

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2018-2019 Caf des Yvelines



## **Multi accueil Les Moussaillons**

29 rue de la SENETTE    CARRIERES SOUS POISSY

TEL : 01.39.27.71.33

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

## TABLE DES MATIERES

1	- L'ETABLISSEMENT.....	3
2	- RYTHME D'ACCUEIL.....	4
	Accueil régulier.....	4
	2.1 Accueil occasionnel.....	4
	2.2 Accueil exceptionnel ou d'urgence.....	4
	2.3 Horaires.....	4
	2.4 Fermetures.....	5
3	- ATTRIBUTION DES BERCEAUX.....	5
	3.1 Modalités d'attribution des places ville.....	5
	3.2 Modalités d'attribution des places entreprises et administrations.....	7
	3.3 Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel.....	7
4	- INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION.....	7
	4.1 Eléments constitutifs du dossier.....	7
	4.2 Inscription définitive.....	8
	4.3 Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique..	9
	4.4 Situation parentale.....	9
	4.5 la familiarisation.....	9
	4.6 Départ de l'enfant.....	9
5	- L'EQUIPE.....	10
	5.1 Direction.....	10
	5.2 Equipe auprès des enfants.....	11
	5.3 Personnel de santé : intervenants ponctuels.....	11
6	- CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT.....	11
	6.1 Visite d'admission.....	11
	6.2 Vaccinations.....	11
	6.3 Maladie de l'enfant.....	12
	6.4 Traitements.....	12
	6.5 Régime alimentaire.....	13
	6.6 Urgence médicale.....	13
7	- DISPOSITIONS PRATIQUES.....	13
	7.1 Alimentation.....	13

7.2	Matériel à fournir .....	13
7.3	Habillement .....	14
7.4	Poussettes .....	14
7.5	Sécurité.....	14
7.6	Hygiène.....	15
7.7	Assurances.....	15
8	- ABSENCES ET CONGES.....	15
8.1	Absences.....	15
8.2	Congés .....	16
9	- TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT.....	16
9.1	Les frais de dossier .....	17
9.2	Le contrat d'accueil .....	16
9.3	Tarification de l'accueil régulier .....	17
9.4	Tarification de l'accueil occasionnel.....	18
9.5	La tarification de l'accueil d'urgence.....	18
9.6	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème cnaf).....	18
9.7	Principes de facturation .....	19
9.8	Règlement .....	19
9.9	Crédit d'impôts.....	20
10	PARTICIPATION DES PARENTS.....	20
10.1	La transmission des informations.....	20
10.2	Les enquêtes de satisfaction .....	20
10.3	La participation des parents.....	20
10.4	Le pointage des heures de présence.....	20
	Annexe 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2016-2017 .....	22
	Annexe 2 : LES REGLES APPLICABLES EN CAS DE RESIDENCE ALTERNEE .....	23
	Annexe 3 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS AU SEIN DE L'EAJE .....	25
	Annexe 4 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	26

## 1- L'ETABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil « Babilou les Moussaillons » géré par Evancia SAS, Groupe Babilou, (Ci-après dénommée « Babilou ») est financé avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines, de la Ville de Carrières-sous-Poissy et du Conseil Départemental, 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 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
- ✦ 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 groupes respectant le rythme de développement des enfants.

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 et ponctuels. Les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

Les familles prennent contact avec le Responsable de l'établissement pour remplir le dossier d'inscription et prévoir la période d'adaptation.

Un contrat d'accueil sera signé par la famille : il fixe la durée de la période d'inscription et le tarif horaire. En revanche, l'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles seulement.

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

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. Il est limité au temps 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 19h00** 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 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 10 min avant l'heure de fermeture de l'établissement.

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 :

- ✦ 1 semaine en fin d'année du 24/12/2018 au 01/01/2019 inclus
- ✦ 3 semaines en été du 5/08/2019 soir au 26/08/2019 Inklus (comprenant la journée pédagogique)
- ✦ Les journées pédagogiques, soit le 10/06/2019 et le 26/08/2019

→ 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.

## 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.

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 :

#### **Le changement de coordonnées ou de situation**

Les parents sont tenus d'informer **immédiatement** la direction de tout changement :

- ✦ D'employeur ou de perte d'emploi,
- ✦ De lieu de travail,
- ✦ De situation familiale,
- ✦ De numéro de téléphone,
- ✦ D'adresse mail,
- ✦ D'adresse de domiciliation,
- ✦ De coordonnées bancaires,

**Pour rappel** : une priorité est donnée aux deux parents ayant une activité professionnelle et habitant obligatoirement sur la Ville.

**NB** : En cas de non-respect, la municipalité se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires correspondant à la situation.

### 3.2 RUPTURE DU CONTRAT :

#### - Par la famille :

Un préavis est exigé selon les modalités ci-dessous :

- ✦ Si l'enfant est présent depuis un mois : le préavis est d'une semaine,
- ✦ Si l'enfant est présent entre 1 à 6 mois : le préavis est d'un mois,
- ✦ Si l'enfant est présent depuis plus de 6 mois : le préavis est de deux mois.

A défaut de préavis, la famille sera facturée sur cette période.

En cas de congé parental :

L'accueil de l'enfant s'arrête au 1<sup>er</sup> jour du congé parental. Un accueil en occasionnel reste accessible selon les possibilités de la Ville.

En cas de déménagement hors commune :

L'enfant pourra encore être accueilli pendant 3 mois suivant le déménagement (justificatifs obligatoires à l'appui).

#### - Par la commune :

La Ville peut décider du retrait impératif d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- ✦ Deux mois d'impayés,
- ✦ Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation, l'activité professionnelle du ou des parents ou la situation des ressources,
- ✦ De non-respect du règlement de fonctionnement,
- ✦ De comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- ✦ D'une période de plus de 2 semaines consécutives d'absence injustifiée et non prévenue,
- ✦ Du non-respect fréquent des horaires du contrat.

#### - Cas particuliers :

- ✦ D'un congé maternité ou congé maternité prolongé selon la convention collective de l'employeur :

Les horaires pourront alors être modifiés dans l'intérêt de l'enfant et en fonction des contraintes organisationnelles de la structure d'accueil. Le temps d'accueil de l'enfant devra toutefois rester régulier, avec un minimum de 9h30-16h30.

A l'issue du congé maternité, les horaires ainsi modifiés pourront être ré-étudiés en accord avec la directrice.

- ✦ De perte d'emploi du ou des parents ou fin de formation :

L'accueil de l'enfant pourra être poursuivi dans les 3 mois qui suivent. Au-delà de cette date, la sortie de l'enfant de la structure sera envisagée après étude au comité d'admission.

### 3.3 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.

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 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 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.

### 3.4 MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de la Direction Petite Enfance. 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 le responsable de l'établissement *ou un Responsable du Groupe Babilou*

✦ **Les documents nécessaires** (photocopies) **à la composition du dossier** sont :

- ✦ Une copie des cartes d'identité des deux parents ;
- ✦ Une attestation CAF indiquant le numéro d'allocataire (*NB* : la signature du règlement vaut autorisation pour consulter et imprimer la base de ressources des allocataires via CDAP, 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 3 mois ;
- ✦ Le livret de famille ou 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) ;
- ✦ 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 ;
- ✦ Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- ✦ 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 pour les parents qui travaillentTout 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 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, ...) 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.
  - ✦ Un mandat SEPA
  - ✦ Le présent règlement de fonctionnement
  
- ✦ 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.
  
- ✦ Chaque année, **au moment du renouvellement du contrat**, la famille devra fournir :
  - ✦ Un justificatif de domicile récent
  - ✦ Une attestation d'assurance à jour
  - ✦ Les deux derniers bulletins de salaires des deux parents
  
- ✦ **La révision des tarifs** en janvier, sera effectuée en fonction des données CDAP (les parents devront fournir l'avis d'imposition de l'année dans les autres cas)

#### ✦ **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 en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- ✦ Signature et acceptation, par les deux parents, du présent règlement de fonctionnement
- ✦ Signature du contrat d'accueil par les deux parents
- ✦ Règlement des frais de dossier (*cf. § 9.1 du présent règlement*)

#### **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 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 au Responsable de l'établissement.

#### **4.5 LA 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 d'accueil. 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.

Le contrat d'accueil ainsi que la facturation débutent dès la période de familiarisation, cette période étant facturée au réel.

#### 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, 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. (justificatifs obligatoire à l'appui)

### 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 donc composée en fonction du nombre d'enfants accueillis dans l'établissement de professionnels titulaires de diplômes « petite enfance » ;

- ✦ infirmier(e) puériculteur (trice) ;
- ✦ infirmier(e)
- ✦ éducateurs (trices) de jeunes enfants ;
- ✦ auxiliaires de puériculture ;
- ✦ auxiliaires petite enfance ;
- ✦ psychomotricien(ne) ;
- ✦ agents techniques.

**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 Coordinatrice Petite Enfance sur le fonctionnement global de l'établissement.

#### 5.1 DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité d'une personne responsable. Conformément aux termes du décret du 7 juin 2010, 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'information des familles, encadrent le personnel et veillent au bien-être des enfants.

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 par les éducatrices de jeunes enfants ou auxiliaires puéricultrices selon une organisation définie dans la structure.

## 5.2 EQUIPE AUPRES 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 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.
- ✦ 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 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

# 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 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 dorénavant 11 maladies au lieu de 3.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes : 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 déjà ceux que la grande majorité des enfants reçoivent. Ainsi, auparavant fortement recommandés, ils deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1er janvier 2018.

Pour les enfants, nés avant le 1er janvier 2018, les vaccins obligatoires restent le DTP (Diphtérie, Tétanos, Polio).

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.

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 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, 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 le Haut Conseil de la Santé Publique. 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 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 (en annexe).

## 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. Le médecin d'établissement validera les conditions d'applications du PAI après éventuelle concertation avec le médecin de l'enfant.

## 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 Babilou. En cas d'accident ou d'urgence nécessitant l'hospitalisation, les parents sont prévenus immédiatement. Les mesures d'urgence établies par 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.

En cas de déclaration d'accident, la famille autorise la crèche à transmettre à notre assureur le nom, prénom, date de naissance et circonstance de l'accident.

# 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, un médecin 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 et 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. Seuls les laits spécifiques (Anti-Reflux, pour allergie aux protéines de lait, ...) nécessitent une prescription médicale. 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, 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, 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 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 chaussons
- ✦ Une crème de change conforme au protocole médical
- ✦ Une boîte de sérum physiologique
- ✦ Une brosse à cheveux

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 POUSSETTES

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 **majeures** désignées et autorisées par écrit auprès du responsable d'établissement lors de l'inscription. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent présenter un **justificatif d'identité officiel avec photo**.
- ✦ 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.

Par ailleurs, Babilou a souscrit une police d'assurance « Individuelle Accidents » afin de garantir aux parents dans une certaine limite une prise en charge des enfants en cas d'accident corporel.

## 8- ABSENCES ET CONGES

### 8.1 ABSENCES

En cas d'absence non prévue, les parents doivent en informer l'établissement dès que possible.

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

En cas d'absence de plus de 10 jours ouvrables non-signalée au Responsable de l'établissement, 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 :

#### ➤ **Déductions** possibles, à compter du **1<sup>er</sup> jour d'absence**:-

- ✦ 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 (sinistre, intempérie, 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 dans les délais impartis (voir ci-dessous)

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 1 à 2 jours : 48 heures à l'avance,
- Au-delà de 2 jours : 1 semaine à l'avance,
- Pour les petites vacances scolaires : 15 jours à l'avance,
- Pour les congés d'été : 1 mois à l'avance.

## 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 d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

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 :

✦ 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 CDAP.

Le nouveau contrat prendra effet dès le mois suivant la mise à jour dans CDAP.

✦ 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.

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

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

#### ➤ **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 avril** 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

Le calcul est le suivant :

Tarif horaire = Taux d'effort de la famille x (Ressources N – 2) / 12 mois

#### 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.

Pour la ville de Carrières sous Poissy, les Barèmes 2018 sont les suivants (ces barèmes sont revus chaque début d'année):

Plancher : 687,30 € de revenu net imposable par mois

Plafond : 6200 € de revenu net imposable par mois

Les tarifs horaires des familles sont actualisés et mis en application le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification de la Caisse d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive au 1<sup>er</sup> janvier de l'année sera aussi effectuée.

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**.

Dans le cas où un enfant en résidence alternée 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

Le tarif horaire est déterminé sur la base des ressources parents et à défaut, sur le tarif plancher de la CNAF.

### 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, « 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 1<sup>er</sup> 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 sur lequel figurent les ressources de l'année N-2 (le revenu net imposable des deux parents avant abattements fiscaux auquel peuvent s'ajouter d'autres sources de revenus...).

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 CDAP soit mis à jour. Le changement de tarif interviendra au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la présentation du justificatif.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et au responsable d'établissement du multi-accueil. Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CDAP, le Responsable d'établissement prendra en compte ces données le 1er du mois suivant les modifications.

## 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 liées aux congés annuels sont défacturées **à terme échu**.

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.

Babilou a mis en place une procédure de supervision des heures facturées afin de s'assurer de la réalité de la facturation et ainsi éviter les erreurs de saisies. Babilou peut donc être amené à facturer ou à rembourser des demi-heures de présences si des erreurs venaient à être constatées.

## 9.7 REGLEMENT

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 ou eCESU) est également possible, uniquement avec des CESU de l'année civile en cours. Pour des raisons de sécurité, les paiements par espèce ne sont plus acceptés, toutefois nous resterons à l'écoute des familles dans l'impossibilité de régler par prélèvement, chèque ou Cesu

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. (avec l'accord de la ville)

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

#### **9.8 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.

À 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 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 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 et/ou une feuille d'émargement.

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 2018-2019

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2018-2019

**La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de celui-ci ; en cas du 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 Babilou 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 établissement d'accueil du jeune enfant.

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>1</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.

### Annexe 3 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'EAJE

Dans le cas de certaines maladies courantes, votre enfant peut se voir prescrire, par votre médecin, un traitement médicamenteux sur les horaires de l'EAJE (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'EAJE, 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.

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

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

**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 :
  - Etre neufs et récents. Si le médicament vient d'être entamé, noter la date d'ouverture ;
  - Etre transportés dans un sac isotherme avec pain de glace si conservation au réfrigérateur nécessaire ;
  - Etre marqués au nom et prénom de l'enfant ;
  - Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées et la notice ;
  - Si un générique du médicament vous est donné, faire noter impérativement par la pharmacie, le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte et/ou l'ordonnance.

## Annexe 4 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES 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 ses 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.

**En acceptant le Règlement de Fonctionnement et la présente Charte de Protection des Données Personnelles, l'Utilisateur consent à ce que ses Données Personnelles, ainsi que celle de son/ses enfant(s) accueilli(s) au sein d'une crèche Babilou, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.**

### 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 14 386 694,30 €, dont le siège social est situé 24 rue du Moulin des Bruyères, 92400 Courbevoie, 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 24 rue du Moulin des Bruyères, 92400 Courbevoie.
- 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 règlementation 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.

## **2. Traitements des Données Personnelles**

- 2.1. La Charte de Protection des Données Personnelles est applicable aux Traitements de Données Personnelles effectués par Evancia dans le cadre de l'exécution du Contrat d'Accueil.
- 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. 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

24 rue du Moulin des Bruyères, 92400 Courbevoie

[dpo@babilou.com](mailto: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](mailto: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.

## **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.

## **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.

Cette version a été établie le 25 mai 2018

**Liste des Annexes :** Traitements de Données Personnelles

## ANNEXE 1 – TRAITEMENTS DE DONNEES PERSONNELLES

Offre Babilou	Finalité(s)	Personnes concernées	Données Personnelles Traitées	Destinataire des Données Personnelles	Durée de conservation des Données Personnelles
1 <b>Offre « Réservation de berceaux »</b>	Gestion de l'accueil des enfants au sein des crèches Babilou	Parents des enfants accueillis en crèche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Données d'identification : nom, prénom, adresse email, carte identité</li> <li>- Situation familiale : adresse et caractéristiques du logement, vie professionnelle,</li> <li>- Situation économique et financière, coordonnées bancaires si virement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur de la crèche d'accueil</li> <li>- Direction de l'entreprise</li> <li>- Service Commercial</li> <li>- Services coordination</li> <li>- Services Développement</li> <li>- Services Informatiques</li> <li>- Direction Petite Enfance de la ville</li> </ul>	Durée du contrat + 5 à 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"> <li>- Directeurs de la crèche d'accueil</li> <li>- Médecin de la crèche d'accueil</li> <li>- Direction de l'entreprise : services coordination, services Développement, services Informatiques, services commerciaux, cellule de crise</li> <li>- Direction Petite Enfance de la ville</li> </ul>	Durée du contrat 5 à 8 ans sur demande PMI/CAF
		Enfant accueil en crèche	Données de santé (Dossier médical)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeurs de la crèche d'accueil</li> <li>- Médecin de la crèche d'accueil</li> </ul>	10 ans
		Enfant accueil en crèche	Cellule de Crise (Données sur la situation familiale de l'enfant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeurs de la crèche d'accueil</li> <li>- Médecin de la crèche d'accueil</li> </ul>	Données sur la situation familiale des enfants jugées préoccupantes

								gardées depuis 2012 ( cellule de crise)
					Images (photographies des enfants prises dans la crèche	- 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)	- Directeur et personnel de la crèche d'accueil		Durée du contrat + 5 à 8 ans sur demande PMI/CAF
2	<b>Comptabilité générale</b>	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	<b>Site internet BtoB (lien de préinscription)</b>	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	-			5 ans
4	<b>Site internet BtoC 1001 Crèches</b>	Inscription à la newsletter	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pole famille / Equipe relations familles			5 ans
5	<b>Site internet BtoC 1001Crèches</b>	Demande de contact	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, adresse email) *Catégorie socio-professionnelle *Employeur	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pole famille / Equipe relations familles			5 ans
6	<b>Site internet BtoC 1001 Crèches</b>	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 / Pole famille / Equipe relations familles			5 ans