



# Règlement de fonctionnement

-----

Crèche Babilou Etelles  
Zone de Piquet 35370 ETRELLES  
02.23.55.87.38 – eureka@babilou.com



Validation : CAF D'ILLE ET VILAINE

Envoyé le 17 Juillet 2020

Signature

1.	ETABLISSEMENT .....	4
2.	RYTHME D'ACCUEIL.....	4
2.1.	Différents types d'accueil.....	4
2.2.	Horaires .....	4
2.3.	Fermetures .....	5
3.	ATTRIBUTION DES BERCEAUX .....	5
3.1.	Modalités d'attribution des places en accueil régulier .....	5
3.2.	Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel.....	5
3.3.	Modalités d'attribution des places en accueil d'urgence .....	5
4.	INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION.....	6
4.1.	Éléments constitutifs du dossier .....	6
4.2.	Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique .....	7
4.3.	Situation parentale.....	7
4.4.	Familiarisation .....	7
4.5.	Départ de l'enfant .....	8
5.	L'EQUIPE .....	8
5.1.	Direction .....	8
5.2.	Equipe auprès des enfants .....	8
5.3.	Personnel de santé : intervenants ponctuels.....	8
6.	CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT .....	9
6.1.	Visite d'admission.....	9
6.2.	Vaccinations .....	9
6.3.	Maladie de l'enfant .....	9
6.4.	Traitements .....	9
6.5.	Régime alimentaire .....	10
6.6.	Urgence médicale.....	10
7.	DISPOSITIONS PRATIQUES.....	10
7.1.	Alimentation.....	10
7.2.	Matériel à fournir .....	10
7.3.	Habillement .....	10
7.4.	Poussettes .....	10
7.5.	Sécurité.....	10
7.6.	Hygiène.....	11

7.7.	Assurances.....	11
7.8.	Confidentialité.....	11
8.	ABSENCES ET CONGES.....	12
8.1.	Absences.....	12
8.2.	Congés.....	12
9.	TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT.....	12
9.1.	Frais de dossier.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
9.2.	Contrat d'accueil.....	12
9.3.	Planning fixe.....	13
9.4.	Planning variable.....	13
9.5.	Tarifcation de l'accueil régulier.....	13
9.6.	Tarifcation de l'accueil occasionnel.....	14
9.7.	Tarifcation de l'accueil d'urgence.....	14
9.8.	Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème Cnaf).....	14
9.9.	Principes de facturation.....	14
9.10.	Règlement.....	14
9.11.	Crédit d'impôts.....	15
10.	PARTICIPATION DES PARENTS.....	15
10.1.	Transmission des informations.....	15
10.2.	Enquêtes de satisfaction.....	15
10.3.	Participation des parents.....	15
10.4.	Pointage des heures de présence.....	15
	Annexe 1 : Formulaire de signature du règlement de fonctionnement 2020-2021.....	17
	Annexe 2 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales.....	19
	Annexe 3 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche – 2020-2022.....	20
	Annexe 4 : Dates des fermetures de l'Etablissement Babilou Etreilles pour l'année 2020/2021.....	21
	Annexe 5 : Les règles applicables en cas de résidence alternée.....	22
	Annexe 6 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement.....	23
	Annexe 7 : Charte de protection des données personnelles.....	24

## 1. ETABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil Babilou Etreilles, géré par Evancia SAS, groupe Babilou, est financé avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine, 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. 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 Etreilles propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans). Sa capacité d'accueil est de 35 places.

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 15% 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 Etreilles vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (cf. 4.2 du présent règlement de fonctionnement).

## 2. RYTHME D'ACCUEIL

### 2.1. DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil est dit « **régulier** » quand les besoins sont connus à l'avance, prévisibles et récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.

L'accueil est dit « **occasionnel** » lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

L'accueil dit d'« **urgence** » permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un évènement imprévisible. Il est limité au temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne, dans la limite des places disponibles dans l'établissement.

### 2.2. HORAIRES

L'établissement d'accueil Babilou Etreilles est ouvert de 7h30 à 19h15, 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 d'organiser le planning des professionnels de l'Etablissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement.

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

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

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

### 2.3. FERMETURES

L'établissement est fermé :

- 2 semaines en été
- 2 journées pour des journées pédagogiques : 1 en août, et 1 au printemps.  
Pour rappel, les journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

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

## 3. ATTRIBUTION DES BERCEAUX

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). Il est à noter que ces familles ne seront pas éligibles aux frais de dossier.

### 3.1. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL REGULIER

- Via la Ville (si places réservées par la Ville)

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

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

- Via l'employeur (public ou privé)

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

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

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

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

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

### 3.2. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement, sur le site Babilou.fr ou au 0809 10 3000. Les admissions se font en fonction des places disponibles et sont communiquées directement aux familles par la Direction de l'établissement.

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

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

### 3.3. MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL D'URGENCE

Pour l'obtention d'une place en accueil d'urgence, les inscriptions se font directement auprès de l'établissement. Les admissions se font en fonction des places disponibles et de la situation familiale et sont le résultat d'une étroite collaboration entre l'établissement et les services d'aide à l'enfance (PMI, DDASS...).

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

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

## 4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

### 4.1. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

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

**Les documents et informations nécessaires pour constituer le dossier sont les suivants :**

- La fiche enfant<sup>1 2</sup> (portant mention des coordonnées permettant de joindre les parents)
- La fiche santé<sup>1</sup>
- La copie des pages de vaccination du carnet de santé <sup>2</sup> (pages entières et nom/prénom de l'enfant lisibles)
- N° allocataire CAF (*NB : la signature du présent règlement vaut autorisation pour consulter et imprimer la base de ressources des allocataires CAF via CDAP*)  
ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli (cf § 7.7 du présent règlement)
- La copie de l'attestation de droits Sécurité sociale
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (*dans le cas de l'attribution d'une place par une municipalité*)
- Une copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Une copie de la pièce d'identité des deux parents
- Une autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes <sup>2</sup> (*accompagnée des nom, prénom, coordonnées et copie de la carte d'identité de chacune des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant*).
- Une autorisation relative aux sorties (*permettant à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties aux alentours de la crèche : boulangerie, spectacles au sein d'établissements culturels de la Ville, médiathèque, promenades...*).  
*NB : Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.*
- Une autorisation de droit à l'image (*permettant ou non à l'équipe de diffuser en interne et/ou à l'externe les photos des enfants*)
- L'éventuel coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf annexe 2 du présent règlement)
- Un RIB (relevé d'identité bancaire) pour les paiements par prélèvement
- Un mandat SEPA

**Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :**

- Pour les parents séparés : une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale jugement de divorce et séparation
- Pour les enfants de moins de 4 mois au démarrage de l'accueil : une attestation d'admission<sup>1</sup> par le médecin de l'établissement
- Pour les enfants de plus de 4 mois au démarrage de l'accueil : un certificat médical d'autorisation à l'admission en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant
- Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)<sup>1</sup> : un PAI validé par le médecin de l'établissement.

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

<sup>2</sup> Tout changement concernant les informations marquées d'un (2) devra être immédiatement signalé à la Direction de l'établissement.

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de l'établissement d'accueil selon les termes et dans les conditions définies dans la Charte

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

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

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

- Un justificatif de domicile récent (pour les places Villes)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile à jour

En cas de changement de situation (nouvelle naissance, divorce, perte de revenu, etc...) : les documents nécessaires à la modification du dossier de l'enfant

**Une révision des tarifs** s'effectue chaque année en janvier soit par consultation du service CDAP de la CAF, soit grâce à l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 que devra fournir les parents.

(cf. § 9.6 du présent règlement)

**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 comportant la charte de protection des données. (cf Annexe 1 du présent règlement)
- Signature du contrat d'accueil par les deux parents

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

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

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

#### 4.3. SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription.

Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est 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 à la Direction de l'établissement.

#### 4.4. FAMILIARISATION

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

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

Les modalités de cette intégration sont déterminées par le projet d'établissement et organisées avec les parents en fonction de leurs disponibilités.

#### 4.5. 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.

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

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, la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ces mois de préavis.

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

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.

## 5. L'EQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation (décret du 7 juin 2010 et arrêté du 3 décembre 2018) en matière d'encadrement et d'accueil des enfants.

Le Groupe Babilou s'assure que le personnel répond aux conditions de moralité et de probité requises.

L'équipe est encadrée par un Responsable d'établissement, soutenu par un Responsable de Secteur sur le fonctionnement global de l'établissement.

### 5.1. DIRECTION

L'établissement est placé sous l'autorité 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 l'Infirmière, relais de direction, ou les Educatrices de jeunes enfants.

### 5.2. EQUIPE AUPRES DES ENFANTS

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

- D'une infirmière : elle est responsable de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de l'établissement ;
- D'éducatrices de jeunes enfants : elles sont garantes du projet éducatif au sein de l'établissement, elles 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 : elles répondent aux besoins des enfants individuellement ou en groupe, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.
- D'un agent technique : elle entretient les locaux, le linge et assure 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. Le médecin assure également les visites médicales d'admission des enfants de moins de 4 mois. Il s'assure que les conditions d'accueil

permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement en collaboration la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. Enfin il réalise des consultations individuelles des enfants lors desquelles la présence des parents est demandée au préalable.

- Un psychologue : dans un cadre de prévention, il suit l'évolution des enfants, accompagne l'équipe dans la compréhension des situations particulières et peut orienter les familles si besoin est.

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

### 6.1. VISITE D'ADMISSION

Pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique, 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. Le calendrier vaccinal doit être débuté. 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'autorisation à l'admission 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 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type b, rougeole, oreillons, rubéole.

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

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

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

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

### 6.3. MALADIE DE L'ENFANT

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

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

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

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

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement.

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 de la Direction de l'établissement.

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

### 6.4. TRAITEMENTS

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

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, conformément à la circulaire du 27 septembre 2011 de la Direction de la Sécurité Sociale et de la Direction Générale de la

Santé, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du groupe Babilou (cf. Annexe 6 du présent règlement).

Par ailleurs, la famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité où il n'y a pas forcément un professionnel infirmier diplômé d'Etat présent en permanence pour l'administration du traitement.

### 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, la Direction 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 de la Direction de l'établissement ou du SAMU. L'appel du SAMU n'est pas systématique. Le protocole médical guide la Direction de l'établissement et demande l'appel du SAMU dans un certain nombre de situations précises ou lorsque la conduite à tenir le questionne. Tous les frais médicaux engagés (par exemple une ambulance) 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 1er âge / 2ème âge compris dans les heures d'accueil sont fournis par l'établissement. La composition des repas est suivie par le Médecin Référent du Groupe Babilou et respecte les textes réglementaires (Programme National Nutrition Santé : PNNS). 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 et à condition de présenter une prescription médicale (anti-reflux, allergie aux protéines de lait, ...).

Si, pour des raisons autres que médicales, les familles expriment le souhait que leur enfant soit dispensé d'un aliment, l'équipe de l'établissement respectera ce choix, dans la mesure du possible et sous réserve d'être conforme aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant et validé par le médecin de la crèche. Il n'y aura, en revanche, aucun aliment de substitution proposé à l'enfant.

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

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

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

### 7.2. MATERIEL A FOURNIR

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

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

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

### 7.3. HABILLEMENT

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

### 7.4. POUSETTES

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

### 7.5. 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 décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

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

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

#### **En dehors de l'établissement :**

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

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

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

### 7.8. CONFIDENTIALITE

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

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

## 8. ABSENCES ET CONGES

### 8.1. ABSENCES

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

En cas d'absence de plus de **huit (8) jours** ouvrables non-signalée à la Direction 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** en cas :

- D'éviction de l'enfant par le médecin d'établissement (*cf. § 6.3 du présent règlement*)
- D'impossibilité pour l'établissement d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (sinistre, intempérie, panne de courant...)
- D'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence)  
A noter que les journées ne seront décomptées de la facturation que si la famille fait parvenir le bulletin d'hospitalisation à l'établissement.  
Pour rappel (*cf. § 6.3*) : à la suite de cette hospitalisation, la famille devra fournir un certificat médical autorisant le retour dans l'établissement.
- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours.

### 8.2. CONGES

Le nombre de congés est illimité et est fixé librement par les familles.

Cependant, afin de permettre d'organiser le planning du personnel, il est demandé aux familles de fournir un planning prévisionnel au moment de la signature du contrat.

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

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

Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera facturation de la période d'absence de l'enfant sauf si un autre enfant a pu bénéficier de la place.

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

## 9. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

### 9.1. CONTRAT D'ACCUEIL

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

Il précise :

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

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

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

La période de familiarisation est facturée au réel.

#### Révision du contrat d'accueil :

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

Le rythme d'accueil est révisable :

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

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

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

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

#### Renouvellement du contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil prend fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles devront impérativement le préciser en respectant le délai imparti. 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. PLANNING FIXE

Les parents définissent des plages horaires fixes par jour et par semaine, une date d'entrée et une date de fin au contrat. La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

### 9.3. PLANNING VARIABLE

Les parents définissent les plages horaires à réserver en communiquant leur planning à la Direction de l'établissement. Afin de permettre le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de le fournir au plus tard le 20 du mois précédent.

La facturation est calculée sur la base des heures réservées chaque mois tenant compte des heures supplémentaires et des déductions.

Le non-respect du délai de prévenance entrainera la facturation des heures réservées, qu'elles soient contractualisées ou complémentaires.

### 9.4. 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.) dans la circulaire du 5 juin 2019. Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le calcul est le suivant :

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

Lorsqu'il 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.

Le barème fixe un **plancher** et un **plafond** pour le calcul du tarif qui sont révisés chaque année à l'initiative de la CNAF. Ils seront portés à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Les tarifs horaires des familles seront alors actualisés et mis en application le 1<sup>er</sup> du mois suivant la notification de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Une mise à jour rétroactive pourra être effectuée si besoin est.

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

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est le tarif plancher.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (cf. Annexe 3 du présent règlement).

#### 9.5. 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-1 sur les revenus N-2).

#### 9.6. 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.

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

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

Chaque année, au mois de janvier, les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de calcul de CDAP. Le montant de la participation sera modifié en conséquence, avec effet rétroactif à partir du 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 N-1 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, 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).

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 la Direction de l'établissement du multi-accueil. Une fois les nouvelles ressources actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

#### 9.8. PRINCIPES DE FACTURATION

La réservation se fait sur la base de la **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 à échoir**. Elle est fonction du tarif horaire et du nombre d'heures réservées et consommées en supplément de la réservation ; tout quart d'heure entamé étant facturé dans son intégralité (sur la base du tarif horaire du mois suivant).

Les absences liées aux **congés annuel** sont défacturées à **terme à échoir**.

Les absences liées aux **maladies** sont défacturées le **mois suivant** la période de l'événement.

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 demi-heures de présence de l'enfant.

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

#### 9.9. 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 en carte bleue ou par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre d'Evancia et transmis à la Direction de l'établissement.

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, carte bleue, chèque ou CESU.

Les prélèvements sont effectués le **4 du mois concerné**. 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 27 du mois précédent**. Au second prélèvement rejeté, les frais bancaires facturés au Groupe Babilou seront refacturés à la famille.

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

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, le Groupe Babilou se réserve le droit de résilier le contrat après une mise en demeure restée sans réponse.

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

### 9.10. 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 €). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

## 10. PARTICIPATION DES PARENTS

### 10.1. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement. À tout moment, ils peuvent solliciter un entretien auprès de la Direction de l'établissement. Des rencontres avec le médecin, le psychologue de l'établissement sont également possibles sur proposition de la direction ou à la demande des parents. Chaque matin et chaque soir, il est souhaitable de prévoir le temps de transmettre à l'équipe accueillante les informations utiles à l'accueil de leur enfant et de s'informer du déroulement de sa journée au sein de l'établissement. Certaines informations pourront être envoyées par mail (émanant de la Direction de l'établissement ou du service communication du Groupe Babilou). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (cf. autorisations en Annexe 1 du présent règlement).

### 10.2. 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. Les résultats sont portés à la connaissance des parents dans le courant du mois de juin.

### 10.3. PARTICIPATION DES PARENTS

Des réunions d'information aux parents sont organisées par la Direction de l'établissement. C'est l'occasion de présenter les lieux, l'équipe, le projet pédagogique et les moments clés de la vie de l'enfant au sein de l'établissement. Compte tenu de l'investissement de l'équipe dans la préparation de ces réunions, la présence des parents est vivement souhaitée. Par ailleurs, l'établissement organise des rencontres qui sont, pour les parents, une occasion d'échanger avec l'équipe et les autres parents dans un moment convivial et chaleureux.

### 10.4. 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 la Direction de l'établissement. En cas de perte ou d'oubli, il pourra être transmis à nouveau. Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s). Par **arrivée** est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement pour la première fois de la journée et par **départ** le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi).

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), les professionnels auprès des enfants continueront à noter les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel les enfants présents. La Direction se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster, le cas échéant, les pointages.

En cas d'absence de pointage, la Direction de l'établissement rappellera la famille à l'ordre.

## Annexe 1 : Formulaire de signature du règlement de fonctionnement 2020-2021

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

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

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

Fait en 2 exemplaires à ..... le .....

### Parent 1

Nom : .....

Prénom : .....

(« Lu et approuvé » + signature)

### Parent 2

Nom : .....

Prénom : .....

(« Lu et approuvé » + signature)

→ En indiquant mon adresse mail ci-dessous, j'accepte de recevoir des informations spécifiques à l'accueil de mon (mes) enfant(s) dans l'établissement Babilou Etreilles.

Adresse email (personnelle) parent 1 :

.....

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

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

des informations sur les partenaires du Groupe Babilou

→ 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 Etreilles.

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

**Pour le multi-accueil** Babilou Etreilles

Le Responsable (signature)

*A. Chevalier*

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

Signature

## Annexe 2 : Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations

familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) (rubrique actualités) ou [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : [filoue.cnaf@cnaf.fr](mailto:filoue.cnaf@cnaf.fr).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint auprès de la Direction de l'établissement.

---

### COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Adresse :

.....

Code postal : ..... Ville : .....

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date : .....

Signature : .....

## Annexe 3 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche – 2020-2022

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

Le 5 juin 2019, la CNAF a décidé d'une évolution progressive de ce barème au jusqu'au 31 décembre 2022.

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

- **Plancher et plafond de ressources**

Année d'application	Plancher	Plafond
Du 1/01/2020 au 31/12/2020	705,27 €	5 600 €
Du 1/01/2021 au 31/12/2021	*	5 800 €
Du 1/01/2022 au 31/12/2022	*	6 000 €

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

- **Taux d'effort**

Taux d'effort			
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Source : Circulaire CNAF n°2019 - 005

Par ailleurs, pour définir le « taux horaire facturé », le taux de participation familiale précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2018 pour l'année 2020).

## Annexe 4 : Dates des fermetures de l'Établissement Babilou Etreilles pour l'année 2020/2021

L'établissement Babilou Etreilles sera fermé :

- 2 semaines en été du 02/08/2021 au 15/08/2021 inclus
- Les 24/08/2020, le 11/11/2020 et le 24/05/2021 (journées pédagogiques).

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

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

## Annexe 5 : Les règles applicables en cas de résidence alternée

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

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

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

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

*Tarifcation 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).*

*Tarifcation de la mère :*

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

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

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

*Pour le calcul de la tarification :*

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

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

## Annexe 6 : Protocole d'administration des médicaments au sein de l'établissement

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

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

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

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

### L'ordonnance médicale valide précise :

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

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

De plus, si l'état de santé le nécessite, les professionnels de l'établissement, 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).

## Annexe 7 : Charte de protection des données personnelles

### PREAMBULE :

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

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

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

### 1. Définitions

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

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1.  | <b>Affilié :</b>                                       | 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.  | <b>Autorité de Contrôle :</b>                          | 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.  | <b>Babilou :</b>                                       | Désigne la société Babilou SAS, société par actions simplifiée au capital social de 17 488 201,60€ dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés sous le numéro 795 245 729 RCS Nanterre, représentée par son Président en exercice, Monsieur Rodolphe Carle.  |
| 1.4.  | <b>Charte de Protection des Données Personnelles :</b> | Désigne la présente Charte de Protection des Données Personnelles et ses Annexes, qui en font partie intégrante.   |
| 1.5.  | <b>Contrat d'Accueil :</b>                             | 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.  | <b>Données Personnelles :</b>                          | 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.  | <b>Evancia :</b>                                       | Désigne la société EVANCIA, société par actions simplifiée au capital de 52.070,97 euros, immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n° 447 818 600, dont le siège social est situé 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes.  |
| 1.8.  | <b>Groupe Babilou :</b>                                | Désigne le Groupe Babilou, composé de Babilou et de ses Affiliés.  |
| 1.9.  | <b>Responsable de Traitement :</b>                     | Désigne l'entité qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données Personnelles, à savoir Evancia.   |
| 1.10. | <b>Règlementation Applicable :</b>                     | Désigne le RGPD et toute réglementation d'un Etat membre de l'Union européenne applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée (dite « <i>Loi Informatique et Libertés</i> »).   |
| 1.11. | <b>RGPD :</b>  | Désigne le Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « <i>Règlement Général sur la Protection des Données</i> »).  |
| 1.12. | <b>Sous-traitant :</b>                                 | Désigne toute entité Tiers qui traite des Données Personnelles pour le compte du Responsable de Traitement.  |
| 1.13. | <b>Traiter ou Traitement :</b>                         | 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. | <b>Tiers :</b>   | Désigne toute personne physique ou morale autre que les Utilisateurs, Evancia, Babilou et ses Affiliés.  |
| 1.15. | <b>Utilisateur(s) :</b>                                | 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. | <b>Violation de Données Personnelles :</b>             | 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 pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil ou, le cas échéant, pour le traitement desquels Evancia dispose d'un intérêt légitime.
- 2.2. **L'Annexe 1** à la présente Charte de Protection des Données Personnelles décrit :
- L'objet et la/les finalité(s) du Traitement,
  - Les personnes concernées par le Traitement,
  - Les catégories de Données Personnelles Traitées,
  - Les destinataires des Données Personnelles,
  - La durée de conservation des Données Personnelles.
- 2.3. Dans la mesure requise par la Règlementation Applicable, l'Utilisateur consent expressément à ce que les Données Personnelles de son/ses enfant(s) accueilli(s) au sein d'une crèche Babilou, visées en **Annexe 1** à la présente Charte, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.
- 2.4. Evancia s'engage à ne Traiter les Données Personnelles que pour les besoins de l'exécution du Contrat d'Accueil, à l'exclusion de toute autre finalité. En particulier, Evancia n'effectue aucune commercialisation ou location des Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Utilisateurs.

## 3. Délégué à la Protection des Données

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

Madame Marie-Victoire Barsi

Babilou

60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes

[dpo@babilou.com](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 aux dites 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:
  - o Les Données Personnelles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été Traitées,
  - o Les Données Personnelles ont fait l'objet d'un traitement illicite,
  - o 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.

Babilou Etreles 2020-2021 – VI	Ecriture : 29.05.2020	Mise à jour : 25.06.2020	Mise en application :
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

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> </ul>	Durée du contrat 8 ans sur demande PMI/CAF
		Personnes autorisées à récupérer l'enfant	Données d'identification : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, carte d'identité	Directeur et personnel de la crèche d'accueil	Durée du contrat
		Enfant accueilli en crèche	Données d'identification : nom, prénom, date de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	Durée du contrat 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur et personnel de la crèche d'accueil</li> <li>- + externe si autorisation des parents</li> </ul>	Durée du contrat + 2 ans
			Présence des enfants (jours/horaire) et cahier de transmission (déroulement de la journée d'un enfant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur et personnel de la crèche d'accueil</li> </ul>	Durée du contrat 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/	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service comptabilité</li> <li>- Recouvrement</li> <li>- Service commercial</li> <li>- Service informatique</li> </ul>	Durée du contrat + 5 ans à compter de la cessation du contrat

Babilou Etreles 2020-2021 – VI	Ecriture : 29.05.2020	Mise à jour : 25.06.2020	Mise en application :
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

responsables comptables / enfants  
accueillis

3	Site internet BtoB  (lien de préinscription)	Plateforme de réservation de places en crèches sponsor	Parent	Données d'identification (nom, prénom)  Vie personnelle (nb d'enfants)  Situation économique et financière  *Données de connexion	- Service informatique - Pôle Famille - Direction Commerciale	5 ans
4	Site internet BtoC  Babilou	Inscription à la newsletter	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pole famille / Equipe relations familles	5 ans
5	Site internet BtoC  Babilou	Demande de contact	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, adresse email)  *Catégorie socio-professionnelle  *Employeur	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pole famille / Equipe relations familles	5 ans
6	Site internet BtoC  Babilou	Simulation et demande de réservation de place en crèche	Parents	*Données d'identification (nom, prénom)  * Vie personnelle (nb d'enfants)  *Situation économique et financière (revenu mensuel)  *Données de connexion	- Service informatique/ Direction commerciale et marketing / Pole famille / Equipe relations familles	5 ans
7	Tiers – Caisse d'allocations familiales	Enquêtes Filoué sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales	Parents	*âge, commune de résidence des parents, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf et modalités de leur accueil (nombre d'heures et facturation)	- Caisses d'allocations familiales : filoue.cnaf@cnaf.fr	Durée de conservation établie par la CNAF

Babilou Etrelles 2020-2021 – VI	Ecriture : 29.05.2020	Mise à jour : 25.06.2020	Mise en application :
------------------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

<b>8 – Tiers - Cabinets de recouvrement/Conseils externes</b>	Transmission des données personnelles des parents à un cabinet de recouvrement en cas de non règlement des factures et/ ou transmission à un conseil externe en cas de contentieux avec les parents	Parents	*Données d'identification (nom, prénom, code postal, adresse email, téléphone, adresse postale)  * Situation économique et financière (recouvrement)	- Cabinet de recouvrement - Conseils externes	5 ans
---	---	---------	--	--	-------