentaire.

Le premier repas (petit-déjeuner) devra être donné par la famille au domicile.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence, par la famille au domicile.

Quelle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant ne sera accordée.

7.2. MATÉRIEL À FOURNIR

Les familles devront fournir à l'établissement des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant et veiller à leur entretien régulier.

Les couches sont fournies par l'établissement (une seule marque) ainsi que les produits d'hygiène courants.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

7.3. HABILLEMENT

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

7.4. POUSETTES

La capacité du local poussettes étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

7.5. SÉCURITÉ

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident dans l'évacuation des enfants en suivant les consignes des professionnels. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

Accusé de réception en préfecture
078217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception en préfecture : 13/07/2022

- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...)
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées dans l'Espace Parent (ou par écrit auprès de la Direction de l'établissement en cas de non utilisation de l'Espace Parent) lors de l'inscription (voir « Autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes » dans le paragraphe 4.1 du présent règlement). Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone et compléter l'Espace Parent (ou envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant). Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

En dehors de l'établissement :

- Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

7.6. HYGIÈNE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

Le Groupe Babilou met à disposition des protocoles d'hygiène générales et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé mis à jour régulièrement, selon les recommandations de nos autorités de tutelles (Ministère de la Santé et des Solidarités). Ils sont à la disposition des familles auprès du référent hygiène de la structure. (Annexe 5)

7.7. ASSURANCES

Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les parents sont informés que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement.

Par ailleurs, le Groupe Babilou a souscrit une police d'assurance « Individuelle Accidents » afin de garantir aux parents, dans une certaine limite, une prise en charge financière des frais de santé qu'ils auraient à supporter en cas d'accident corporel de leur enfant (après remboursement par l'Assurance Maladie et les mutuelles).

En signant le Règlement de Fonctionnement, les parents autorisent, en cas d'accident, la Direction de l'établissement, à transmettre à l'assureur et au courtier du Groupe Babilou, une déclaration comportant les nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, les circonstances de l'accident, et la description des lésions et des symptômes.

7.8. CONFIDENTIALITÉ

Les familles sont tenues à un devoir de confidentialité et au respect de la vie privée des personnes qu'elles côtoient au sein de l'établissement : sur les temps d'accueil elles peuvent être amenées à prendre connaissance d'informations relatives à d'autres familles qui ne doivent, en aucun cas, être divulguées à l'extérieur.

De la même façon, les familles s'engagent à n'utiliser les photos prises au sein de l'établissement (et présentant d'autres enfants que le/les leur(s)) que dans un cadre familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site ou blog internet.

8. CONTRAT D'ACCUEIL

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

8.1. CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour un an maximum, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la Direction de l'établissement.

Il précise :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Les périodes de congé (si connues)
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

Révision du contrat d'accueil :

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. En cas de modification importante du rythme d'accueil par rapport à la demande initiale, le dossier est réexaminé en commission d'attribution avec la ville ou l'employeur réservataire.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville ou de l'employeur réservataire de la place
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

Renouvellement du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles devront impérativement le préciser en respectant le délai d'un mois. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que le formulaire de renouvellement engage la famille sur le type de contrat souhaité.

Types de planning :

- **Planning fixe :** Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat
- **Planning variable :** Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la Direction de l'établissement. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 20 du mois précédent. Les congés ouvrant droit à déductions doivent respecter les modalités prévues dans l'article 9.2 du présent règlement de fonctionnement notamment concernant le délai de prévenance. Ils ne peuvent donc être portés à la connaissance de la direction de l'établissement lors de la fourniture du planning du mois suivant et doivent faire l'objet d'une demande spécifique.

Cas particulier : La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par l'employeur selon la procédure interne de l'entreprise.

8.2. CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Un contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée avec la famille selon un planning de réservation en accord avec la Direction de l'établissement.

9. ABSENCES ET CONGÉS

Pour les familles ayant accès à l'Espace Parent toutes les démarches relatives aux absences de l'enfant (demandes, justificatifs de maladie, hospitalisation, ...) ou auprès de l'équipe pédagogique ou de la Direction de la

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Service de l'Enfance et de l'Éducation
Date de réception préfecture : 13/07/2022

crèche en cas d'indisponibilité de l'Espace Parent. Il est demandé de prévenir l'équipe pédagogique téléphoniquement en cas d'absence de dernière minute.

9.1. ABSENCES NON PREVISIBLES

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congé ou de récupération.

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc **systématiquement facturées** aux familles, **sauf** dans les cas suivants :

Déductions possibles, à compter du **1^{er} jour d'absence** en cas :

- D'éviction de l'enfant par un médecin (*cf. § 6.3 du présent règlement*)
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence) A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.

Une **déduction** à compter du **4^{ème} jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours. Dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de cet enfant.

9.2. ABSENCES PRÉVISIBLES (CONGÉS)

Les absences pour congés correspondent à la totalité du créneau horaire de la journée prévu au contrat. Ils peuvent être posés par journée isolée. Cependant, la récurrence de la même journée hebdomadaire au-delà d'un mois s'apparente à un changement de contrat et ne pourra rentrer dans la situation des congés prévu au présent règlement.

Le nombre de congés est illimité. La famille a la possibilité de fixer librement 1 mois à l'avance toute absence prévisible. Cependant, afin de permettre d'organiser le planning du personnel, il est demandé aux familles de fournir un planning prévisionnel au moment de la signature du contrat.

Toute modification de ce planning, ou toute demande de congés supplémentaires en cours d'année devra être communiquée à la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**, et ce, afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil occasionnel.

En revanche, les modifications des dates de congés de la période d'été (juillet-août) devront obligatoirement être précisées **avant le 30 avril**.

Le non-respect de ces délais de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

10. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1. FRAIS DE DOSSIER

Les familles ayant obtenu une place via le partenaire ville ne sont pas éligibles aux frais de dossier.

10.2. TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER/OCCASIONNEL/URGENCE

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2).

Le calcul est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 12 \text{ mois})$$

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF (Cf Annexe 1). Ils seront portés à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Cas particuliers :

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou d'accueil dit d' « urgence » sans possibilité de fournir les ressources ou d'accéder au portail des ressources mis à disposition par la CAF ou la MSA, la tarification appliquée est le tarif plancher avec un taux d'effort pour une famille d'un enfant.
- En cas d'enfant accueilli dans le cadre d'assistant(s) maternel(le)s en formation (facturation à l'organisme de formation) et pour les familles non-allocataires ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif appliqué correspond au tarif moyen N-1 (cf. Annexe 3).
- En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. Annexe 5 du présent règlement).

Révision du tarif :

- Chaque année en janvier, conformément aux termes de la circulaire 2019-005 et à la rentrée scolaire, lors du renouvellement de contrat, soit par consultation du service CDAP de la CAF, soit à défaut, grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devra fournir les parents.
- En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application selon la réglementation en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin.

Comme l'y autorise la CNAF, la Ville de POISSY pratique le déplafonnement dont le montant est voté chaque année lors du Conseil Municipal du mois de décembre).

10.3. RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BARÈME CNAF)

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, le Groupe BABILOU dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition N-1 sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable). Certaines charges seront déduites (pension alimentaire versée). Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Les pensions alimentaires versées sont déduites.

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur le plafond de ressources CNAF / (dans le cas d'une DSP : de la ville), jusqu'à réception des documents, avec effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu le plancher de ressources CNAF équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF).

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et la Direction de l'établissement du multi-accueil. Une fois les nouvelles données actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

11. PRINCIPE DE FACTURATION

11.1 ACCUEIL RÉGULIER

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Elle se fait sur la base de la **demi-heure** et s'effectue **à terme à échoir**.

Elle est fonction du tarif horaire et des heures réservées du mois en cours auxquelles :

- S'ajoutent les **heures complémentaires** liées aux heures non prévues au contrat (sur la base du tarif horaire du mois précédent).

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de transmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Sont déduites les absences liées aux **congés annuels** (cf.8.2) car les dates sont connues lors de l'édition de la facture (du fait du respect du délai de prévenance d'1 mois).
- Sont déduites les absences liées aux **maladies du mois précédent** (cf 8.1) (sur la base du tarif du mois précédent).

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

Cas particulier :

- La période de familiarisation est facturée selon le temps de présence réel de l'enfant au tarif horaire de la famille en cours de validité sur la période.
- Dans le cas où la famille n'a pas respecté le délai de prévenance, les absences sont déduites si et seulement si la place vacante a été occupée par un autre enfant. Dans ce cas, la déduction apparaît sur la facture du mois suivant la survenance de l'absence (sur la base du tarif du mois de l'absence).

11.2. ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence s'effectue **à terme échu**, en fonction des demi-heures de présence de l'enfant.

Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et la Direction de l'établissement puis annulé ou modifié par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées et non réalisées seront facturées, sauf si elles peuvent être proposées à une autre famille.

Remarque : Le Groupe Babilou a mis en place une procédure de supervision des heures facturées et des tarifs horaires afin de détecter toute erreur, oubli de facturation ou surfacturation famille. Dans le cadre de ces contrôles réguliers, les familles seront facturées ou remboursées du montant des erreurs/oublis éventuellement constatés.

12. MODALITÉ DE PAIEMENT

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière **mensuellement**.

Le règlement s'effectue par **prélèvement automatique**.

En cas d'impossibilité de mettre en place un prélèvement automatique, le règlement peut aussi se faire en carte bancaire.

Le règlement par Chèques Emploi Service Universel (CESU ou eCESU) est également possible, uniquement avec des CESU de l'année civile en cours.

Les prélèvements sont effectués le **4 du mois concerné**. Les mois de décembre sera prélevé les derniers jours ouvrés (NB : il y aura donc deux prélèvements sur le même mois à cette période).

Un rappel sera fait par voie d'affichage dans l'établissement pour rappeler ces délais. Pour tous les autres moyens de paiement précédemment listés, le règlement doit intervenir **avant le 10 du mois concerné**. Au second prélèvement rejeté, les frais bancaires facturés au Groupe Babilou seront refacturés à la famille. Le montant des frais bancaires ne peut pas excéder le montant de l'ordre de paiement rejeté et est plafonné à 20 euros (article D. 133-6 du code monétaire et financier).

Des intérêts de retard seront appliqués au montant de la facture non réglée après deux courriers ou mails de relance restés sans réponse de la part des parents.

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, le Groupe Babilou se réserve le droit de résilier le contrat après trois (3) mises en demeure restées sans réponse.

Dès lors, l'expulsion pourra se faire, un (1) mois après la troisième mise en demeure restée sans effet.

Le Groupe Babilou se réserve le droit de transmettre les coordonnées de la famille à un organisme de recouvrement tiers afin de procéder au recouvrement des sommes dues à l'issue des trois (3) mises en demeure restées infructueuses.

Une exclusion pour non-respect du règlement de fonctionnement ou atteinte à l'intégrité des professionnels, enfants et familles, ne donnera lieu à aucun remboursement des factures déjà réglées par la famille pour le mois en cours.

Remarque :

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite de 2 300 € par an (soit une réduction d'impôts pouvant atteindre 1 150 €). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

13. PARTICIPATION DES PARENTS

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

13.1. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de l'établissement. Des rencontres avec le référent « santé et accueil inclusif » ou le psychologue de l'établissement sont également possibles sur proposition de la direction ou à la demande des parents. Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement.

Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant de la Direction de l'établissement ou du service communication du Groupe Babilou). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (cf. autorisations en Annexe 1 du présent règlement).

13.2. ENQUÊTES DE SATISFACTION

La satisfaction des familles est évaluée une fois par an au printemps par l'envoi d'un questionnaire.

Elle a pour but de donner la parole aux familles en vue d'améliorer l'offre d'accueil et mieux cibler les attentes.

Les données recueillies sont confidentielles et les questionnaires anonymes. Ils sont traités par un prestataire extérieur.

Les résultats sont portés à la connaissance des parents dans le courant du mois de juin. L'avis des familles à propos d'un thème particulier sera également ponctuellement demandé via l'application BabilouApp.

13.3. PARTICIPATION DES PARENTS

Des réunions d'information aux parents sont organisées par la Direction de l'établissement. C'est l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique et les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement. Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des parents est vivement souhaitée.

Par ailleurs, l'établissement organise des rencontres qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

13.4. POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans l'établissement et/ou une feuille d'émargement.

A chaque famille est attribué un code personnalisé, il est transmis à l'inscription par la Direction de l'établissement. En cas de perte ou d'oubli, il pourra être transmis à nouveau.

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s).

Par **arrivée** est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par **départ** le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents. La Direction se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster, le cas échéant, les pointages effectués par les parents sur la tablette. En cas d'absence de pointage, la Direction de l'établissement rappellera la famille à l'ordre (par mail) et tiendra compte des heures d'arrivée et de départ réelles figurant sur la feuille de présence de l'équipe pédagogique pour calculer les heures de présences de l'enfant. Ce mail de rappel du bon usage de la tablette sera envoyé systématiquement à la famille. Sans contestation de la famille dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de l'email, les horaires de présences retenues seront ceux indiqués dans ce dernier. En cas d'oubli récurrent, le Responsable de Secteur dont dépend l'établissement pourrait contacter la famille afin de reprendre ce point de règlement.

14. MEDIATEUR A LA CONSOMMATION

Conformément aux dispositions du Code de la consommation, Babilou a choisi comme médiateur de la consommation : ANM – Conso (Association Nationale des médiateurs).

Tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur dans le cas d'un litige lié à l'exécution de son contrat. Le délai de recours est fixé à un an à compter de la date d'envoi d'une première réclamation écrite auprès du prestataire de service concerné, qui n'aurait pas abouti.

Plusieurs possibilités pour contacter l'ANM-Conso :

- Compléter le formulaire en ligne directement sur leur site internet : www.anm-conso.com
- Ecrire un mail à l'adresse : contact@cnm-conso.com

Accusé de réception en préfecture
076217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Envoyer un courrier postal à cette adresse : Association Nationale des Médiateurs, 2 rue de Colmar, 94 300 Vincennes
- Appeler le 01-46-81-20-95

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du règlement de fonctionnement vaut **acceptation** de celui-ci et **de l'ensemble de ses annexes** (et notamment la charte de protection des données personnelles).

En cas de non-respect par la famille des modalités de ce règlement, le contrat pourra être résilié sans délai.

Afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement, des modifications peuvent être apportées au présent règlement ; les parents en seront alors immédiatement informés.

Fait en 2 exemplaires à le

Parent 1

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

Parent 2

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

-> En indiquant mon adresse mail ci-dessous, j'accepte de recevoir des informations spécifiques à l'accueil de mon (mes) enfant(s) dans l'établissement « Babilou Poissy Devaux »

-> En indiquant mon adresse mail ci-dessous, j'accepte de recevoir des informations spécifiques à l'accueil de mon (mes) enfant(s) dans l'établissement « Babilou Poissy Devaux »

Adresse email (personnelle) parent 1 :

.....

Adresse email (personnelle) parent 1 :

.....

De plus, je suis intéressé(e) par le fait de recevoir :

- des informations générales issues du Groupe Babilou (ex : newsletter contenant des informations sur le développement de l'enfant, la pédagogie, etc...)
- des informations sur les partenaires du Groupe Babilou

De plus, je suis intéressé(e) par le fait de recevoir :

- des informations générales issues du Groupe Babilou (ex : newsletter contenant des informations sur le développement de l'enfant, la pédagogie, etc...)
- des informations sur les partenaires du Groupe Babilou

Pour le multi-accueil "Babilou Poissy Devaux"
Le responsable (signature)

Aurora Rétif

(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 2 : INFORMATION AU SUJET DE L'ENQUÊTE SUR LES USAGERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCÉS PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui

transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement.

COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : Ville :

Ne souhaitez pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 3 : BARÈME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRÈCHE –

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) avec laquelle le Groupe Babilou est partenaire.

La circulaire CNAF n° 2019-005 précise l'évolution progressive de ce barème jusqu'au 31 décembre 2022.

Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

• Plancher et plafond de ressources

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 1/01/2021 au 31/12/2021	*	5 800 €
Du 1/01/2022 au 31/12/2022	*	6 000 €

(*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF

(*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage

• Taux d'effort

Nombre d'enfants	Taux d'effort	
	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Source : Circulaire CNAF n°2019 - 005

Par ailleurs, pour définir le « tarif horaire facturé », le taux d'effort précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2020 pour l'année 2022).

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 4 : DATES DES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT « BABILOU POISSY DEVAUX »

L'établissement « Babilou Poissy Devaux » sera fermé :

- 1 semaine en fin d'année du 24 décembre 2022 au 1er janvier 2023 inclus
- 3 semaines en été du 29 juillet 2023 au 21 août 2023 inclus
- les 22 août 2022 et 11 novembre 2022 (journées pédagogiques).

Pour rappel, les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles au mois de septembre par voie d'affichage et sur BabilouApp .

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 5 : LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- *Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

ANNEXE 6 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

PREAMBULE

L'Utilisateur a conclu avec Evancia un contrat d'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou, impliquant le Traitement de Données Personnelles.

La présente Charte de Protection des Données Personnelles est destinée à informer l'Utilisateur sur les conditions et modalités de Traitement de ses Données Personnelles et de celles de son/ses enfant(s) par Evancia.

Evancia reconnaît l'importance d'assurer la protection et la sécurité de la vie privée et des Données Personnelles et a établi cette Charte de Protection des Données Personnelles en conformité avec les critères les plus stricts de protection des données personnelles et toute Règlementation Applicable.

1. DÉFINITIONS

Les termes débutant par une majuscule dans la présente Charte ont la signification suivante.

- 1.1. Affilié :** Désigne toute entité, société française ou de droit étrangère contrôlant, contrôlée par Babilou ou sous contrôle avec elle, le contrôle étant défini par les Articles L.233-1 et L.233-3 du Code de commerce.
- 1.2. Autorité de Contrôle :** Désigne une autorité publique indépendante instituée par un Etat membre en application du RGPD ; en France, l'Autorité de Contrôle est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL »).
- 1.3. Babilou :** Désigne la société Babilou SAS, société par actions simplifiée au capital social de 17 488 201,60€ dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés sous le numéro 795 245 729 RCS Nanterre, représentée par son Président en exercice, Monsieur Rodolphe Carle
- 1.4. Charte de Protection des Données Personnelles :** Désigne la présente Charte de Protection des Données Personnelles et ses Annexes, qui en font partie intégrante.
- 1.5. Contrat d'Accueil :** Désigne la convention conclue entre l'Utilisateur et Evancia et portant sur l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou.
- 1.6. Données Personnelles :** Désigne toute information se rapportant à une personne physique, et notamment à l'Utilisateur et son/ses enfant(s), identifié ou identifiable, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, ou un ou plusieurs éléments spécifiques propres, collectée et traitée par Babilou et/ou ses Affiliés dans le cadre de l'exécution du Contrat de Prestation de Services.
- 1.7. Evancia :** Désigne la société EVANCIA, société par actions simplifiée au capital de 52.070,97 euros, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n° 447 818 600, dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes.
- 1.8. Groupe Babilou :** Désigne le Groupe Babilou, composé de Babilou et de ses Affiliés.
- 1.9. Responsable de Traitement :** Désigne l'entité qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données Personnelles, à savoir Evancia.
- 1.10. Règlementation Applicable :** Désigne le RGPD et toute réglementation d'un Etat membre de l'Union européenne applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée (dite « Loi Informatique et Libertés »).
- 1.11. RGPD :** Désigne le Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données »).
- 1.12. Sous-traitant :** Désigne toute entité Tiers qui traite des Données Personnelles pour le compte du Responsable de Traitement.
- 1.13. Traiter ou Traitement :** Désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées aux Données Personnelles, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la limitation, l'effacement ou la destruction.
- 1.14. Tiers :** Désigne toute personne physique ou morale autre que les Utilisateurs, Evancia, Babilou et ses Affiliés.
- 1.15. Utilisateur(s) :** Désigne toute personne physique ayant conclu avec Evancia un Contrat d'Accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou.
- 1.16. Violation de Données Personnelles :** Désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données Personnelles ou l'accès non autorisé à de telles données.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

2. TRAITEMENTS DES DONNÉES PERSONNELLES

- 2.1. La Charte de Protection des Données Personnelles est applicable aux Traitements de Données Personnelles effectués par Evancia pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil ou, le cas échéant, pour le traitement desquels Evancia dispose d'un intérêt légitime.
- 2.2. **L'Annexe 1** à la présente Charte de Protection des Données Personnelles décrit :
- L'objet et la/les finalité(s) du Traitement,
 - Les personnes concernées par le Traitement,
 - Les catégories de Données Personnelles Traitées,
 - Les destinataires des Données Personnelles,
 - La durée de conservation des Données Personnelles.
- 2.3. Dans la mesure requise par la Règlementation Applicable, l'Utilisateur consent expressément à ce que les Données Personnelles de son/ses enfant(s) accueilli(s) au sein d'une crèche Babilou, visées en **Annexe 1** à la présente Charte, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.
- 2.4. Evancia s'engage à ne Traiter les Données Personnelles que pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil, à l'exclusion de toute autre finalité. En particulier, Evancia n'effectue aucune commercialisation ou location des Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Utilisateurs.

3. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Le Groupe Babilou déclare avoir désigné un délégué à la protection des données, afin qu'il exerce les missions visées à l'article 39 du RGPD. Le Délégué à la Protection des Données est :

Madame Marie-Victoire Barsi
Babilou
60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes
dpo@babilou.com

4. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

- 4.1. Evancia met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données Personnelles et à assortir leur Traitement des garanties nécessaires, en conformité avec les exigences du RGPD.
- En particulier, Evancia prend toutes les précautions utiles au regard de la nature des Données Personnelles qui lui sont communiquées et des risques présentés par leur Traitement, afin de préserver leur sécurité et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des Tiers non autorisés y aient accès.
- 4.2. Les mesures techniques et organisationnelles prises par Evancia sont régulièrement testées, analysées et évaluées, afin de vérifier leur efficacité.

5. DEMANDES DE TIERS

Evancia s'engage à ne pas divulguer les Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Utilisateurs, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire.

6. DROITS DES UTILISATEURS

6.1. Conformément aux articles 15 à 21 du RGPD, les Utilisateurs disposent du droit :

- Le droit d'obtenir la confirmation que des Données Personnelles sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites Données Personnelles,
- Le droit de rectifier les Données Personnelles qui sont inexactes et de les compléter compte tenu des finalités du Traitement,
- Le droit de droit d'obtenir l'effacement de Données Personnelles, notamment lorsque:
 - Les Données Personnelles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été Traitées,
 - Les Données Personnelles ont fait l'objet d'un traitement illicite,
 - Les Données Personnelles doivent être effacées pour respecter une obligation légale,
- De limitation des Traitements de leurs Données Personnelles, notamment lorsque leur exactitude est contestée ou que le Traitement est illicite,
- Du droit à la portabilité de leurs Données Personnelles, à savoir le droit de recevoir les Données Personnelles, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, afin de les transmettre à un autre responsable de traitement, sous réserve que le Traitement concerné des Données Personnelles soit effectué à l'aide de procédés automatisés (informatiques).

6.2. Afin d'exercer l'un quelconque de ses droits, l'Utilisateur doit adresser une demande au Délégué à la Protection des Données :

- Soit par courrier postal adressé avec accusé de réception, à l'adresse de Babilou indiquée à l'article 1.3 de la présente Charte et à l'attention du Délégué à la Protection des Données,
- Soit par email, à l'adresse suivante : dpo@babilou.com.

Evancia s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Utilisateur et à la traiter dans les meilleurs délais. Elle s'engage en outre à notifier à tout destinataire des Données Personnelles auxquelles elles auraient été communiquées avec le consentement des Utilisateurs toute rectification, tout effacement ou toute limitation du Traitement, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés.

6.3. Enfin, les Utilisateurs disposent du droit d'introduire une réclamation auprès d'une Autorité de Contrôle, à savoir la CNIL en France.

7. CONFIDENTIALITÉ

Evancia s'engage à ce que chaque membre du personnel du Groupe Babilou autorisé à Traiter des Données Personnelles des Utilisateurs soit soumis à des obligations strictes de confidentialité et de protection des Données Personnelles, et s'engagent notamment à :

- Ne traiter que les Données Personnelles strictement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées,
- Ce que les Données Personnelles ne soient pas Traitées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire,
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse des Données Personnelles et de préserver la sécurité physique et logique des Données Personnelles ;
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif aux Données Personnelles,
- Informer immédiatement et par quelque moyen que ce soit le Groupe Babilou de toute Violation des Données Personnelles dont il aura connaissance.

Evancia s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Utilisateur et à la traiter dans les meilleurs délais. Elle s'engage en outre à notifier à tout destinataire des Données Personnelles auxquelles elles auraient été communiquées avec le consentement des Utilisateurs toute rectification, tout effacement ou toute limitation du Traitement, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés.

8. SOUS-TRAITANTS

8.1. Le Groupe Babilou s'engage à faire appel à des Sous-Traitants présentant des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le Traitement des Données Personnelles réponde aux exigences posées par le RGPD.

8.2. Le Traitement des Données Personnelles réalisé par un Sous-Traitant est régi par un contrat conclu entre ce dernier et Babilou et/ou l'un de ses Affiliés, en conformité avec les dispositions de l'Article 28 du RGPD. En particulier, Babilou impose à ses Sous-Traitants les mêmes obligations et le même niveau d'exigence que celui auquel elle est soumise dans le cadre du Traitement des Données Personnelles.

8.3. Les Sous-Traitants ne peuvent pas recourir à un sous-traitant sans le consentement préalable du Responsable du Traitement et sont notamment tenus de notifier à Babilou et/ou l'un de ses Affiliés toute violation de Données Personnelles.

Accusé de réception en préfecture
N°780247804888-20220112-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

9. TRANSFERT DE DONNÉES PERSONNELLES

Evancia n'effectue aucun transfert de Données Personnelles vers un Etat non membre de l'Union européenne ou de l'Espace Economique Européen.

10. VIOLATION DE DONNÉES PERSONNELLES

10.1. Evancia informera dans les meilleurs délais chaque Utilisateur concerné de toute Violation de ses Données Personnelles susceptible d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés, conformément aux Article 33 et 34 du RGPD.

Cette information décrit notamment les conséquences probables de la Violation, ainsi que les mesures prises ou envisagées par Babilou pour remédier à la Violation, y compris les mesures prises pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10.2. Cependant, l'information visée à l'Article 11.1 précité n'est pas nécessaire si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- Evancia a mis en œuvre les mesures de protection techniques et organisationnelles appropriées et ces dernières ont été appliquées aux Données Personnelles affectées par ladite Violation, en particulier les mesures qui rendent les Données Personnelles incompréhensibles pour toute personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès, telles que le chiffrement ;
- Evancia a pris des mesures ultérieures garantissant que le risque élevé pour les droits et libertés des Utilisateurs n'est plus susceptible de se matérialiser ;
- Elle exigerait des efforts disproportionnés.

10.3. Evancia notifiera à l'Autorité de Contrôle dans les meilleurs délais et si possible dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, toute Violation susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des Utilisateurs.

11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.1. En cas de conflit entre la présente Charte de Protection des Données Personnelles et le Règlement de Fonctionnement de la crèche concernée et/ou le Contrat d'Accueil, la présente Charte et ses Annexes prévaudront, au regard des Traitements de Données Personnelles, sur ces documents.

11.2. Si l'une quelconque des stipulations de la présente Charte de Protection des Données Personnelles venait à être annulée ou déclarée inapplicable, en partie ou dans sa totalité, en vertu des lois et règlements en vigueur, elle sera exclue de la présente Charte sans affecter la validité et l'applicabilité de l'ensemble de ses autres stipulations.

11.3. La Charte de Protection des Données Personnelles est susceptible d'être modifiée par Evancia à tout moment, notamment du fait de changements techniques ou normatifs. Le cas échéant, Evancia s'engage à communiquer la nouvelle Charte de Protection des Données Personnelles aux Utilisateurs.

Offre Babilou	Finalité(s)	Personnes concernées	Données Personnelles Traitées	Destinataire des Données Personnelles	Durée de conservation des Données Personnelles
1	Offre « Réservation de berceaux »	Parents des enfants accueillis en crèche	<ul style="list-style-type: none"> - Données d'identification : nom, prénom, adresse email, carte identité - Situation familiale : adresse et caractéristiques du logement, vie professionnelle, - Situation économique et financière, coordonnées bancaires si virement 	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de la crèche d'accueil - Direction de l'entreprise - Service Commercial - Services coordination - Services Développement - Services Informatiques 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF
		Personnes autorisées à récupérer l'enfant	Données d'identification : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, carte d'identité	Directeur et personnel de la crèche d'accueil	Durée du contrat
		Enfant accueilli en crèche	Données d'identification : nom, prénom, date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil - Direction de l'entreprise : services coordination, services Développement, services Informatiques, services commerciaux, cellule de crise 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF
		Enfant accueilli en crèche	Données de santé (Dossier médical)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil 	10 ans
		Enfant accueilli en crèche	Cellule de Crise (Données sur la situation familiale de l'enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil 	Données sur la situation familiale des enfants jugées préoccupantes gardées depuis 2012 (cellule de crise)
			Images (photographies des enfants prises dans la crèche)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur et personnel de la crèche d'accueil - + externe si autorisation des parents 	Durée du contrat + 2 ans
			Présence des enfants (jours/horaire) et cahier de transmission (déroulement de la journée d'un enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur et personnel de la crèche d'accueil 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF

Accusé de réception en préfecture
078-21 7804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

2	Comptabilité générale	Facturation des parents	Parents des enfants accueillis en crèche	Données d'identification / Adresse (postale, email) / Coordonnées bancaires / responsables commerciaux / responsables comptables / enfants accueillis	Service comptabilité Recouvrement Service commercial Service informatique	Durée du contrat + 5 ans à compter de la cessation du contrat
3	Site Internet BtoB (lien de préinscription)	Plateforme de réservation de places en crèches sponsor	Parent	Données d'identification (nom, prénom) Vie personnelle (nb d'enfants) Situation économique et financière *Données de connexion	Service informatique Pôle Famille Direction Commerciale	5 ans
4	Site Internet BtoC Babilou	Inscription à la newsletter	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Rôle famille / Equipe relations familles	5 ans
5	Site Internet BtoC Babilou	Demande de contact	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, adresse email) *Catégorie socio-professionnelle *Employeur	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Rôle famille / Equipe relations familles	5 ans
6	Site internet BtoC Babilou	Simulation et demande de réservation de place en crèche	Parents	*Données d'identification (nom, prénom) * Vie personnelle (nb d'enfants) *Situation économique et financière (revenu mensuel) *Données de connexion	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Rôle famille / Equipe relations familles	5 ans
7	Caisse allocations familiales	Enquêtes effectuées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant	Parents	*Âge, commune de résidence des parents, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et	Caisses d'allocations familiales : filoue.cnaf@cnaf.fr	Durée de conservation établie par la CNAF

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711_20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

financés par les Caisses d'Allocations Familiales		modalités de leur accueil (nombre d'heures et facturation)
8 – Tiers - Cabinets de recouvrement/Conseils externes	Parents Transmission des données personnelles des parents à un cabinet de recouvrement en cas de non réglement des factures et/ ou transmission à un conseil externe en cas de contentieux avec les parents	5 ans Cabinet de recouvrement Conseils externes
	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)	
	* Situation économique et financière (recouvrement)	

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 7 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cas de certaines maladies courantes, votre enfant peut se voir prescrire, par votre médecin, un traitement médicamenteux sur les horaires de l'établissement (reflux gastroœsophagien, conjonctivite, mycose du siège, gastroentérite...).

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'organiser, avec le médecin traitant de votre enfant, la prise de ces médicaments à votre domicile, autant que faire se peut, grâce à des prises biquotidiennes matin et soir.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicament s'impose dans les horaires de l'établissement, conformément à la **circulaire du 27 septembre 2011**, de la Direction Générale de la Santé, vous devrez présenter à l'arrivée de votre enfant une ordonnance valide et une autorisation d'administration des médicaments (document type à demander la Direction de l'établissement)

Cette autorisation datée et signée, accompagnée de l'ordonnance médicale, permettra aux professionnels de l'établissement d'administrer le traitement à votre enfant.

L'ordonnance médicale valide précise :

- Le nom et prénom de votre enfant
- L'âge et le poids de l'enfant
- Le début du traitement doit être en corrélation avec la date de prescription
- La durée du traitement
- La posologie (cuillère-mesure, dose-poids avec pipette adaptée, granules, etc.)
- Le dosage ou la mention « enfant », « nourrisson » si nécessaire
- L'ordonnance doit être lisible et signée
- L'ordonnance doit être accompagnée des médicaments qui doivent :
 - Être neufs ou récents. Si le médicament vient d'être entamé, noter la date d'ouverture ;
 - Être transportés dans un sac isotherme avec pain de glace si conservation au réfrigérateur nécessaire ;
 - Être marqués au nom et prénom de l'enfant et le matériel nécessaire à l'administration ;
 - Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées et la notice ;

NB : si un générique du médicament est donné, la pharmacie devra impérativement noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance.

NB : l'application d'un patch ou de crème anesthésiante (lidocaïne, prilocaïne) n'est pas déléguable aux professionnels de l'établissement.

De plus, si l'état de santé le nécessite, les professionnels de l'établissement, sous la responsabilité du Référent Santé Accueil inclusif, en conformité avec le protocole médical, pourront être amenés à donner un traitement à votre enfant (type paracétamol contre la fièvre).

Conformément au décret 2021 -1131 du 31 août 2021 l'administration du médicament est consigné dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'administration, le nom du professionnel ayant réalisé le geste, le nom du médicament administré et la posologie.

ANNEXE 8 : PROTOCOLES

Le groupe Babilou est inscrit dans une démarche de labélisation ECOVADIS qui récompense notre impact social et environnemental dans son ensemble. Dans ce cadre, les protocoles cités dans cette annexe représentant un volume conséquent, ils sont à votre disposition auprès de la Direction de la crèche.

Ces protocoles sont envoyés à notre organisme de tutelle sanitaire du conseil départemental à minima une fois par an.

- **Protocole médical et d'urgences du Groupe Babilou :**

Ce protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il est à disposition des équipes pédagogique dans chaque unité de vie et mis à disposition des parents via la Direction de la crèche et/ou le référent « santé et accueil inclusif » pour les accompagner dans la lecture et la compréhension de ce document.

- **Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre ne cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

Tous les établissements Babilou possèdent un Plan de maîtrise sanitaire auquel s'ajoute des plans de nettoyages généraux et renforcés en cas de nécessité.

L'intégralité des professionnels intervenant dans la procédure de réception et de remise en température des aliments est formée aux protocoles et bénéficie d'un suivi spécifique dans sa démarche de formation continue. La lecture de ces protocoles mérite l'accompagnement par l'expert métier de l'établissement. Ils sont à la disposition des familles auprès de la direction de la crèche.

Dans le cadre de notre label qualité ELSA (environnement ludique sécurisé et apprenant), toutes les crèches bénéficient d'un audit d'hygiène se déclinant en 85 points de conformité.

- **Protocole Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**

A partir des décrets 2010-613 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021 et la loi du 5 mars 2007, le groupe Babilou accompagne les équipes pédagogiques et les directions de crèche dans cette mission de protection de l'enfance.

Une Cellule d'Information de Situation Préoccupante est constituée du médecin référent groupe, la Direction de l'Education, la responsable Education de la région. Elle reçoit toutes les situations remontées par les responsables Education, organise les réunions pour analyse et suivi des situations, donne la conduite à tenir, accompagne la Direction via le responsable éducation. Toute la procédure dans son détail est à la disposition des familles et sa lecture sera accompagnée par la direction de la crèche dans un objectif de mise de sens dans les différentes étapes de la procédure et du rôle de chaque professionnel mobilisé dans cette procédure.

- **Protocole de sorties**

Celui concernant les sorties dans l'espace extérieur privatif est affiché auprès des ouvertures extérieures.

Celui concernant les sorties hors de l'établissement conforme au décret 2021-1131 du 30 août 2021 est à disposition des familles auprès de la direction de l'établissement. Un rappel de sa mise à disposition sera fait à chaque sortie annoncée.

Babilou



Règlement de fonctionnement

Babilou Poissy Gambetta
33 Boulevard Gambetta
78300 POISSY

+33 1 39 79 49 85 - cre-018@babilou.com



Envoyé à la caf et au président du CD
le

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

1. ÉTABLISSEMENT	4
2. RYTHME D'ACCUEIL	4
2.1. Différents types d'accueil	4
2.2. Horaires	4
2.3. Fermetures	5
3. ATTRIBUTION DES PLACES	5
3.1. Modalités d'attribution des places en accueil régulier	5
3.2. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel	6
3.3. Modalités d'attribution des places en accueil d'urgence	6
4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION	6
4.1. Eléments constitutifs du dossier	6
4.2. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	7
4.3. Situation parentale	7
4.4. Familiarisation	8
4.5. Départ de l'enfant/rupture de contrat	8
5. L'EQUIPE	8
5.1. Direction	8
5.2. Equipe auprès des enfants	9
5.3. Personnel de santé : intervenants ponctuels	9
5.4. Taux d'encadrement	9
6. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	9
6.1. Visite d'admission	9
6.2. Vaccinations	9
6.3. Maladie de l'enfant	10
6.4. Traitements	10
6.5. Régime alimentaire	10
6.6. Urgence médicale	10
7. DISPOSITIONS PRATIQUES	11
7.1. Alimentation	11
7.2. Matériel à fournir	11
7.3. Habillement	11
7.5. Sécurité	11
7.6. Hygiène	12
7.7. Assurances	12
7.8. Confidentialité	12
8. CONTRAT D'ACCUEIL	13
8.1. Contrat d'accueil régulier	13
8.2. Contrat d'accueil occasionnel et d'urgence	13
9. ABSENCES ET CONGES	13
9.1. Absences non prévisibles	14
9.2. Absences prévisibles (Congés)	14
10. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT	14

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

10.1. Frais de dossier	14
10.2. Tarification de l'accueil régulier/occasionnel/urgence	14
10.3. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème Cnaf)	15
11. PRINCIPE DE FACTURATION	15
11.1 Accueil régulier	15
11.2. Accueil occasionnel et d'urgence	16
12. MODALITE DE PAIEMENT	16
13. PARTICIPATION DES PARENTS	17
13.1. Transmission des informations	17
13.2. Enquêtes de satisfaction	17
13.3. Participation des parents	17
13.4. Pointage des heures de présence	17
14. MEDiateur A LA CONSOMMATION	17
Annexe 1 : Formulaire de signature du règlement de fonctionnement 2020-2021	19
Annexe 2 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales	20
Annexe 3 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche - 2022-2023	21
Annexe 4 : Dates des fermetures de l'Etablissement « Babilou Poissy Gambetta » pour l'année 2022/2023	22
Annexe 5 : Les règles applicables en cas de résidence alternée	23
Annexe 6 : Charte de protection des données personnelles	24
Annexe 7 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement	31
Annexe 8 : Protocoles	32

1. ÉTABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Gambetta » géré par EVANCIA SAS, nom commercial Babilou est financé avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Yvelines, de la MSA, des entreprises partenaires et les familles conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Conformément au décret 2010-613 du 7 juin 2010, cet établissement d'accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. L'établissement d'accueil est un espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité ; c'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant et définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil ; il respecte les valeurs et les objectifs éducatifs du groupe Babilou. Il est tenu à la disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de laïcité (charte de laïcité affichée dans l'espace d'accueil de l'établissement)
- Dans l'esprit de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 Novembre 1989.

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021), l'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Gambetta » propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et jusqu'à 5 ans en cas d'accueil inclusif. Sa capacité d'accueil est de 48 places. D'après le décret 2021-1131 du 30 août 2021, il s'agit donc d'une grande crèche.

Dans le respect du taux d'encadrement, l'article R2324-27 modifié par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite d'un pourcentage déterminé par la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et validé par les services de la PMI.

Conformément à la loi du 11 février 2005 et au code de la santé publique (R2324-17) modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021, l'établissement multi-accueil « Babilou Poissy Gambetta » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (cf. 4.2 du présent règlement de fonctionnement), grâce à un accompagnement spécifique du référent « Santé et Accueil inclusif » dans le cadre de locaux adaptés..

2. RYTHME D'ACCUEIL

2.1. DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil est dit « **régulier** » quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Les créneaux horaires et les journées réservées sont précisés sur le contrat d'accueil.

L'accueil est dit « **occasionnel** » lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

L'accueil est dit d'« **urgence** » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un événement imprévisible. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne, dans la limite des places disponibles dans l'établissement.

Ces différents accueils font l'objet de la signature d'un contrat d'accueil entre l'établissement et la famille.

2.2. HORAIRES

L'établissement d'accueil « Babilou Poissy Gambetta » est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Pour permettre à votre enfant de bénéficier au mieux des propositions faites par l'équipe (voir projet d'établissement), l'arrivée des enfants se fait, de préférence, jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 16h00.

Les horaires réservés (prévus ou non au contrat) doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repère pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'établissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement d'autre part.

En cas de retard par rapport à l'heure de départ prévu, la famille doit en avvertir la Direction de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Reçu de réception de l'établissement pour
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre la Direction de l'établissement prendra contact avec la Brigade des mineurs qui décidera, selon la situation, si l'enfant doit être placé dans un établissement d'aide sociale à l'enfance, ou bien pris en charge par la police ou le commissariat le plus proche.

2.3. FERMETURES

L'établissement est fermé :

- Une (1) semaine en fin d'année
- Trois (3) semaines en été
- Deux (2) journées pour des journées pédagogiques

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à la connaissance des familles en annexe 4 du présent règlement, par voie d'affichage dans l'établissement et sur BabilouApp.

Les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Par ailleurs, les enfants ne pourront être accueillis dans la structure d'accueil et les familles non facturées dans les cas suivants :

- Ratios d'encadrement d'accueil des enfants non respectés ;
- Fermeture liée à une décision administrative ou un évènement indépendant de la volonté de la structure d'accueil.

3. ATTRIBUTION DES PLACES

Les modalités d'admission prennent en compte, dans le respect du principe de mixité sociale, la garantie d'accès aux places des modes d'accueil pour les enfants de parents bénéficiaires ou non de minima sociaux : revenu de solidarité active, allocation spécifique de solidarité, justifiant d'une indemnité de stage professionnel, demandeur d'emploi conformément à la législation (article L214-7 inséré par la loi n°2006-339 du 23 mars 2006).

Par ailleurs et conformément à l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée) doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre. Le nombre de places garanti et les modalités d'accueil sont précisés dans le projet d'établissement de « Babilou Poissy Gambetta ».

3.1. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL RÉGULIER

- Via la Ville

Les places sont attribuées par la Ville suivant sa politique Petite Enfance. Chaque inscription est examinée en commission d'attribution. La famille est ensuite informée de l'attribution de sa place par la ville et contactée par la Direction de l'établissement pour finaliser son dossier d'inscription.

En cas de déménagement de la famille, de perte d'emploi, ou de congé maternité/parental, le maintien et/ou la réévaluation du rythme d'accueil ne sera possible que dans le cadre des conditions déterminées par la Ville.

- Via l'employeur

La famille procède à une pré-inscription soit auprès de EVANCIA SAS, soit auprès de son employeur.

L'attribution des places tient compte de la complémentarité des temps souhaités par les familles, de l'équilibre des âges des enfants et des places disponibles.

Une commission d'admission est organisée en fonction des critères des priorités élaborés conjointement avec l'employeur et des places disponibles à attribuer.

Dans le cas d'un refus, la famille peut choisir de maintenir sa demande qui sera alors réétudiée à la commission suivante.

Le parent bénéficiaire de la place reconnaît avoir été informé par son employeur des conditions d'obtention de sa place et des dispositions qu'il devra prendre en cas de modifications de ces conditions.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

3.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par la Direction de l'établissement.

Il est préférable d'anticiper la réservation de plages horaires, mais il est possible d'appeler la veille ou le matin.

3.3. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL D'URGENCE

Les admissions se font en fonction des places disponibles et de la situation familiale et sont le résultat d'une étroite collaboration entre l'établissement et les services d'aide à l'enfance (PMI, DDCSPP...).

4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

4.1. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

L'inscription définitive ne se fait que sur rendez-vous, avec la Direction de l'établissement ou un Responsable du Groupe Babilou.

La pièce d'identité de chacun des deux parents devra être présentée lors de ce rendez-vous d'inscription et pour des raisons de sécurité, à chaque demande des professionnels de l'équipe pédagogique

La constitution du dossier se fait en ligne sur l'Espace Parent. Pour les familles ne disposant pas d'internet, il est possible de constituer un dossier papier auprès du responsable de l'établissement.

Les documents et informations nécessaires pour constituer le dossier sont les suivants (à charger ou à compléter sur l'Espace Parent ou à fournir en format papier pour les familles n'ayant pas d'accès à l'Espace Parent) :

- La fiche enfant ¹² (portant mention des coordonnées permettant de joindre les parents)
 - La fiche santé ¹
 - La copie des pages de vaccination du carnet de santé ² (pages entières et nom/prénom de l'enfant lisibles)
 - N° allocataire CAF (NB : la signature du présent règlement vaut autorisation pour consulter, imprimer et conserver la base de ressources des allocataires CAF via CDAP ou MSA via le portail de la MSA de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli (cf § 7.7 du présent règlement)
 - La copie de l'attestation d'affiliation aux prestations sociales (CAF, MSA, ...)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois (dans le cas de l'attribution d'une place par une municipalité)
 - Une copie du livret de famille (pages parents et enfants) ou un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois²
 - La présentation de la pièce d'identité des deux parents
 - Une autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes ² (accompagnée des nom, prénom, coordonnées et copie de la carte d'identité de chacune des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant).
 - Une autorisation relative aux sorties (permettant à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties aux alentours de la crèche : boulangerie, spectacles au sein d'établissements culturels de la Ville, médiathèque, promenades...).
- NB : Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique transmise par la direction de l'établissement.**
- Une autorisation de droit à l'image (permettant ou non à l'équipe de diffuser en interne et/ou à l'externe les photos des enfants)
 - L'éventuel coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf annexe 2 du présent règlement)
 - Un RIB (relevé d'identité bancaire) pour les paiements par prélèvement
 - Un mandat SEPA
 - Un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant et daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :

- Pour les parents séparés : une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale jugement de divorce et séparation

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-07297
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)¹ : un PAI établi par le médecin de l'enfant.

¹ Les pièces marquées d'un (¹) sont indispensables dès le jour 1 de l'accueil – Aucun accueil n'est possible sans. Les autres pièces sont néanmoins nécessaires à la constitution du dossier. En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.

² Tout changement concernant les informations marquées d'un (²) devra être immédiatement signalé à la Direction de l'établissement et à la Caf

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de l'établissement d'accueil selon les termes et dans les conditions définies dans la Charte de Protection des Données Personnelles jointe au présent Règlement de Fonctionnement. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (« RGPD »), les personnes ayant procédé à l'inscription bénéficient d'un droit d'accès de rectification et d'effacement de ces informations qui peut être exercé dans les conditions définies par la Charte de Protection des Données Personnelles.

Conformément à la réglementation, les documents administratifs relatifs aux familles (pièces constitutives du dossier, factures, registres de présences manuels, ressources et montant des participations familiales...) seront conservés pendant 5 à 8 ans à compter du dernier règlement par la famille notamment en cas de contestation ultérieure par une famille ou à des fins de contrôle par la Caisse d'Allocations Familiales.

Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :

- Un justificatif de domicile récent
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- La copie des pages du carnet de vaccination (pages complètes, nom et prénom de l'enfant lisibles)

L'admission n'est définitive qu'après :

- Réception du dossier d'admission complet
- Signature et acceptation, par les deux parents, du présent règlement de fonctionnement comportant la charte de protection des données. (*cf Annexe 1 du présent règlement*)
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents
- Règlement des frais de dossier (*cf. § 9.1 du présent règlement*)
- Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

4.2. SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est étudiée avec la famille et la Direction de l'établissement ainsi que le référent « Santé et Accueil Inclusif », en lien avec les partenaires externes éventuels qui accompagnent la famille.

Un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents, le référent « Santé Accueil Inclusif » et le corps médical. Il s'associe au projet éducatif des parents et organise, dans le respect des compétences de chacun et compte-tenu des besoins particuliers de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne dans la collectivité. Il expose les observations, les besoins et les actions en la faveur de l'enfant tout au long de l'accueil de l'enfant.

4.3. SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de réception en préfecture : 13/07/2022

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.

4.4. FAMILIARISATION

Ce temps de rencontre, obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels, permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil avec leur enfant dans l'établissement. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, la famille peut ainsi faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Après une longue absence de l'enfant, une nouvelle période de familiarisation pourra éventuellement être envisagée. Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

4.5. DÉPART DE L'ENFANT/RUPTURE DE CONTRAT

La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Le contrat d'accueil régulier peut être rompu avant cette date dans les cas suivants :

- changement de situation de la famille ne lui permettant plus d'être éligible à l'attribution d'une place (via la Ville ou son employeur), la famille perdra le bénéfice de la place selon le préavis convenu sans que celui-ci ne puisse être inférieur à **un (1) mois**.

- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.

- absence de plus **de huit (8) jours** ouvrables non-signalée à la Direction de l'établissement, à compter de la date d'accueil initialement prévue de l'enfant au contrat d'accueil, la place est considérée comme disponible. La famille perdra le bénéfice de la place selon un préavis de 1 mois.

- non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement. Etant observé que :

- Dans l'hypothèse du non-respect du règlement de fonctionnement (à titre d'exemple le port de bijoux par un enfant qui pour rappel est strictement interdit) le contrat sera résilié de plein droit en cas de trois (3) avertissements notifiés par écrit à la famille restés sans effet ;
- Dans l'hypothèse d'une atteinte à l'intégrité des professionnels et des autres familles (notamment menaces verbales, atteintes physiques), l'exclusion de la famille se fera sans délai pour garantir la sécurité de tous.

Si la famille souhaite réduire le préavis contractuel et qu'un nouvel enfant est accueilli au sein de l'établissement en remplacement de la famille sortante, la facturation de cette dernière s'arrêtera au premier jour d'accueil du nouvel enfant.

5. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décret du 7 juin 2010, arrêté du 26 décembre 2000 consolidé par l'arrêté du 3 décembre 2018 et celui du 31 août 2021) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants. Le Groupe Babilou s'assure que le personnel répond aux conditions de moralité et de probité requises. L'équipe est encadrée par un Responsable d'établissement, soutenu par un Responsable de Secteur sur le fonctionnement global de l'établissement.

5.1. DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité du Directeur d'établissement soit en cas d'absence par la personne désignée dans le protocole de continuité de Direction.

Conformément aux termes du décret du 7 juin 2010 et de celui du 30 août 2021, les Responsables d'établissements et adjoints sont de formation infirmiers(es) puériculteurs(trices), infirmiers(es), éducateurs(trices) de jeunes enfants ou psychomotricien(ne).

Ils s'assurent du bon fonctionnement de l'établissement, procèdent à l'accueil et à l'indépendance des enfants, encadrent le personnel et veillent au bien-être des enfants.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de récépissé : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Ils sont garants de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Ils font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En cas d'absence des Responsables d'établissement et/ou adjoints la continuité de direction est assurée selon un protocole de continuité de direction porté à la connaissance des services de la PMI à chaque rentrée scolaire

5.2. EQUIPE AUPRÈS DES ENFANTS

L'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est constituée :

- D'un infirmier/une infirmière : il est responsable de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de l'établissement ;
- D'éducateurs/éducatrices de jeunes enfants : ils sont garants du projet éducatif au sein de l'établissement, ils veillent au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'aident à traverser les grandes étapes de son développement.
- D'Auxiliaires de Puériculture : ils accompagnent dans le quotidien les enfants et les parents. Ayant des compétences paramédicales, ils peuvent sensibiliser, accompagner l'équipe pédagogique et les parents sur des domaines paramédicaux.
- D'auxiliaires Petite Enfance : ce sont des professionnels de la Petite Enfance, ils ont des compétences générales sur l'accompagnement des enfants lors des moments de soins et d'éveil. Ils sont également compétents pour accueillir quotidiennement les parents, les accompagner et les orienter si besoin.
- Un psychomotricien : il accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur, prévient et oriente les équipes sur des propositions adaptées aux besoins de l'enfant
- D'agents techniques : ils entretiennent les locaux, le linge et assurent la préparation des repas. Ceux-ci sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

5.3. PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

- Un Référent Santé accueil inclusif : il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Un psychologue : dans un cadre de prévention, il suit l'évolution des enfants, accompagne l'équipe dans la compréhension des situations particulières et peut orienter les familles si besoin est.

5.4. TAUX D'ENCADREMENT

La règle d'encadrement retenue par l'établissement en application du II de l'article R.2324-46-4 et validée par le président du conseil départemental est la suivante : 1 professionnel pour 8 enfants ayant acquis la marche et 1 professionnel pour 5 enfants ne l'ayant pas acquise.

Ce taux d'encadrement s'entend à tout instant, par rapport aux enfants effectivement accueillis.

Par conséquent, et à fortiori, en cas d'accueil en surnombre, Babilou s'assure que le taux d'encadrement est respecté dans ses établissements afin de garantir à tous les enfants un accueil conforme à son exigence de qualité.

6. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT

6.1. VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique, une visite d'admission avec le Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. Le Référent Santé Accueil Inclusif appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

Pour tous les enfants, un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant et datant de moins de deux mois ainsi qu'une copie des pages « vaccination » du carnet de santé seront exigés avant l'entrée dans l'établissement.

6.2. VACCINATIONS

En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n° 2018-42 du 23 janvier 2018, Babilou s'engage à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Accusé de réception en préfecture
23 janvier 2022
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type b, rougeole, oreillons, rubéole.

Ces vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les seuls vaccins obligatoires sont le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio) mais les autres restent fortement recommandés.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire d'une durée de 3 mois, permettant aux parents de régulariser la situation vaccinale. L'admission ne sera définitive qu'à la présentation du carnet de vaccination mis à jour. Aucune exemption ne sera autorisée sans une contre-indication médicale mentionnée dans la notice des différents vaccins.

Le BCG reste recommandé pour les enfants ayant un risque élevé de tuberculose.

6.3. MALADIE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé à l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent informer l'équipe de toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

La Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. La Direction de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical du Groupe Babilou (annexe 8) ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

Selon l'état général de l'enfant, il peut demander à la famille de venir le chercher au plus vite en particulier en cas de fièvre mal supportée, diarrhée, vomissements, conjonctivite, bronchiolite ...

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement selon le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées (annexe 8).

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. La mention d'éviction devra être inscrite sur le certificat médical établi par le médecin suivant l'enfant.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par le Haut Conseil de la Santé Publique. Une liste est tenue à la disposition des parents auprès de la Direction de l'établissement.

La reprise de l'accueil d'un enfant ayant subi une intervention chirurgicale dépendra de la recommandation de son médecin.

6.4. TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en deux prises, en dehors du temps d'accueil au sein de l'établissement, par les parents eux-mêmes.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la Direction de la Sécurité Sociale et de la Direction Générale de la Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du groupe Babilou (cf. Annexe 6 du présent règlement).

Par ailleurs, la famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité où il n'y a pas forcément un professionnel infirmier diplômé d'Etat présent en permanence pour l'administration du traitement. Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil Inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

6.5. RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI alimentaire) sera établi avec la direction de l'établissement et le médecin de l'enfant. Le Référent « Santé et accueil Inclusif » validera les conditions d'applications du PAI (le régime alimentaire de l'enfant à la crèche) après éventuelle concertation avec le médecin de l'enfant, en prenant en compte les process de production des repas (le cas échéant, de notre prestataire alimentaire). En cas d'allergie détectée au cours de l'accueil de l'enfant et dans l'attente de la rédaction du PAI alimentaire, la famille fournira les paniers repas de l'enfant prévus sur le temps d'accueil (plat, dessert, goûter, ...).

6.6. URGENCE MÉDICALE

En cas de problème médical ou d'accident, la Direction de l'établissement déterminera les mesures à prendre au regard du protocole médical d'urgence établi par le Groupe Babilou (annexe 8). En cas d'accident ou d'urgence nécessitant

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par le Groupe Babilou sont prises sous la responsabilité de la Direction de l'établissement ou du SAMU. L'appel du SAMU n'est pas systématique. Le protocole médical guide la Direction de l'établissement et demande l'appel du SAMU dans un certain nombre de situations précises ou lorsque la conduite à tenir le questionne.

7. DISPOSITIONS PRATIQUES

7.1. ALIMENTATION

Les repas et le lait 1er âge / 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. La composition des repas est suivie par la Direction de l'Education Durable du Groupe Babilou et respecte les textes réglementaires (Programme National Nutrition Santé : PNNS et les repères émis par le HCSP : Haut Conseil de la Santé Publique). Ils seront proposés à tous les enfants.

Aucun repas extérieur ne sera accepté dans l'établissement à l'exception de ceux prévus dans un PAI pour raisons médicales et à l'exception du lait en poudre 1er et 2ème âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant. A noter que les laits médicalisés (anti-reflux, allergie aux protéines de lait, ...) nécessitent une ordonnance médicale.

Les équipes pédagogiques ont à cœur d'accompagner les familles dans leur projet d'allaitement. Le lait maternel est accepté dans le respect du protocole allaitement du Groupe Babilou.

Si, pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par le Référent « Santé et Accueil Inclusif ». Pour les enfants ne mangeant pas de viande, une protéine de substitution pourra être proposée, elle sera composée alternativement de poisson, d'œuf ou de protéines végétales. Le choix appartient au prestataire alimentaire.

Le premier repas (petit-déjeuner) devra être donné par la famille au domicile.

Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites, de préférence, par la famille au domicile.

Quelle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée au repas de l'enfant ne sera accordée.

7.2. MATÉRIEL À FOURNIR

Les familles devront fournir à l'établissement des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant et veiller à leur entretien régulier.

Les couches sont fournies par l'établissement (une seule marque) ainsi que les produits d'hygiène courants.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

7.3. HABILLEMENT

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

7.4. POUSETTES

La capacité du local poussettes étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

7.5. SÉCURITÉ

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident dans l'évacuation des enfants en suivant les consignes des professionnels. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment où ils se trouvent dans l'établissement, ils restent vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ne dispense pas les parents de rester présents avec leur enfant.

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-082221-1
Date de télétransmission : 13/07/2022
N° de dépôt en préfecture : 2022

accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...)
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées dans l'Espace Parent (ou par écrit auprès de la Direction de l'établissement en cas de non utilisation de l'Espace Parent) lors de l'inscription (voir « Autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes » dans le paragraphe 4.1 du présent règlement). Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone et compléter l'Espace Parent (ou envoyer un mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant). Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

En dehors de l'établissement :

- Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels d'encadrement de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

7.6. HYGIÈNE

En dehors de la zone d'entrée, toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures par les sur-chaussures mises à sa disposition dans le hall d'entrée.

Le Groupe Babilou met à disposition des protocoles d'hygiène générales et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé mis à jour régulièrement, selon les recommandations de nos autorités de tutelles (Ministère de la Santé et des Solidarités). Ils sont à la disposition des familles auprès du référent hygiène de la structure. (Annexe 5)

7.7. ASSURANCES

Les parents ont été informés qu'ils doivent, lors de l'admission de leur enfant, fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques que leur enfant peut faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Chaque année, ils doivent transmettre une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours.

De plus, les parents sont informés que l'établissement a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à garantir notamment les conséquences financières de la responsabilité pouvant lui incomber du fait de l'exercice de l'activité de gestion de l'établissement.

Par ailleurs, le Groupe Babilou a souscrit une police d'assurance « Individuelle Accidents » afin de garantir aux parents, dans une certaine limite, une prise en charge financière des frais de santé qu'ils auraient à supporter en cas d'accident corporel de leur enfant (après remboursement par l'Assurance Maladie et les mutuelles).

En signant le Règlement de Fonctionnement, les parents autorisent, en cas d'accident, la Direction de l'établissement, à transmettre à l'assureur et au courtier du Groupe Babilou, une déclaration comportant les nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, les circonstances de l'accident, et la description des lésions et des symptômes.

7.8. CONFIDENTIALITÉ

Les familles sont tenues à un devoir de confidentialité et au respect de la vie privée des personnes qu'elles côtoient au sein de l'établissement : sur les temps d'accueil elles peuvent être amenées à prendre connaissance d'informations relatives à d'autres familles qui ne doivent, en aucun cas, être divulguées à l'extérieur.

De la même façon, les familles s'engagent à n'utiliser les photos prises au sein de l'établissement (et présentant d'autres enfants que le/les leur(s)) que dans un cadre familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site ou blog internet.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

8. CONTRAT D'ACCUEIL

8.1. CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat d'accueil est conclu avec la famille pour un an maximum, sur la base des besoins identifiés et planifiables dans le temps et en accord avec la Direction de l'établissement.

Il précise :

- La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Les périodes de congé (si connues)
- Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

Révision du contrat d'accueil :

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai est recommandée, qui permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. En cas de modification importante du rythme d'accueil par rapport à la demande initiale, le dossier est réexaminé en commission d'attribution avec la ville ou l'employeur réservataire.

Le rythme d'accueil est révisable :

- **à la demande de la famille** si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil et après accord de la ville ou de l'employeur réservataire de la place
- **à la demande de la Direction de l'établissement** si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

En cas de retards répétés, une modification du contrat pourra être imposée par la Direction pour correspondre aux horaires effectivement réalisés.

Renouvellement du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles devront impérativement le préciser en respectant le délai d'un mois. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.

Il est précisé que le formulaire de renouvellement engage la famille sur le type de contrat souhaité.

Types de planning :

- **Planning fixe :** Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat
- **Planning variable :** Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la Direction de l'établissement. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 20 du mois précédent. Les congés ouvrant droit à déductions doivent respecter les modalités prévues dans l'article 9.2 du présent règlement de fonctionnement notamment concernant le délai de prévenance. Ils ne peuvent donc être portés à la connaissance de la direction de l'établissement lors de la fourniture du planning du mois suivant et doivent faire l'objet d'une demande spécifique.

Cas particulier : La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par l'employeur selon la procédure interne de l'entreprise.

8.2. CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

Un contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée avec la famille selon un planning de réservation en accord avec la Direction de l'établissement.

9. ABSENCES ET CONGÉS

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Pour les familles ayant accès à l'Espace Parent toutes les démarches relatives aux absences se font en ligne (demandes, justificatifs de maladie, hospitalisation, ...) ou auprès de l'équipe pédagogique ou de la Direction de la crèche en cas d'indisponibilité de l'Espace Parent. Il est demandé de prévenir l'équipe pédagogique téléphoniquement en cas d'absence de dernière minute.

9.1. ABSENCES NON PREVISIBLES

Pour un fonctionnement optimal de nos établissements, toute absence de l'enfant doit être signalée dès que possible ; cela offre la possibilité de proposer un accueil à une famille en attente de place et de proposer aux membres de l'équipe de poser leurs jours de congé ou de récupération.

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc **systématiquement facturées** aux familles, **sauf** dans les cas suivants :

Déductions possibles, à compter du **1^{er} jour d'absence** en cas :

- D'éviction de l'enfant par un médecin (*cf. § 6.3 du présent règlement*)
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence) A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.

Une **déduction** à compter du **4^{ème} jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours. Dans le cas où l'enfant absent a pu être remplacé par un enfant en accueil occasionnel, la déduction pourra se faire à compter du 1^{er} jour d'accueil de cet enfant.

9.2. ABSENCES PRÉVISIBLES (CONGÉS)

Les absences pour congés correspondent à la totalité du créneau horaire de la journée prévu au contrat. Ils peuvent être posés par journée isolée. Cependant, la récurrence de la même journée hebdomadaire au-delà d'un mois s'apparente à un changement de contrat et ne pourra rentrer dans la situation des congés prévu au présent règlement.

Le nombre de congés est illimité. La famille a la possibilité de fixer librement 1 mois à l'avance toute absence prévisible. Cependant, afin de permettre d'organiser le planning du personnel, il est demandé aux familles de fournir un planning prévisionnel au moment de la signature du contrat.

Toute modification de ce planning, ou toute demande de congés supplémentaires en cours d'année devra être communiquée à la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**, et ce, afin de pouvoir répondre aux demandes d'accueil occasionnel.

En revanche, les modifications des dates de congés de la période d'été (juillet-août) devront obligatoirement être précisées **avant le 30 avril**.

Le non-respect de ces délais de prévenance entrainera la facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

10. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1. FRAIS DE DOSSIER

Les familles ayant obtenu une place via le partenaire ville ne sont pas éligibles aux frais de dossier

10.2. TARIFICATION DE L'ACCUEIL RÉGULIER/OCCASIONNEL/URGENCE

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2).

Le calcul est le suivant :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 12 \text{ mois})$$

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la CNAF (Cf Annexe 1). Ils seront portés à la connaissance des familles par voie d'administration.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de transmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Cas particuliers :

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou d'accueil dit d'« urgence » sans possibilité de fournir les ressources ou d'accéder au portail des ressources mis à disposition par la CAF ou la MSA, la tarification appliquée est le tarif plancher avec un taux d'effort pour une famille d'un enfant.
- En cas d'enfant accueilli dans le cadre d'assistant(s) maternel(le)s en formation (facturation à l'organisme de formation) et pour les familles non-allocataires ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif appliqué correspond au tarif moyen N-1 (cf. Annexe 3).
- En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. Annexe 5 du présent règlement).

Révision du tarif :

- Chaque année en janvier, conformément aux termes de la circulaire 2019-005 et à la rentrée scolaire, lors du renouvellement de contrat, soit par consultation du service CDAP de la CAF, soit à défaut, grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devra fournir les parents.
- En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) et/ou professionnelle (perte d'emploi, reprise d'activité...). Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application selon la réglementation en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin.

Comme l'y autorise la CNAF, la Ville de POISSY pratique le dé plafonnement dont le montant est voté chaque année lors du Conseil Municipal du mois de décembre).

10.3. RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BARÈME CNAF)

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, le Groupe BABILOU dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CDAP », lui permettant d'accéder aux ressources déclarées par la famille pour l'année N-2. C'est la base de calcul du tarif horaire.

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1er janvier de l'année en cours et signature de la mise à jour du contrat.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur le dernier avis d'imposition N-1 sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable). Certaines charges seront déduites (pension alimentaire versée). Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Les pensions alimentaires versées sont déduites.

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur le plafond de ressources CNAF / (dans le cas d'une DSP : de la ville), jusqu'à réception des documents, avec effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu le plancher de ressources CNAF équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF).

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et la Direction de l'établissement du multi-accueil. Une fois les nouvelles données actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

11. PRINCIPE DE FACTURATION

11.1 ACCUEIL RÉGULIER

La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Elle se fait sur la base de la **demi-heure** et s'effectue **à terme à échoir**.

Elle est fonction du tarif horaire et des heures réservées du mois en cours auxquelles :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- S'ajoutent les **heures complémentaires** liées aux heures non prévues au contrat **du mois précédent** (sur la base du tarif horaire du mois précédent).
- Sont déduites les absences liées aux **congés annuels** (cf.8.2) car les dates sont connues lors de l'édition de la facture (du fait du respect du délai de prévenance d'1 mois).
- Sont déduites les absences liées aux **maladies du mois précédent** (cf 8.1) (sur la base du tarif du mois précédent).

Par ailleurs, un retard lors de l'arrivée de l'enfant (ou un départ en avance) ne donnera droit en aucun cas à l'octroi d'un crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

Cas particulier :

- La période de familiarisation est facturée selon le temps de présence réel de l'enfant au tarif horaire de la famille en cours de validité sur la période.
- Dans le cas où la famille n'a pas respecté le délai de prévenance, les absences sont déduites si et seulement si la place vacante a été occupée par un autre enfant. Dans ce cas, la déduction apparaît sur la facture du mois suivant la survenance de l'absence (sur la base du tarif du mois de l'absence).

11.2. ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

La facturation des accueils occasionnels et accueils d'urgence s'effectue **à terme échu**, en fonction des demi-heures de présence de l'enfant.

Lorsqu'un accueil a été programmé entre la famille et la Direction de l'établissement puis annulé ou modifié par la famille moins de 48 heures à l'avance, les heures réservées et non réalisées seront facturées, sauf si elles peuvent être proposées à une autre famille.

Remarque : Le Groupe Babilou a mis en place une procédure de supervision des heures facturées et des tarifs horaires afin de détecter toute erreur, oubli de facturation ou surfacturation famille. Dans le cadre de ces contrôles réguliers, les familles seront facturées ou remboursées du montant des erreurs/oublis éventuellement constatés.

12. MODALITÉ DE PAIEMENT

Les parents doivent s'acquitter de leur participation financière **mensuellement**.

Le règlement s'effectue par **prélèvement automatique**.

En cas d'impossibilité de mettre en place un prélèvement automatique, le règlement peut aussi se faire en carte bancaire.

Le règlement par Chèques Emploi Service Universel (CESU ou eCESU) est également possible, uniquement avec des CESU de l'année civile en cours.

Les prélèvements sont effectués le **4 du mois concerné**. Les mois de décembre sera prélevé les derniers jours ouvrés (NB : il y aura donc deux prélèvements sur le même mois à cette période).

Un rappel sera fait par voie d'affichage dans l'établissement pour rappeler ces délais. Pour tous les autres moyens de paiement précédemment listés, le règlement doit intervenir **avant le 10 du mois concerné**. Au second prélèvement rejeté, les frais bancaires facturés au Groupe Babilou seront refacturés à la famille. Le montant des frais bancaires ne peut pas excéder le montant de l'ordre de paiement rejeté et est plafonné à 20 euros (article D. 133-6 du code monétaire et financier).

Des intérêts de retard seront appliqués au montant de la facture non réglée après deux courriers ou mails de relance restés sans réponse de la part des parents.

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, le Groupe Babilou se réserve le droit de résilier le contrat après trois (3) mises en demeure restées sans réponse.

Dès lors, l'expulsion pourra se faire, un (1) mois après la troisième mise en demeure restée sans effet.

Le Groupe Babilou se réserve le droit de transmettre les coordonnées de la famille à un organisme de recouvrement tiers afin de procéder au recouvrement des sommes dues à l'issue des trois (3) mises en demeure restées infructueuses.

Une exclusion pour non-respect du règlement de fonctionnement ou atteinte à l'intégrité des professionnels, enfants et familles, ne donnera lieu à aucun remboursement des factures déjà réglées par la famille pour le mois en cours.

Remarque :

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite de 2 300 € par an (soit une réduction d'impôts pouvant atteindre 1 150 €). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

13. PARTICIPATION DES PARENTS

13.1. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement.

À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de l'établissement. Des rencontres avec le référent « santé et accueil inclusif », le psychologue ou le psychomotricien de l'établissement sont également possibles sur proposition de la direction ou à la demande des parents. Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement.

Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant de la Direction de l'établissement ou du service communication du Groupe Babilou). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (cf. autorisations en Annexe 1 du présent règlement).

13.2. ENQUÊTES DE SATISFACTION

La satisfaction des familles est évaluée une fois par an au printemps par l'envoi d'un questionnaire.

Elle a pour but de donner la parole aux familles en vue d'améliorer l'offre d'accueil et mieux cibler les attentes.

Les données recueillies sont confidentielles et les questionnaires anonymes. Ils sont traités par un prestataire extérieur.

Les résultats sont portés à la connaissance des parents dans le courant du mois de juin. L'avis des familles à propos d'un thème particulier sera également ponctuellement demandé via l'application BabilouApp.

13.3. PARTICIPATION DES PARENTS

Des réunions d'information aux parents sont organisées par la Direction de l'établissement. C'est l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique et les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement. Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des parents est vivement souhaitée.

Par ailleurs, l'établissement organise des rencontres qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

13.4. POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans l'établissement et/ou une feuille d'émargement.

A chaque famille est attribué un code personnalisé, il est transmis à l'inscription par la Direction de l'établissement. En cas de perte ou d'oubli, il pourra être transmis à nouveau.

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s).

Par **arrivée** est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par **départ** le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents. La Direction se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster, le cas échéant, les pointages effectués par les parents sur la tablette. En cas d'absence de pointage, la Direction de l'établissement rappellera la famille à l'ordre (par mail) et tiendra compte des heures d'arrivée et de départ réelles figurant sur la feuille de présence de l'équipe pédagogique pour calculer les heures de présences de l'enfant. Ce mail de rappel du bon usage de la tablette sera envoyé systématiquement à la famille. Sans contestation de la famille dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de l'email, les horaires de présences retenues seront ceux indiqués dans ce dernier. En cas d'oubli récurrent, le Responsable de Secteur dont dépend l'établissement pourrait contacter la famille afin de reprendre ce point de règlement.

14. MEDIATEUR A LA CONSOMMATION

Conformément aux dispositions du Code de la consommation, Babilou a choisi comme médiateur de la consommation : ANM – Conso (Association Nationale des médiateurs).

Tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur dans le cas d'un litige lié à l'exécution de son contrat. Le délai de recours est fixé à un an à compter de la date d'envoi d'une première réclamation écrite auprès du prestataire de service concerné, qui n'aurait pas abouti.

Plusieurs possibilités pour contacter l'ANM-Conso :

- Compléter le formulaire en ligne directement sur leur site internet : www.anm-conso.com

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Ecrire un mail à l'adresse : contact@cnm-conso.com
- Envoyer un courrier postal à cette adresse : Association Nationale des Médiateurs, 2 rue de Colmar, 94 300 Vincennes
- Appeler le 01-46-81-20-95

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du règlement de fonctionnement vaut **acceptation** de celui-ci et **de l'ensemble de ses annexes** (et notamment la charte de protection des données personnelles).

En cas de non-respect par la famille des modalités de ce règlement, le contrat pourra être résilié sans délai.

Afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement, des modifications peuvent être apportées au présent règlement ; les parents en seront alors immédiatement informés.

Fait en 2 exemplaires à le

Parent 1

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

-> En indiquant mon adresse mail ci-dessous, j'accepte de recevoir des informations spécifiques à l'accueil de mon (mes) enfant(s) dans l'établissement « Babilou Poissy Gambetta »

Adresse email (personnelle) parent 1 :
.....

De plus, je suis intéressé(e) par le fait de recevoir :

- des informations générales issues du Groupe Babilou (ex : newsletter contenant des informations sur le développement de l'enfant, la pédagogie, etc...)
- des informations sur les partenaires du Groupe Babilou

Parent 2

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

-> En indiquant mon adresse mail ci-dessous, j'accepte de recevoir des informations spécifiques à l'accueil de mon (mes) enfant(s) dans l'établissement « Babilou Poissy Gambetta »

Adresse email (personnelle) parent 1 :
.....

De plus, je suis intéressé(e) par le fait de recevoir :

- des informations générales issues du Groupe Babilou (ex : newsletter contenant des informations sur le développement de l'enfant, la pédagogie, etc...)
- des informations sur les partenaires du Groupe Babilou

Pour le multi-accueil "Babilou Poissy Gambetta"
Le responsable (signature)
Stephanie Thomas

(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 2 : INFORMATION AU SUJET DE L'ENQUÊTE SUR LES USAGERS DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT FINANCÉS PAR LES CAISSES D'ALLOCATIONS FAMILIALES



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui

transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement.

COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : Ville :

Ne souhaitez pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 3 : BARÈME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRÈCHE –

Le montant de votre participation financière dépend du barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F.) avec laquelle le Groupe Babilou est partenaire.

La circulaire CNAF n° 2019-005 précise l'évolution progressive de ce barème jusqu'au 31 décembre 2022.

Les trois paramètres permettant de calculer votre taux de participation familiale sont les suivants :

- **Plancher et plafond de ressources**

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 1/01/2021 au 31/12/2021	*	5 800 €
Du 1/01/2022 au 31/12/2022	*	6 000 €

(*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF

(*) Montant transmis en début d'année civile par la CNAF et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage

- **Taux d'effort**

Nombre d'enfants	Taux d'effort	
	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Source : Circulaire CNAF n° 2019 - 005

Par ailleurs, pour définir le « tarif horaire facturé », le taux d'effort précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2020 pour l'année 2022).

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 4 : DATES DES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT « BABILOU POISSY GAMBETTA »

L'établissement « Babilou Poissy Gambetta » sera fermé :

- 1 semaine en fin d'année du 24 Décembre 2022 au 1er janvier 2023 inclus
- 3 semaines en été du 29 juillet 2023 au 22 août 2023 inclus
- les 22 août 2022 et 11 novembre 2022 (journées pédagogiques).

Pour rappel, les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire sera porté à la connaissance des familles au mois de septembre par voie d'affichage et sur BabilouApp .

ANNEXE 5 : LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- *Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *Nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

ANNEXE 6 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

PREAMBULE

L'Utilisateur a conclu avec Evancia un contrat d'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou, impliquant le Traitement de Données Personnelles.

La présente Charte de Protection des Données Personnelles est destinée à informer l'Utilisateur sur les conditions et modalités de Traitement de ses Données Personnelles et de celles de son/ses enfant(s) par Evancia.

Evancia reconnaît l'importance d'assurer la protection et la sécurité de la vie privée et des Données Personnelles et a établi cette Charte de Protection des Données Personnelles en conformité avec les critères les plus stricts de protection des données personnelles et toute Règlementation Applicable.

1. DÉFINITIONS

Les termes débutant par une majuscule dans la présente Charte ont la signification suivante.

- 1.1. Affilié :** Désigne toute entité, société française ou de droit étrangère contrôlant, contrôlée par Babilou ou sous contrôle avec elle, le contrôle étant défini par les Articles L.233-1 et L.233-3 du Code de commerce.
- 1.2. Autorité de Contrôle :** Désigne une autorité publique indépendante instituée par un Etat membre en application du RGPD ; en France, l'Autorité de Contrôle est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL »).
- 1.3. Babilou :** Désigne la société Babilou SAS, société par actions simplifiée au capital social de 17 488 201,60€ dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés sous le numéro 795 245 729 RCS Nanterre, représentée par son Président en exercice, Monsieur Rodolphe Carle
- 1.4. Charte de Protection des Données Personnelles :** Désigne la présente Charte de Protection des Données Personnelles et ses Annexes, qui en font partie intégrante.
- 1.5. Contrat d'Accueil :** Désigne la convention conclue entre l'Utilisateur et Evancia et portant sur l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou.
- 1.6. Données Personnelles :** Désigne toute information se rapportant à une personne physique, et notamment à l'Utilisateur et son/ses enfant(s), identifié ou identifiable, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, ou un ou plusieurs éléments spécifiques propres, collectée et traitée par Babilou et/ou ses Affiliés dans le cadre de l'exécution du Contrat de Prestation de Services.
- 1.7. Evancia :** Désigne la société EVANCIA, société par actions simplifiée au capital de 52.070,97 euros, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n° 447 818 600, dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes.
- 1.8. Groupe Babilou :** Désigne le Groupe Babilou, composé de Babilou et de ses Affiliés.
- 1.9. Responsable de Traitement :** Désigne l'entité qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données Personnelles, à savoir Evancia.
- 1.10. Règlementation Applicable :** Désigne le RGPD et toute réglementation d'un Etat membre de l'Union européenne applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée (dite « Loi Informatique et Libertés »).
- 1.11. RGPD :** Désigne le Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données »).
- 1.12. Sous-traitant :** Désigne toute entité Tiers qui traite des Données Personnelles pour le compte du Responsable de Traitement.
- 1.13. Traiter ou Traitement :** Désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées aux Données Personnelles, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la limitation, l'effacement ou la destruction.
- 1.14. Tiers :** Désigne toute personne physique ou morale autre que les Utilisateurs, Evancia, Babilou et ses Affiliés.
- 1.15. Utilisateur(s) :** Désigne toute personne physique ayant conclu avec Evancia un Contrat d'Accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou.
- 1.16. Violation de Données Personnelles :** Désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données Personnelles ou l'accès non autorisé à de telles données.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

2. TRAITEMENTS DES DONNÉES PERSONNELLES

- 2.1. La Charte de Protection des Données Personnelles est applicable aux Traitements de Données Personnelles effectués par Evancia pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil ou, le cas échéant, pour le traitement desquels Evancia dispose d'un intérêt légitime.
- 2.2. **L'Annexe 1** à la présente Charte de Protection des Données Personnelles décrit :
- L'objet et la/les finalité(s) du Traitement,
 - Les personnes concernées par le Traitement,
 - Les catégories de Données Personnelles Traitées,
 - Les destinataires des Données Personnelles,
 - La durée de conservation des Données Personnelles.
- 2.3. Dans la mesure requise par la Règlementation Applicable, l'Utilisateur consent expressément à ce que les Données Personnelles de son/ses enfant(s) accueilli(s) au sein d'une crèche Babilou, visées en **Annexe 1** à la présente Charte, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.
- 2.4. Evancia s'engage à ne Traiter les Données Personnelles que pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil, à l'exclusion de toute autre finalité. En particulier, Evancia n'effectue aucune commercialisation ou location des Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Utilisateurs.

3. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Le Groupe Babilou déclare avoir désigné un délégué à la protection des données, afin qu'il exerce les missions visées à l'article 39 du RGPD. Le Délégué à la Protection des Données est :

Madame Marie-Victoire Barsi
Babilou
60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes
dpo@babilou.com

4. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

- 4.1. Evancia met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données Personnelles et à assortir leur Traitement des garanties nécessaires, en conformité avec les exigences du RGPD.
- En particulier, Evancia prend toutes les précautions utiles au regard de la nature des Données Personnelles qui lui sont communiquées et des risques présentés par leur Traitement, afin de préserver leur sécurité et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des Tiers non autorisés y aient accès.
- 4.2. Les mesures techniques et organisationnelles prises par Evancia sont régulièrement testées, analysées et évaluées, afin de vérifier leur efficacité.

5. DEMANDES DE TIERS

Evancia s'engage à ne pas divulguer les Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Utilisateurs, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire.

6. DROITS DES UTILISATEURS

6.1. Conformément aux articles 15 à 21 du RGPD, les Utilisateurs disposent du droit :

- Le droit d'obtenir la confirmation que des Données Personnelles sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites Données Personnelles,
- Le droit de rectifier les Données Personnelles qui sont inexactes et de les compléter compte tenu des finalités du Traitement,
- Le droit le droit d'obtenir l'effacement de Données Personnelles, notamment lorsque:
 - Les Données Personnelles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été Traitées,
 - Les Données Personnelles ont fait l'objet d'un traitement illicite,
 - Les Données Personnelles doivent être effacées pour respecter une obligation légale,
- De limitation des Traitements de leurs Données Personnelles, notamment lorsque leur exactitude est contestée ou que le Traitement est illicite,
- Du droit à la portabilité de leurs Données Personnelles, à savoir le droit de recevoir les Données Personnelles, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, afin de les transmettre à un autre responsable de traitement, sous réserve que le Traitement concerné des Données Personnelles soit effectué à l'aide de procédés automatisés (informatiques).

6.2. Afin d'exercer l'un quelconque de ses droits, l'Utilisateur doit adresser une demande au Délégué à la Protection des Données :

- Soit par courrier postal adressé avec accusé de réception, à l'adresse de Babilou indiquée à l'article 1.3 de la présente Charte et à l'attention du Délégué à la Protection des Données,
- Soit par email, à l'adresse suivante : dpo@babilou.com.

Evancia s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Utilisateur et à la traiter dans les meilleurs délais. Elle s'engage en outre à notifier à tout destinataire des Données Personnelles auxquelles elles auraient été communiquées avec le consentement des Utilisateurs toute rectification, tout effacement ou toute limitation du Traitement, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés.

6.3. Enfin, les Utilisateurs disposent du droit d'introduire une réclamation auprès d'une Autorité de Contrôle, à savoir la CNIL en France.

7. CONFIDENTIALITÉ

Evancia s'engage à ce que chaque membre du personnel du Groupe Babilou autorisé à Traiter des Données Personnelles des Utilisateurs soit soumis à des obligations strictes de confidentialité et de protection des Données Personnelles, et s'engagent notamment à :

- Ne traiter que les Données Personnelles strictement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées,
- Ce que les Données Personnelles ne soient pas Traitées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été collectées, sauf en cas de requête ou injonction administrative ou judiciaire ou en application d'une exigence légale ou réglementaire,
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse des Données Personnelles et de préserver la sécurité physique et logique des Données Personnelles ;
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif aux Données Personnelles,
- Informer immédiatement et par quelque moyen que ce soit le Groupe Babilou de toute Violation des Données Personnelles dont il aura connaissance.

Evancia s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Utilisateur et à la traiter dans les meilleurs délais. Elle s'engage en outre à notifier à tout destinataire des Données Personnelles auxquelles elles auraient été communiquées avec le consentement des Utilisateurs toute rectification, tout effacement ou toute limitation du Traitement, à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés.

8. SOUS-TRAITANTS

8.1. Le Groupe Babilou s'engage à faire appel à des Sous-Traitants présentant des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le Traitement des Données Personnelles réponde aux exigences posées par le RGPD.

8.2. Le Traitement des Données Personnelles réalisé par un Sous-Traitant est régi par un contrat conclu entre ce dernier et Babilou et/ou l'un de ses Affiliés, en conformité avec les dispositions de l'Article 28 du RGPD. En particulier, Babilou impose à ses Sous-Traitants les mêmes obligations et le même niveau d'exigence que celui auquel elle est soumise dans le cadre du Traitement des Données Personnelles.

8.3. Les Sous-Traitants ne peuvent pas recourir à un sous-traitant sans le consentement préalable du Responsable du Traitement et sont notamment tenus de notifier à Babilou et/ou l'un de ses Affiliés toute violation de Données Personnelles.

Accusé de réception en préfecture
Affaires locales 2022-07-13
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

9. TRANSFERT DE DONNÉES PERSONNELLES

Evancia n'effectue aucun transfert de Données Personnelles vers un Etat non membre de l'Union européenne ou de l'Espace Economique Européen.

10. VIOLATION DE DONNÉES PERSONNELLES

10.1. Evancia informera dans les meilleurs délais chaque Utilisateur concerné de toute Violation de ses Données Personnelles susceptible d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés, conformément aux Article 33 et 34 du RGPD.

Cette information décrit notamment les conséquences probables de la Violation, ainsi que les mesures prises ou envisagées par Babilou pour remédier à la Violation, y compris les mesures prises pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

10.2. Cependant, l'information visée à l'Article 11.1 précité n'est pas nécessaire si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- Evancia a mis en œuvre les mesures de protection techniques et organisationnelles appropriées et ces dernières ont été appliquées aux Données Personnelles affectées par ladite Violation, en particulier les mesures qui rendent les Données Personnelles incompréhensibles pour toute personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès, telles que le chiffrement ;
- Evancia a pris des mesures ultérieures garantissant que le risque élevé pour les droits et libertés des Utilisateurs n'est plus susceptible de se matérialiser ;
- Elle exigerait des efforts disproportionnés.

10.3. Evancia notifiera à l'Autorité de Contrôle dans les meilleurs délais et si possible dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, toute Violation susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des Utilisateurs.

11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

11.1. En cas de conflit entre la présente Charte de Protection des Données Personnelles et le Règlement de Fonctionnement de la crèche concernée et/ou le Contrat d'Accueil, la présente Charte et ses Annexes prévaudront, au regard des Traitements de Données Personnelles, sur ces documents.

11.2. Si l'une quelconque des stipulations de la présente Charte de Protection des Données Personnelles venait à être annulée ou déclarée inapplicable, en partie ou dans sa totalité, en vertu des lois et règlements en vigueur, elle sera exclue de la présente Charte sans affecter la validité et l'applicabilité de l'ensemble de ses autres stipulations.

11.3. La Charte de Protection des Données Personnelles est susceptible d'être modifiée par Evancia à tout moment, notamment du fait de changements techniques ou normatifs. Le cas échéant, Evancia s'engage à communiquer la nouvelle Charte de Protection des Données Personnelles aux Utilisateurs.

Offre Babilou	Finalité(s)	Personnes concernées	Données Personnelles Traitées	Destinataire des Données Personnelles	Durée de conservation des Données Personnelles
1 Offre « Réservation de berceaux »	Gestion de l'accueil des enfants au sein des crèches Babilou	Parents des enfants accueillis en crèche	<ul style="list-style-type: none"> - Données d'identification : nom, prénom, adresse email, carte identité - Situation familiale : adresse et caractéristiques du logement, vie professionnelle, - Situation économique et financière, coordonnées bancaires si virement 	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de la crèche d'accueil - Direction de l'entreprise - Service Commercial - Services coordination - Services Développement - Services Informatiques 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF
		Personnes autorisées à récupérer l'enfant	Données d'identification : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, carte d'identité	Directeur et personnel de la crèche d'accueil	Durée du contrat
		Enfant accueilli en crèche	Données d'identification : nom, prénom, date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil - Direction de l'entreprise : services coordination, services Développement, services Informatiques, services commerciaux, cellule de crise 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF
		Enfant accueilli en crèche	Données de santé (Dossier médical)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil 	10 ans
		Enfant accueilli en crèche	Cellule de Crise (Données sur la situation familiale de l'enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil 	Données sur la situation familiale des enfants jugées préoccupantes gardées depuis 2012 (cellule de crise)
			Images (photographies des enfants prises dans la crèche)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur et personnel de la crèche d'accueil - + externe si autorisation des parents 	Durée du contrat + 2 ans
			Présence des enfants (jours/horaire) et cahier de transmission (déroulement de la journée d'un enfant)	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur et personnel de la crèche d'accueil 	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

2	Comptabilité générale	Facturation des parents	Parents des enfants accueillis en crèche	Données d'identification / Adresse (postale, email) / Coordonnées bancaires / responsables commerciaux/ responsables comptables / enfants accueillis	Service comptabilité Recouvrement Service commercial Service informatique	Durée du contrat + 5 ans à compter de la cessation du contrat
3	Site Internet BtoB (lien de préinscription)	Plateforme de réservation de places en crèches sponsor	Parent	Données d'identification (nom, prénom) Vie personnelle (nb d'enfants) Situation économique et financière *Données de connexion	Service informatique Pôle Famille Direction Commerciale	5 ans
4	Site Internet BtoC Babilou	Inscription à la newsletter	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pôle famille / Equipe relations familles	5 ans
5	Site Internet BtoC Babilou	Demande de contact	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, adresse email) *Catégorie socio-professionnelle *Employeur	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pôle famille / Equipe relations familles	5 ans
6	Site Internet BtoC Babilou	Simulation et demande de réservation de place en crèche	Parents	*Données d'identification (nom, prénom) * Vie personnelle (nb d'enfants) *Situation économique et financière (revenu mensuel) *Données de connexion	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pôle famille / Equipe relations familles	5 ans
7	- Caisse allocations familiales	Enquêtes	Parents	*âge, commune de résidence des parents, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et	Caisses d'allocations familiales : floue.cnaf@cnaf.fr	Durée de conservation établie par la CNAF

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 30/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022



	financés par les Caisses d'Allocations Familiales	modalités de leur accueil (nombre d'heures et facturation)
8 - Tiers - Cabinets de recouvrement/Conseils externes	Transmission des données personnelles des parents à un cabinet de recouvrement en cas de non réglement des factures et/ ou transmission à un conseil externe en cas de contentieux avec les parents	Parents *Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale) * Situation économique et financière (recouvrement) Cabinet de recouvrement Conseils externes 5 ans

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_014-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

ANNEXE 7 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cas de certaines maladies courantes, votre enfant peut se voir prescrire, par votre médecin, un traitement médicamenteux sur les horaires de l'établissement (reflux gastroœsophagien, conjonctivite, mycose du siège, gastroentérite...).

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'organiser, avec le médecin traitant de votre enfant, la prise de ces médicaments à votre domicile, autant que faire se peut, grâce à des prises biquotidiennes matin et soir.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicament s'impose dans les horaires de l'établissement, conformément à la **circulaire du 27 septembre 2011**, de la Direction Générale de la Santé, vous devrez présenter à l'arrivée de votre enfant une ordonnance valide et une autorisation d'administration des médicaments (document type à demander la Direction de l'établissement)

Cette autorisation datée et signée, accompagnée de l'ordonnance médicale, permettra aux professionnels de l'établissement d'administrer le traitement à votre enfant.

L'ordonnance médicale valide précise :

- Le nom et prénom de votre enfant
- L'âge et le poids de l'enfant
- Le début du traitement doit être en corrélation avec la date de prescription
- La durée du traitement
- La posologie (cuillère-mesure, dose-poids avec pipette adaptée, granules, etc.)
- Le dosage ou la mention « enfant », « nourrisson » si nécessaire
- L'ordonnance doit être lisible et signée
- L'ordonnance doit être accompagnée des médicaments qui doivent :
 - Être neufs ou récents. Si le médicament vient d'être entamé, noter la date d'ouverture ;
 - Être transportés dans un sac isotherme avec pain de glace si conservation au réfrigérateur nécessaire ;
 - Être marqués au nom et prénom de l'enfant et le matériel nécessaire à l'administration ;
 - Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées et la notice ;

NB : si un générique du médicament est donné, la pharmacie devra impérativement noter le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance.

NB : l'application d'un patch ou de crème anesthésiante (lidocaïne, prilocaïne) n'est pas déléguable aux professionnels de l'établissement.

De plus, si l'état de santé le nécessite, les professionnels de l'établissement, sous la responsabilité du Référent Santé Accueil inclusif, en conformité avec le protocole médical, pourront être amenés à donner un traitement à votre enfant (type paracétamol contre la fièvre).

Conformément au décret 2021 -1131 du 31 août 2021 l'administration du médicament est consigné dans un registre dédié précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'administration, le nom du professionnel ayant réalisé le geste, le nom du médicament administré et la posologie.

ANNEXE 8 : PROTOCOLES

Le groupe Babilou est inscrit dans une démarche de labélisation ECOVADIS qui récompense notre impact social et environnemental dans son ensemble. Dans ce cadre, les protocoles cités dans cette annexe représentant un volume conséquent, ils sont à votre disposition auprès de la Direction de la crèche.

Ces protocoles sont envoyés à notre organisme de tutelle sanitaire du conseil départemental à minima une fois par an.

• **Protocole médical et d'urgences du Groupe Babilou :**

Ce protocole détaille les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précise les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il est à disposition des équipes pédagogique dans chaque unité de vie et mis à disposition des parents via la Direction de la crèche et/ou le référent « santé et accueil inclusif » pour les accompagner dans la lecture et la compréhension de ce document.

• **Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre ne cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé**

Tous les établissements Babilou possèdent un Plan de maîtrise sanitaire auquel s'ajoute des plans de nettoyages généraux et renforcés en cas de nécessité.

L'intégralité des professionnels intervenant dans la procédure de réception et de remise en température des aliments est formée aux protocoles et bénéficie d'un suivi spécifique dans sa démarche de formation continue.

La lecture de ces protocoles mérite l'accompagnement par l'expert métier de l'établissement. Ils sont à la disposition des familles auprès de la direction de la crèche.

Dans le cadre de notre label qualité ELSA (environnement ludique sécurisé et apprenant), toutes les crèches bénéficient d'un audit d'hygiène se déclinant en 85 points de conformité.

• **Protocole Conduite à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.**

A partir des décrets 2010-613 du 7 juin 2010 et 2021-1131 du 30 août 2021 et la loi du 5 mars 2007, le groupe Babilou accompagne les équipes pédagogiques et les directions de crèche dans cette mission de protection de l'enfance.

Une Cellule d'Information de Situation Préoccupante est constituée du médecin référent groupe, la Direction de l'Education, la responsable Education de la région. Elle reçoit toutes les situations remontées par les responsables Education, organise les réunions pour analyse et suivi des situations, donne la conduite à tenir, accompagne la Direction via le responsable éducation. Toute la procédure dans son détail est à la disposition des familles et sa lecture sera accompagnée par la direction de la crèche dans un objectif de mise de sens dans les différentes étapes de la procédure et du rôle de chaque professionnel mobilisé dans cette procédure.

• **Protocole de sorties**

Celui concernant les sorties hors de l'établissement conforme au décret 2021-1131 du 30 août 2021 est à disposition des familles auprès de la direction de l'établissement. Un rappel de sa mise à disposition sera fait à chaque sortie annoncée.