



Règlement  
De  
fonctionnement  
2017/2018

Multi accueil Les Moussaillons

29 rue de la SENETTE

CARRIERES SOUS POISSY

TEL : 01.39.27.71.33

FAX : 01.39.27.32.23

[lesmoussaillons@babilou.com](mailto:lesmoussaillons@babilou.com)

## Table des matières

1	L'ETABLISSEMENT.....	4
2	RYTHME D'ACCUEIL.....	5
2.1	Accueil régulier.....	5
2.2	Accueil occasionnel.....	5
2.3	Accueil exceptionnel ou d'urgence.....	5
2.4	Horaires.....	5
2.5	Fermetures.....	6
3	ATTRIBUTION DES BERCEAUX.....	6
3.1	Modalités d'attribution des places ville.....	6
3.2	Modalités d'attribution des places entreprises et administrations.....	6
3.3	Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel.....	6
4	INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION.....	7
4.1	Eléments constitutifs du dossier.....	7
4.2	Inscription définitive.....	7
4.3	Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique ..	8
4.4	Situation parentale.....	8
4.5	L'adaptation.....	9
4.6	Départ de l'enfant.....	9
5	L'EQUIPE.....	9
5.1	Direction.....	9
5.2	Personnel de santé : intervenants ponctuels.....	10
6	CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT.....	10
6.1	Visite d'admission.....	10
6.2	Vaccinations.....	11
6.3	maladie de l'enfant.....	11
6.4	Traitements.....	11
6.5	Régime alimentaire.....	11
6.6	Urgence médicale.....	12
7	DISPOSITIONS PRATIQUES.....	12

7.1	Alimentation.....	12
7.2	Matériel à fournir .....	12
7.3	Habillement .....	12
7.4	Poussettes .....	13
7.5	Sécurité.....	13
7.6	Hygiène.....	14
7.7	Assurances.....	14
8	ABSENCES ET CONGES.....	14
8.1	Absences.....	14
8.2	Congés .....	15
9	TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT .....	15
9.1	Le contrat d'accueil .....	15
9.2	Tarification de l'accueil régulier .....	17
9.3	Tarification de l'accueil occasionnel.....	17
9.4	La tarification de l'accueil d'urgence.....	17
9.5	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème cnaf).....	18
9.6	Principes de facturation .....	18
9.7	Règlement .....	18
9.8	Crédit d'impôts.....	19
10	PARTICIPATION DES PARENTS.....	19
10.1	La transmission des informations.....	19
10.2	Les enquêtes de satisfaction .....	19
10.3	La participation des parents.....	19
10.4	Le pointage des heures de présence.....	19
	Annexe 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2017-2018.....	21
	Annexe 2 : LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE .....	22

## 1 L'ETABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil « Babilou Les Moussaillons », géré par Evancia SAS, Groupe Babilou, est financé avec la participation de la Ville de Carrières-sous-Poissy, de la Caisse d'Allocations Familiales de Yvelines, des entreprises partenaires et des 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. Espace d'écoute, d'accueil et d'accompagnement à la parentalité, l'établissement collectif prépare à la séparation. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille.

L'accueil évolue dans le cadre du projet d'établissement du Groupe Babilou, adapté à la spécificité de l'établissement dans le cadre du projet pédagogique. Celui-ci est personnalisé et mis à disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- dans le respect de la différence
- dans le strict principe de laïcité
- 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 1<sup>er</sup> août 2000 et 2010-613 du 7 juin 2010), l'établissement multi-accueil « Babilou Les Moussaillons » propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans pour les situations particulières). Sa capacité d'accueil est de 41 places réparties en 3 sections respectant la progression des âges des enfants.

L'article 9 du décret 2010-613 du 7 juin 2010 prévoit toutefois que des enfants puissent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement.

En accord avec les orientations définies par la P.M.I., l'établissement multi-accueil « Babilou Les Moussaillons » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.

En référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du Rsa, sera favorisé.

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 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).

## 2 RYTHME D'ACCUEIL

### 2.1 ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, déterminé en fonction des besoins exprimés par les parents.

Ce rythme d'accueil fait l'objet d'une contractualisation entre la famille et Evancia SAS. Il mentionne les jours d'accueil de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ. Il donne lieu à une facturation mensuelle (cf. § 9 du présent règlement).

### 2.2 ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les enfants sont inscrits dans l'établissement et accueillis en fonction des places disponibles (ex : vacances scolaires, jours de semaine et remplacement d'une absence d'enfants).

Les familles prennent contact avec le Responsable de l'établissement pour remplir le dossier d'inscription et prévoir la période d'adaptation. La signature d'un contrat d'accueil est obligatoire. Les heures réservées sont dues.

Ce type d'accueil peut aussi concerner des enfants inscrits de manière régulière pour des besoins supplémentaires au contrat.

### 2.3 ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. C'est un accueil exceptionnel, limité dans le temps (1 mois, renouvelable 2 fois maximum), nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne (exemple : évènement familial, carence du mode de garde, urgence sociale...).

### 2.4 HORAIRES

L'établissement d'accueil est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

Les horaires prévus 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 de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans l'établissement sans perturber leurs activités, d'autre part.

Pour ces raisons, l'arrivée des enfants se fait, de préférence, jusqu'à 9h30 et les départs à partir de 16h30.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent un quart d'heure avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat de l'enfant. Ils doivent arriver suffisamment tôt pour que l'heure de fermeture de l'établissement soit respectée.

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification du contrat pourra être étudiée.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, les mesures légales pourront être mises en œuvre : placement de l'enfant dans un établissement d'aide sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou gendarmerie le plus proche.

## **2.5 FERMETURES**

L'établissement est fermé :

- Les jours fériés (sauf lundi de Pentecôte)
- 1 semaine en fin d'année du 25/12/2017 au 31/12/2017 inclus
- 3 semaines en été du 3/08/2018 soir au 26/08/2018 Inclus
- Les journées pédagogiques, soit le 21/08/2017 et le 21/05/2018

→ 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. L'établissement est fermé ces jours-là. 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.

## **3 ATTRIBUTION DES BERCEAUX**

### **3.1 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES VILLE**

Les places sont attribuées par la Ville suivant sa politique Petite Enfance. Chaque inscription est examinée en commission d'attribution. La Ville informe directement la famille de l'attribution de la place. La famille doit résider sur la commune.

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.

En cas de congé parental l'accueil de l'enfant s'arrête le 1<sup>er</sup> jour du congé parental.

### **3.2 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES ENTREPRISES ET ADMINISTRATIONS**

La famille procède à une pré-inscription soit auprès d'Evancia SAS, soit auprès de son entreprise/administration. Une commission d'attribution étudie les dossiers individuellement et prend les décisions d'admission en fonction des critères définis avec l'entreprise/administration. Les acceptations et les refus sont notifiés par écrit à la famille.

Le salarié-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 départ de l'entreprise/administration.

A l'issue de cette inscription, la famille accepte que leur municipalité de résidence soit informée du bénéfice de la place par l'intermédiaire de leur entreprise.

### **3.3 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL**

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès du Service Petite Enfance pour les familles résidant sur la Ville de Carrières-sous-Poissy. Les admissions se font en fonction des places disponibles

## 4 INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

### 4.1 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

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

- Les documents nécessaires (photocopies) à la composition du dossier sont :
  - ✓ Justificatif officiel d'identité des deux parents ou tuteurs
  - ✓ Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire (*NB* : la signature du règlement vaut autorisation pour consulter la base de ressources des allocataires via CAFPRO), ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents pour l'année N-2
  - ✓ Un justificatif de domicile de moins de 2 mois
  - ✓ En cas d'hébergement, une attestation sur l'honneur et une attestation d'assurance à l'adresse de l'hébergeant,
  - ✓ Le livret de famille et une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant (de moins de 3 mois)
  - ✓ Un RIB (si prélèvement)
  - ✓ Une copie de l'attestation de carte vitale
  - ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour ;
  - ✓ Une copie des pages de vaccination du carnet de santé (nom et prénom de l'enfant lisibles) ;
  - ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile
  - ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois
  - ✓ Le cas échéant, une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale et le jugement de divorce et de séparation.
  - ✓ Un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés (Pôle emploi, formation),
  - ✓ Les 2 derniers bulletins de salaire pour **chaque parent**, (justificatif activité prof)
  - ✓ Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et/ou familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière.

En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales, l'inscription sera annulée.

### 4.2 INSCRIPTION DEFINITIVE

- **Lors de l'entretien d'admission**, les parents seront invités à transmettre au Responsable de l'établissement :
  - ✓ Leurs coordonnées (adresse, mail, téléphone) et celles du médecin de famille
  - ✓ Le nom et les coordonnées des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant ou pouvant être jointes en cas d'empêchement des parents (avec une copie de leur carte d'identité)
  - ✓ Les adresses et numéros de téléphone des employeurs respectifs des parentsTout changement concernant ces informations devra être immédiatement signalé au Responsable de l'établissement.
- **Lors de l'inscription**, les parents seront en outre invités à signer :
  - ✓ Une autorisation parentale pour une tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant
  - ✓ Une autorisation concernant les soins d'urgence : elle permet à l'équipe d'administrer un antipyrétique à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38°C et de faire intervenir les services d'urgence (SAMU, pompier...) en cas d'accident.
  - ✓ Une autorisation de sortie : elle permet 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 (sortie boulangerie, spectacles au sein d'établissements culturels de la Ville, sorties à la

médiathèque, promenades...). Toutes sorties exceptionnelles (théâtre, visites fermes pédagogiques....) feront l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.

- ✓ Une autorisation de droit à l'image : elle permet aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement (couloirs, cahiers de vie...). Toute publication en dehors de l'établissement (doc interne, article de journal, journal de la ville...) sera soumise à l'accord des parents. La famille s'engage à utiliser les photos prises au sein de l'établissement uniquement à usage familial et donc à ne jamais les diffuser ni les positionner sur un site ou blog internet.
- ✓ Une autorisation de prélèvement
- ✓ Le présent règlement de fonctionnement
- Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :
  - ✓ Un justificatif de domicile récent
  - ✓ Le dernier bulletin de salaire pour **chaque parent**
  - ✓ Un justificatif de la situation administrative pour les non-salariés (Pôle emploi, formation),
  - ✓ Une attestation d'assurance à jour
  - ✓ Une copie du livret de famille
- **Pour la révision des tarifs** en janvier, les parents devront fournir l'avis d'imposition de l'année N-2 (sauf si les revenus sont accessibles par CAFPro), et la dernière fiche de paie.
- **L'admission n'est définitive qu'après :**
  - ✓ Réception du dossier d'admission complet
  - ✓ Avis favorable du médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chronique
  - ✓ Signature et acceptation, par les deux parents, du présent règlement de fonctionnement
  - ✓ Signature du contrat d'accueil par les deux parents

#### 4.3 SPECIFICITES DE L'ACCUEIL D'UN ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

Le médecin de l'établissement en lien avec le Responsable de l'établissement et le médecin traitant évalue si le handicap ou la maladie est compatible avec la vie en collectivité et si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant.

En cas d'acceptation, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré entre la Direction, les parents et le corps médical : il 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 a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant, de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles.

#### 4.4 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 le Responsable 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, le Responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable 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 révoquée 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 au Responsable de l'établissement.

## 4.5 L'ADAPTATION

L'adaptation permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Les accueils réguliers et ponctuels nécessitent une période d'adaptation obligatoire, qui s'étend généralement sur une semaine. Pendant cette période, les parents se rendent disponibles pour des temps d'accueil courts avec leur enfant dans l'établissement d'accueil. Un lien se crée entre la famille et l'établissement d'accueil, durant lequel la famille peut faire part des habitudes de vie et des rythmes de son enfant. Elle 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 adaptation pourra éventuellement être envisagée.

Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement. Le planning d'accueil pendant cette période sera établie en concertation avec la famille.

La facturation de la période d'adaptation se fait selon le prévisionnel établi avec le responsable de la structure.

## 4.6 DEPART DE L'ENFANT

La date de départ de l'enfant est fixée par la date de fin de contrat inscrite sur le contrat d'accueil (modèle annexé au présent règlement).

Le contrat d'accueil peut être résilié en cours d'année à la demande de la famille. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, le Responsable 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 sauf en cas de mutation ou de perte d'emploi dûment justifiée. Dans ces 2 cas, aucun préavis n'est exigé.

Déménagement hors commune : l'enfant pourra être encore accueilli pendant 3 mois suivant le déménagement. Si le déménagement intervient après le 1<sup>er</sup> février de l'année en cours, l'enfant pourra continuer à être accueilli jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

## 5 L'EQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décrets du 1<sup>er</sup> août 2000 et du 2 février 2007) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants. Elle est composée de professionnels titulaires de diplômes « petite enfance » (éducateur de jeunes enfants, infirmier(e) puéricultrice, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance, psychomotricien(ne)) et d'Auxiliaire Petite Enfance et agent technique, le personnel répondant aux conditions de moralité requises.

L'équipe est encadrée par une Directrice et d'une Adjointe. L'équipe de Direction est soutenue par un Binôme de coordination (une Coordinatrice Petite Enfance et une Responsable Gestion) sur le fonctionnement global de l'établissement.

### 5.1 DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable, Infirmière diplômé(e). A ce titre, elle s'assure du bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et veille au bien-être des enfants.

Elle est garante de la mise en œuvre, de l'application et du réajustement du projet d'établissement.

Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La Directrice est secondée par une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants. Elle assure le bon fonctionnement de l'établissement, et assure la continuité de Direction et des missions y afférents.

En cas d'absence de la Directrice et de son adjoint(e), la continuité de direction est assurée par l'Éducatrice de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture ayant la plus grande ancienneté professionnelle.

Equipe auprès des enfants

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

- ✓ D'infirmiers/infirmières : ils sont responsables 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. Ils adaptent les moyens d'expression aux besoins des enfants.
- ✓ D'auxiliaires de puériculture et d'auxiliaires Petite Enfance : ils répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.
- ✓ 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.

## 5.2 PERSONNEL DE SANTE : INTERVENANTS PONCTUELS

- ✓ Un médecin : 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
- ✓ 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
- ✓ Un psychomotricien : il soutient l'enfant dans son développement psychomoteur, prévient et oriente les équipes sur des propositions adaptées aux besoins de l'enfant

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

### 6.1 VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission avec le médecin de l'établissement est **obligatoirement organisée** en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant, qui doit être à jour des vaccinations obligatoires. Le médecin appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la collectivité.

Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.

Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission n'est pas obligatoire mais un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour établi par le médecin traitant sera exigé avant l'entrée dans l'établissement.

## **6.2 VACCINATIONS**

En application des dispositions du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

Le BCG reste fortement recommandé en Ile de France.

D'autres peuvent être conseillés en particulier ceux protégeant l'enfant contre la rougeole rubéole, la méningite bactérienne et pneumocoque....

## **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.

Le Responsable de l'établissement est habilité à juger de l'état de santé 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.

Le Responsable de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical Babilou. 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, conjonctivites, bronchiolite ...

En cas de maladie contagieuse, le Responsable de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon l'état de santé de l'enfant après avis médical. En cas d'éviction, l'avis du médecin d'établissement prime sur l'avis du médecin traitant.

D'autres maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'Agence Régionale de Santé. Une liste est tenue à la disposition des parents auprès du Responsable de l'établissement.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. A la suite d'une hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

## **6.4 TRAITEMENTS**

Les traitements médicamenteux doivent être donnés en 2 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 15 mars 2012 de la Direction Générale de la Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du groupe Babilou.

## **6.5 REGIME ALIMENTAIRE**

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raisons médicales uniquement), un protocole spécifique (PAI) sera établi avec la direction de l'établissement et le médecin de l'enfant en concertation avec le médecin de l'établissement, le cas échéant.

## **6.6 URGENCE MEDICALE**

En cas de problème médical ou d'accident, le Responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par le groupe Babilou. En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par le groupe Babilou sont prises sous la responsabilité du Responsable de l'établissement ou du SAMU. Tous les frais médicaux engagés par l'établissement dans la gestion de ces urgences médicales devront être remboursés par la famille.

## **7 DISPOSITIONS PRATIQUES**

### **7.1 ALIMENTATION**

Les repas et le lait 1<sup>er</sup> âge / 2<sup>ème</sup> âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement, à l'exception des produits de régime et des laits spécifiques. La composition des repas est suivie par une diététicienne et est réglementée. 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, à l'exception du lait en poudre 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge dans le cas où celui proposé par l'établissement ne conviendrait pas à l'enfant. 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, dans la mesure du possible, ce choix sans qu'aucune garantie ne puisse être donnée à la famille. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

Le premier repas devra être donné par la famille au domicile. Lors de la diversification alimentaire, les premières introductions alimentaires seront faites 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 MATERIEL A FOURNIR**

Les familles devront fournir à l'établissement et veiller à leur réapprovisionnement régulier :

- ✓ Des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant
- ✓ Une paire de chausson
- ✓ Une crème de change
- ✓ Une boîte de sérum physiologique
- ✓ Un thermomètre électronique

Les couches sont fournies par l'établissement ainsi que les produits d'hygiène courants. Un seul type de couches est fourni.

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

Un local poussette est à disposition des familles à l'entrée de la structure.

#### 7.5 SECURITE

- **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 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 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 ne pourra être tenu pour responsable de bris de lunettes s'il y a lieu.
- **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels, y inclus les poussettes laissées dans le local spécialement dédié à cet effet.**

- **Au moment du départ de l'établissement :**

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées lors de l'inscription. 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 le Responsable de l'établissement par téléphone et envoyer un fax ou 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 le Responsable 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 HYGIENE

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.

## 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.

Afin de couvrir les dommages que l'enfant peut également subir au sein de l'établissement, Il appartient donc aux parents de souscrire le cas échéant une assurance complémentaire composée principalement d'une garantie corporelle appelée « individuelle accidents ».

## 8 ABSENCES ET CONGES

### 8.1 ABSENCES

En cas d'absence de plus de 10 jours ouvrables non-signalée au Responsable de l'établissement, la place est considérée comme disponible. Pour un accueil à temps partiel le point s'applique à l'identique (exemple : pour un accueil le mercredi, en cas d'absence non-signalée 2 mercredis de suite, la place est considérée comme disponible).

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 :

- Les seules **déductions** possibles, à compter du **1<sup>er</sup> jour d'absence**, sont :
  - Eviction de l'enfant par le médecin d'établissement (cf. § 6.3 du présent règlement)
  - Impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistres, intempéries, panne de courant...)
  - 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 dans les 8 jours suivant l'hospitalisation de l'enfant. *Pour rappel* (cf. § 6.2) : à la suite de cette hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.

- Une **déduction** à compter du **4<sup>ème</sup> jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dans les **8 jours** suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant. Le délai de carence de 3 jours comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant et les deux jours calendaires qui suivent.

## 8.2 CONGES

Les congés sont déductibles dans la limite de 6 semaines au prorata du temps d'accueil de l'enfant (incluant les périodes de fermeture du multi-accueil) sous réserve d'en aviser la direction au moins 1 mois à l'avance.

Les modalités de calcul des congés sont les suivants :

- ✓ Le nombre de jours de congés octroyés est calculé en fonction
  - o de la date d'inscription de l'enfant
  - o de son rythme

Pour la bonne marche du service, les parents devront donner les dates de congés de leur enfant dans les délais suivants :

- Pour les congés d'été : au plus tard le 30 avril de l'année en cours,
- Pour les autres congés : au plus tard 1 mois à l'avance,

Pour les congés n'excédant pas deux jours : 1 semaine de préavis est possible, exception faite des ponts en lien avec des jours fériés où 2 semaines de préavis est indispensable à la bonne organisation du service.

## 9 TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

### 9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL

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

Il précise :

- ✓ La durée du contrat
- ✓ L'amplitude journalière de l'accueil de l'enfant
- ✓ Le nombre d'heures réservées par semaine
- ✓ Les périodes de congé
- ✓ Le tarif horaire

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date qu'il mentionne. Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

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.

#### • **Révision du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil est révisable uniquement si une situation professionnelle ou familiale le justifie :

- ✓ à la demande de la famille si une situation professionnelle ou familiale le justifie, après accord de la ville ou de l'entreprise et après déclaration auprès de la CAF et mise à jour sur CAFPRO
- ✓ à la demande du Responsable de l'établissement si est constatée une inadéquation entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.

Il est convenu que sur l'année, un contrat ne pourra être modifié plus de 3 fois.

Le changement prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la modification.



*Grandir ensemble*

Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date qu'il mentionne. Le report éventuel de la date d'entrée de l'enfant n'a donc pas d'incidence sur le point de départ de la facturation. Ce report ne saurait excéder un mois.

- **Renouvellement du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat annexé au présent règlement de fonctionnement. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles doivent impérativement remettre le formulaire de demande de renouvellement du contrat dûment complété au Responsable de l'établissement **avant le 30 mars** de l'année en cours. En cas de non-retour, la place sera considérée comme vacante.

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

## 9.2 TARIFICATION DE L'ACCUEIL REGULIER

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.). Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge<sup>1</sup>.

*Rappel du barème :*

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%	0,02%

Le barème fixe un plancher et un plafond pour le calcul du tarif qui sont révisés chaque année à l'initiative de la CNAF. Comme l'y autorise la CNAF, la Ville de Carrières-sous-Poissy pratique le déplafonnement.

Pour la ville de Carrières sous Poissy, les Barèmes 2017 sont les suivants (ces barèmes sont revus chaque début d'année):

Plancher : 674,32 € de revenu net imposable par mois

Plafond : 6200 € de revenu net imposable par mois

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

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, la tarification à appliquer est le **tarif fixe de l'établissement**<sup>2</sup>.

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui est accueilli dans l'établissement, 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 (cf. annexe 2 du présent règlement).

## 9.3 TARIFICATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation horaire est établie en fonction du barème de la CNAF et des revenus déclarés à la CAF (ou avis d'imposition de l'année N-2).

Les heures réservées non annulées 48 Heures à l'avance sont dues dans l'intégralité.

## 9.4 LA TARIFICATION DE L'ACCUEIL D'URGENCE

<sup>1</sup> La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant. Plusieurs personnes ne peuvent être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge.

<sup>2</sup> Le tarif fixe correspond à la moyenne des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente et de l'aide sociale à l'enfance.

Le tarif horaire est déterminé sur la base des ressources parents et à défaut, sur le tarif fixe de l'établissement (soit la moyenne des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisée par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente et de l'aide sociale à l'enfance).

## 9.5 RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF)

Dans le cadre d'une convention signée avec la CAF, Evancia SAS dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires, « CAFPRO », 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 CAFPRO. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et signature d'un nouveau contrat.

A défaut de produire les documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond CAF ou le cas échéant celui de la ville, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas d'absence de ressources, sera retenu un montant plancher 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).

En cas de naissance au sein de la famille, les parents doivent fournir un justificatif au Responsable de l'établissement et informer leur CAF afin que Cafpro soit mis à jour. Le changement de tarif interviendra au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la présentation du justificatif.

## 9.6 PRINCIPES DE FACTURATION

La réservation se fait sur la base de demi-heure.

La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par l'employeur.

La facturation des accueils réguliers s'effectue **à terme échu**. Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation ; toute demi-heure entamée étant facturée dans son intégralité (sur la base du tarif horaire du mois suivant).

Les absences donnant droit à déduction sont défalquées le mois suivant de la période de l'évènement.

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

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

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 auprès du Responsable de l'établissement par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre d'Evancia, ou en espèces. Le règlement par chèques Emploi Service Universel (CESU) est également possible, uniquement avec des CESU de l'année civile en cours.

Les prélèvements sont effectués le **4 du mois suivant**. Les mois de *décembre* et de *juin* seront prélevés les derniers jours ouvrés (*NB* : il y aura donc deux prélèvements sur le même mois à ces deux périodes). Un rappel sera fait par voie d'affichage dans l'établissement pour rappeler ces délais. Pour tous les

autres moyens de paiement, le règlement doit intervenir **avant le 4 du mois**. Au second prélèvement rejeté, les frais bancaires facturés à Babilou seront refacturés à la famille.

A partir d'impayés cumulés de 2 mois, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée.

En cas de 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.

Cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement des factures déjà réglées par la famille pour le mois en cours.

## **9.7 CREDIT D'IMPOTS**

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 Euros). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

## **10 PARTICIPATION DES PARENTS**

### **10.1 LA TRANSMISSION DES INFORMATIONS**

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

A tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès du Responsable de l'établissement, du médecin, de la psychologue ou de la psychomotricienne de l'établissement.

Chaque matin et chaque soir, il leur est demandé 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 du Responsable de l'établissement ou du service communication du Groupe Babilou. Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (cf. autorisations ci-après).

### **10.2 LES ENQUETES 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.

### **10.3 LA PARTICIPATION DES PARENTS**

Des réunions d'information aux parents sont organisées par le Responsable 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 fêtes qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

### **10.4 LE POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE**

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans l'établissement.

A chaque famille est attribué un code personnalisé, il est transmis à l'inscription par le Responsable 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.

En cas d'absence de pointage, le Responsable de l'établissement enverra un rappel écrit à la famille.

Au bout de 3 rappels (dans le mois), les pénalités suivantes seront appliquées sur les journées non-pointées :

- ✓ Pas de pointage à l'arrivée de l'enfant : facturation depuis l'horaire d'ouverture de l'établissement
- ✓ Pas de pointage au départ de l'enfant : facturation jusqu'à l'horaire de fermeture de l'établissement
- ✓ Pas de pointage de la journée (pour un enfant présent) : facturation sur la totalité de l'amplitude d'ouverture de l'établissement.

**Annexe 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2017-2018**



**La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de celui-ci ; en cas de non-respect par la famille des modalités de ce règlement, ce dernier 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 immédiatement informés.

Fait en 2 exemplaires à ..... le .....  
(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)

**Pour le multi-accueil Les Moussaillons , Le Responsable (signature)**

**Père, Mère, Parent 1** (« 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 les Moussaillons

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

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

- des informations 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

**Père, Mère, Parent 2** (« 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 Les Moussaillons .

☒ Adresse email (personnelle) parent 2 : .....

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

## Annexe 2 : LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales (Af) sont partagées.

### 1. Si les Af ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

Exemple 1 : l'enfant en résidence alternée est celui qui est accueilli dans l'établissement

→ Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

- *Tarifification du père :*

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

- *Tarifification de la mère :*

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon ;

- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli dans l'établissement

→ Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

- Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

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 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).<sup>3</sup>

**Si les Af sont partagées**

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

La mère est allocataire de l'enfant. 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.

- *Tarifification 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 car les Af sont partagées).

- *Tarifification 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

Situation 1 :

M. a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

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 car les Af sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat.