

CONVENTION DE RESERVATION DE BERCEAUX

ENTRE :

La Commune d'Eragny-sur-Oise, Place Don Marino BP 70021 Eragny sur Oise 95611 Cergy – Pontoise cedex, représentée par Monsieur Thibault HUMBERT, Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil municipal du 13 février 2025 ;

Ci-après dénommée « la Commune »

D'une part,

ET

La société par action simplifiée EVANCIA, au capital de 1 000 000 euros, dont le siège social est situé au 60 avenue de l'Europe 92270 Bois-Colombes, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 447 818 600, représentée par Monsieur Bastien BIDEAU et Monsieur Vincent BULAN en leur qualité de Directeurs Généraux, agissant ensemble et dûment habilités à l'effet des présentes ;

Ci-après dénommée « Evancia »

D'autre part,

Evancia et la Commune sont ci-après collectivement dénommées les « Parties », ou individuellement une « Partie ».

PREAMBULE

- I. Dans le cadre de sa politique publique visant à enrichir l'offre de services destinés à la population du quartier du Bas-Noyer, la Commune exprime sa volonté de développer des infrastructures adaptées aux besoins des familles. En réponse à cette ambition, la municipalité souhaite garantir la réservation de dix berceaux de crèche dans ce quartier, afin de soutenir le bien-être et l'épanouissement des jeunes Enfants et de leurs parents. Consciente des enjeux liés à la garde d'Enfants et à l'importance d'offrir des solutions accessibles et de qualité, la Commune a identifié la nécessité de collaborer avec un gestionnaire privé capable de répondre efficacement à cette demande. En ce sens, Evancia apparaît comme le seul acteur en mesure de mettre en œuvre cette initiative, bénéficiant d'un bail dans le quartier du Bas Noyer.
- II. Evancia conçoit, réalise et exploite sous le nom commercial « Babilou » des établissements multi-accueil accueillant des Enfants de 10 semaines à 4 ans destinés aux particuliers, aux entreprises et aux collectivités publiques (ci-après dénommées « Babilou »). Ces établissements disposent chacun d'un règlement de fonctionnement (cf. Annexe 1).

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

- III. La CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) du Val d'Oise ont pris des dispositions visant à accompagner le financement des crèches privées dans le département, tant à l'investissement qu'au fonctionnement. Ainsi, Evancia est en mesure d'accueillir des familles dans l'établissement multi-accueil Babilou aux tarifs communément indexés sur les barèmes des participations familiales fixés et mis à jour par la CNAF annuellement.
- IV. La structure Babilou est soumise à la législation et aux normes réglementaires en vigueur, relatives au domaine de la petite enfance. Elle est agréée et contrôlée par le Président du Conseil Départemental du Val d'Oise. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont validés par la CAF et les services de la PMI du département.
- V. La structure Babilou assure la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de chaque Enfant accueilli, veille à son bon développement physique et affectif, selon le rythme propre à chacun dans le respect de la vie en collectivité.

Cette convention de réservation de berceaux formalise ainsi l'engagement mutuel entre la société EVANCIA et la Mairie d'Éragny-sur-Oise, afin de garantir un service de qualité pour les familles du quartier et de contribuer au développement harmonieux de ce dernier.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIV

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'accueil d'Enfants, résidant à Eragny-sur-Oise, la participation financière de la Commune pour la réservation de dix berceaux au sein de la crèche Babilou, située 59-65 avenue Roger Guichard 95610 Eragny-sur-Oise, ainsi que les engagements respectifs des parties à cet égard.

Article 2 : DUREE

La présente convention est conclue pour la période du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2027.

Article 3 : OBLIGATIONS D'EVANCIA

Evancia s'engage à exploiter ses établissements multi-accueil dans le respect de la réglementation en vigueur.

Evancia s'engage à faire le nécessaire afin de conclure une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise, destinée à assurer le versement, par la CAF, d'une prestation de service unique (ci-après dénommée la « Convention PSU »).

Dans le cadre de cette Convention PSU, Evancia s'engage à appliquer le barème des participations familiales établi par la CNAF au sein de Babilou.

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

Babilou informe sans délai et par écrit la Commune de la disponibilité des berceaux réservés.

Babilou est soumise à une obligation d'information à l'égard de la Commune et doit dans ce cadre lui transmettre :

- À la signature de la convention et à la date anniversaire :
 - o Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés
 - o Une attestation d'assurance des locaux
 - o Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Un relevé trimestriel détaillé du nombre d'heures de présence pour chaque Enfant accueilli sur les dix berceaux réservés par la Commune, dans la quinzaine qui suit la fin du trimestre.
- Un rapport d'activité annuel, au plus tard trois mois après la fin de chaque année civile.
- Tous les 6 mois, en application des articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail, des documents suivants :
 - o Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et une attestation de compte à jour à l'URSSAF (validité de 6 mois).
- En cas de travail bénévole, une attestation sur l'honneur, assurant du caractère bénévole de ce travail.

Babilou assure au représentant de la Commune, à la demande de cette dernière, la communication, des éléments financiers transmis à la CAF.

Babilou gère l'inscription et l'admission des Enfants, ainsi que les relations financières avec les familles, conformément à son règlement de fonctionnement.

Babilou reste seul responsable de l'organisation interne, du fonctionnement et de l'équilibre financier de l'établissement.

En aucun cas la Commune ne pourra être tenue pour responsable d'un problème de paiement impliquant les parents des Enfants accueillis au sein de Babilou.

Article 4 : ATTRIBUTION DES DIX BERCEAUX RESERVES

L'attribution des dix berceaux réservés par la Commune se fera lors d'une commission tenue conjointement par la Directrice de la Petite Enfance de la Commune et la Directrice de Babilou. Cette commission aura lieu chaque année sur la première quinzaine du mois de mai et dressera une liste des Enfants à qui elle alloue un berceau.

Sur la base de cette liste, Evancia autorisera l'inscription des Enfants concernés pour l'année scolaire en cours.

En dehors de cette commission, dans le cas où un des dix berceaux réservés se libèrerait, Babilou devra en informer la Commune, par mail, par l'intermédiaire de la Directrice de la Petite Enfance, dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception du préavis de départ.

En cas de besoin d'accueil, la Commune pourra se rapprocher de Babilou pour étudier les éventuelles disponibilités.

La Commune devra réattribuer la place dans les meilleurs délais. Si la place reste non attribuée, plus d'un mois consécutif, à compter de la date d'envoi du mail d'information à la Commune, Evancia se réserve le droit de proposer directement cette Place à une famille d'Eragny-sur-Oise de son choix.

Conditions d'admission des Enfants :

Il est précisé, à toutes fins utiles, que les Parents dont les Enfants seront admis dans la Structure Babilou sont soumis au Règlement de Fonctionnement.

Le Règlement de Fonctionnement de la crèche sera accessible dans l' « Espace Parents » mis à disposition des familles par le Titulaire ainsi que dans la Structure Babilou. A défaut pour le ou les Parent(s) concernés d'avoir signé le Règlement de Fonctionnement, l'admission de leur(s) Enfant(s) pourra leur être refusée.

Article 5 : MODALITES FINANCIERES

5.1-PRIX

La Commune s'engage à verser à Evancia une participation financière de 200.000€ (hors revalorisation annuelle prévue à l'article 5.3 des présentes) pour l'accueil d'Enfants Eragniens, correspondant à dix berceaux sur la durée de la convention, afin d'aider à la prise en charge d'une partie du coût de fonctionnement imputable à la présence de ces Enfants, en contrepartie de leur accueil à la crèche Babilou.

Un berceau sous convention comptabilisé sur 5 jours par semaine peut être occupé par plusieurs Enfants Eragniens dans la limite de ces 5 jours, toutefois, le dépassement du nombre de berceaux occupés par des Enfants Eragniens n'ouvre pas droit à la revalorisation de la participation de la Commune.

5.2-MODALITES DE PAIEMENT

Le mode de règlement proposé est le mandat administratif. La Commune s'acquittera des sommes dues, sur présentation d'une facture.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la Commune peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à Evancia et l'avoir invité à s'y conformer.

Le versement de la participation de la Commune s'effectuera par mandat administratif en quatre versements équivalents de 50000€ (avant calcul de revalorisation prévue à l'article 5.3 des présentes) : au mois de septembre 2025, au mois de mars 2026, au mois de septembre 2026 et au mois de mars 2027, après réception des documents demandés à l'article 3 de la présente convention.

Conformément aux dispositions de la Circulaire CNAF, le gestionnaire (Evancia) percevra directement le bonus territoire Ctg.

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

Evancia s'engage à reverser à la Commune la totalité des acomptes et du solde perçus, au fur et à mesure des versements effectués par la CAF du Val-d'Oise.

5.3-REVALORISATION ANNUELLE

Le prix unitaire des Berceaux Réservés défini dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire transmis en annexe (Annexe 2) est révisé chaque année en fonction des variations à la hausse ou à la baisse de l'Indice des prix à la consommation publié par l'INSEE [Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 12.4.0.1 - Services de garde d'Enfants : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001763815>].

Les Parties reconnaissent que cet indice est en relation directe avec le Contrat.

L'indexation du prix des Berceaux Réservés sera appliquée, chaque année, à la date d'anniversaire du Contrat, c'est-à-dire à la date de début des prestations (1^{er} septembre 2025), étant précisé que cette révision aura lieu en cas de hausse et de baisse de l'indice choisi et si la période de révision ayant couru entre l'IPC (n) et l'IPC (0) est au moins équivalente à une année.

La formule de calcul de l'indexation est la suivante :

$$P (n) = P (0) *IPC (n)/IPC (0)$$

P (n) : prix révisé du Contrat à l'année (n)

P (0) : prix en vigueur du Contrat à l'année (0), c'est-à-dire l'année d'origine

IPC (n) : Dernier IPC publié par l'INSEE à la date anniversaire du Contrat de l'année (n), soit au 1^{er} septembre 2026

IPC (0) : Dernier IPC publié par l'INSEE au démarrage des prestations* du Contrat de l'année (0), soit au 1^{er} septembre 2025

A date anniversaire, il revient à Evancia de transmettre à la Commune tous les éléments justifiant le montant de la revalorisation calculée.

En cas de retard dans la détermination de l'indice, les derniers prix en vigueur seront facturés et feront l'objet d'une indexation ultérieure par l'émission d'une facture complémentaire.

Article 6 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification du contenu de la présente convention, y compris dans le cadre de l'exercice, par la Commune, de son pouvoir de modification unilatérale pour un motif d'intérêt général, fera l'objet d'un avenant daté et signé par les deux parties.

Article 7 : ASSURANCES

La société Evancia précise qu'elle dispose pour la crèche Babilou d'une police d'assurance contractée auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable couvrant les risques qu'elle pourrait normalement encourir dans le cadre de l'exécution de l'activité d'Evancia en tant qu'établissement d'accueil d'Enfants, et notamment au titre de sa responsabilité civile.

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

Article 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

Par dérogation à l'article 41 du CCAG-FCS, chacune des Parties aura la faculté de résilier la présente convention en cas de manquement grave par l'autre Partie à ses obligations, au cas où la Partie défaillante ne remédierait pas audit manquement grave dans un délai de trente (30) jours suivant la notification (mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception) par la Partie non-défaillante du manquement grave constaté. Cette faculté de résiliation devra être exercée dans un délai de trente (30) jours à compter de l'échéance du délai de trente (30) jours susmentionnés.

Par manquement grave il est entendu (liste non exhaustive) :

- Contrevenance aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail,
- Non acquittement des obligations dans les délais contractuels,
- Obstacle à l'exercice d'un contrôle par la Commune,
- Non production des documents dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente convention,
- Non-respect des clauses de la présente convention,
- Déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements,

La Partie non-défaillante pourra demander la réparation de l'intégralité des conséquences de cette résiliation.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par la Commune, Evancia percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial, diminué du montant non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

À tout moment, les Parties peuvent résilier la présente convention d'un commun accord. La résiliation d'un commun accord doit être constatée par écrit et être établie en 2 exemplaires. L'acte de résiliation indique l'identité des Parties, porte leurs signatures, constate leur volonté commune de rompre la convention et précise la date à laquelle la résiliation prend effet et les éventuelles conséquences financières.

La présente convention se trouverait suspendue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte en cas de force majeure.

Article 9 : PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL

9.1 Traitement de données à caractère personnel aux fins d'administration de la Convention

Chaque Partie consent à ce que l'autre Partie, dans le cadre ou à l'occasion de la mise en œuvre de la Convention, collecte, traite, stocke, communique ou archive des Données à caractère personnel concernant ses contacts (noms, adresses e-mail et numéros de téléphone), mais seulement dans la mesure où cette collecte, ce traitement, ce stockage, cette communication ou cet archivage seront nécessaires pour exécuter la Convention.

Ces Données à caractère personnel seront traitées en conformité avec toute réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée et le Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données »).

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

Les Parties garantissent que toutes les Données à caractère personnel qu'elles pourront détenir et se communiquer l'une à l'autre, ou auxquelles elles pourront avoir accès dans le cadre ou à l'occasion de la mise en œuvre de la Convention, ont été obtenues et sont utilisées de manière à garantir une sécurité et une confidentialité appropriées, y compris en ce qui concerne la prévention de tout accès non autorisé à ces données.

Ainsi, chaque Partie s'engage à (i) mettre en œuvre les dispositions techniques et organisationnelles permettant de garantir la protection des Données Personnelles détenues par la Partie concernée contre tout accès non autorisé ainsi que contre toute violation, perte, divulgation non autorisée ou destruction fortuite, et à (ii) alerter l'autre Partie si l'une de ces hypothèses se réalise, afin que celle-ci puisse alerter les personnes physiques concernées.

9.2 Traitement de données à caractère personnel aux fins d'exécution de la Convention

Dans le cadre de l'exécution de la Convention, Evancia peut être amené à effectuer pour le compte de la Commune des opérations de traitement de données à caractère personnel. Pour toute opération effectuée par Evancia pour le compte de la Commune, les Parties conviennent qu'Evancia aura la qualité de sous-traitant et la Commune la qualité de responsable de traitement.

Pour les autres opérations de traitement de données à caractère personnel, les Parties conviennent que Evancia est responsable de traitement. Evancia s'engage à traiter les Données à caractère personnel qui lui sont communiquées par les Salariés et/ou, le cas échéant, par la Commune, dans le cadre de l'exécution de la Convention dans les conditions et selon les modalités définies dans la Charte de Protection des Données Personnelles figurant en Annexe 3.

Ces Données à caractère personnel seront traitées en conformité avec toute réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée et le Règlement (UE) N°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données »).

Les Données à caractère personnel sont des informations confidentielles telles que visées à l'article 11 ci-après. Evancia se porte fort du respect de cette obligation de confidentialité par ses préposés, collaborateurs et de ses sous-traitants. Evancia portera à leur connaissance les obligations de confidentialité auxquelles ils sont tenus et prendra toutes les mesures nécessaires à leur respect.

Article 10 – CONFIDENTIALITE

Chacune des Parties s'engage à garder strictement confidentiels tous les documents et informations de nature juridique, commerciale, industrielle, stratégique, technique ou financière relatifs à l'autre Partie dont elle aurait eu connaissance à l'occasion de la conclusion et de l'exécution de la présente Convention et à ne pas les divulguer sans l'accord écrit préalable de l'autre Partie.

Cette obligation ne s'étend pas aux documents et informations :

- (i) dont la Partie qui les reçoit avait déjà connaissance ;
- (ii) déjà publics lors de leur communication ou qui le deviendraient sans violation de la présente Charte ;

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

- (iii) qui auraient été reçus d'un tiers de manière licite ;
- (iv) dont la communication serait exigée par les autorités judiciaires, en application des lois et règlements ou en vue d'établir les droits d'une Partie au titre du présent Marché.

Cette obligation de confidentialité s'étend à l'ensemble des employés, collaborateurs, stagiaires, dirigeants et mandataires des Parties ainsi qu'à leurs conseils affiliés et cocontractants, auxquels ne pourront être transmis des documents ou informations confidentielles que s'ils sont tenus à la même obligation de confidentialité que celle prévue aux présentes.

Celle-ci continuera à produire ses effets pendant les trois (3) ans suivant la fin des relations entre les Parties.

Article 11 – LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Evancia attache une importance particulière à l'éthique et l'intégrité dans ses relations d'affaires.

Conformément à la loi française relative à la lutte contre la corruption (« loi Sapin 2 »), elle s'est dotée d'un code de conduite anticorruption dans lequel sont rappelées des règles destinées à limiter ou éviter les situations de corruption ou de trafic d'influence.

Toute personne ou société en relation d'affaires avec Evancia doit adhérer aux mêmes principes et respecter les réglementations applicables.

Evancia garantit que ni elle ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte, n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer un acte ou une tentative de corruption, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution/l'exécution de la présente Convention.

Chacune des Parties s'engage à informer l'autre partie sans délai de tout élément qui serait porté à sa connaissance et susceptible d'entraîner sa responsabilité au titre du présent article (notamment en cas de découverte de tout événement laissant penser que des actes de corruption ont pu être commis en lien avec la Convention).

Chacune des Parties s'engage à alerter l'autre Partie en cas de sanction prononcée par une autorité judiciaire ou administrative à l'encontre de la personne morale ou de ses dirigeants pour atteinte à la probité ou dispositif anticorruption défaillant. Cette alerte se fera sous la forme d'une simple information écrite sans transmission de la nature de la sanction prononcée ni de façon nominative.

La Commune s'engage à respecter les principes du code de conduite anticorruption d'Evancia, (disponible sur le site <https://babilou-family.com>) et en particulier des règles encadrant les cadeaux et invitations, applicables aux collaborateurs de la Commune.

Dans toutes les hypothèses, chaque Partie communiquera par écrit et dans les meilleurs délais les mesures anticorruptions déployées en interne, ou le cas échéant, une description de son dispositif anticorruption ou son code de conduite anticorruption, à la première demande de l'autre Partie.

Chacune des Parties s'engage à fournir toute l'assistance nécessaire à l'autre partie pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

En tout état de cause, les Parties s'engagent à respecter les éléments stipulés dans le présent article. Elles s'engagent à faire respecter ces clauses ainsi que la réglementation anticorruption applicable par leurs personnels, préposés ou sous-traitants éventuels pendant toute la durée d'exécution de la présente Convention.

Chaque Partie reconnaît que tout manquement aux stipulations du présent article devra être considéré comme un manquement grave autorisant chaque partie à résilier la présente Convention sans préavis ni indemnité, mais sous réserve de tous les dommages et intérêts auxquels il pourrait prétendre du fait d'un tel manquement.

Article 12 : ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Tout litige portant sur l'interprétation de la présente convention ou résultant de son exécution pourra faire l'objet d'une conciliation n'excédant pas six mois.

Après l'épuisement des voies amiables, tous les litiges susmentionnés relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.

La convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à Eragny-sur-Oise, le

Pour la Commune

Pour Evancia

M. Thibault HUMBERT
Maire d'Eragny-Sur-Oise

Monsieur Bastien BIDEAU
Directeur Général

Monsieur Vincent BULAN
Directeur Général

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025



Règlement de fonctionnement

Babilou Eragny Guichard
59-65 avenue Roger Guichard
95610 Eragny sur Oise
- cre-xxx@babilou.com



Envoyé à la caf et au président du
conseil départemental le

1. ÉTABLISSEMENT	4
2. RYTHME D'ACCUEIL	5
2.1. Différents types d'accueil	5
2.2. Horaires	5
2.3. Fermetures	5
3. ATTRIBUTION DES PLACES	5
3.1. Modalités d'attribution des places en accueil régulier	5
3.2. Modalités d'attribution des places en accueil occasionnel ou sans reservataire employeur	6
3.3. Modalités d'attribution des places en accueil d'urgence	6
4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION	6
4.1. Eléments constitutifs du dossier	6
4.2. Spécificités de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique	8
4.3. Situation parentale	8
4.4. Familiarisation	8
4.5. Départ de l'enfant/rupture de contrat	9
5. L'EQUIPE	9
5.1. Direction	9
5.2. Equipe auprès des enfants	9
5.3. Personnel de santé : intervenants ponctuels	10
5.4. Taux d'encadrement	10
6. CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTE DE L'ENFANT	10
6.1. Visite d'admission	10
6.2. Vaccinations	10
6.3. Maladie de l'enfant	10
6.4. Traitements	11
6.5. Régime alimentaire	11
6.6. Urgence médicale	11
7. DISPOSITIONS PRATIQUES	11
7.1. Alimentation	11
7.2. Matériel à fournir	12
7.3. Habillement	12
7.5. Sécurité	12
7.6. Hygiène	13
7.7. Assurances	13
7.8. Confidentialité	13
8. CONTRAT D'ACCUEIL	13
8.1. Contrat d'accueil régulier	13
8.2. Contrat d'accueil occasionnel et d'urgence	14
9. ABSENCES ET CONGES	14
9.1. Absences non prévisibles	14
9.2. Absences prévisibles (Congés)	15
10. TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT	15

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

10.1. Frais de dossier	15
10.2. Tarification de l'accueil régulier/occasionnel/urgence	15
10.3. Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (barème Cnaf)	16
11. PRINCIPE DE FACTURATION	16
11.1 Accueil régulier	16
11.2. Accueil occasionnel et d'urgence	17
12. MODALITE DE PAIEMENT	17
13. PARTICIPATION DES PARENTS	17
13.1. Transmission des informations	17
13.2. Enquêtes de satisfaction	18
13.3. Participation des parents	18
13.4. Pointage des heures de présence	18
14. MEDiateur A LA CONSOMMATION	18
Annexe 1 : Formulaire de signature du règlement de fonctionnement 2024-2025	20
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	21
Annexe 3 : Barème Applicable en accueil collectif et micro-crèche - 2024-2025	22
Annexe 4 : Dates des fermetures de l'Etablissement « Babilou Eragny Guichard » pour l'année 2024/2025	23
Annexe 5 : Les règles applicables en cas de résidence alternée	24
Annexe 6 : Autorisation consultation du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les partenaires) ou du portail MSA pour les familles allocataires de la MSA	25
Annexe 7 : Protocoles	26
7.1 : Protocole Administration Soins et Traitements	26
7.2 : Protocole médical du Groupe Babilou	34
7.3 : Protocole en cas de situation d'urgence	76
7.4 : Protocole de mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé	89
7.5 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	102
7.6 : Protocole de sorties	112
Annexe 8 : Charte de protection des données personnelles	125

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Ce règlement se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

- Code de la Santé Publique,
- Décret n° 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- Décret 2000-762 du 1er août 2000 et n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Décret 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants pour l'application de la loi d'accélération et de simplification de l'action publique,
- Instructions et circulaires en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

1. ÉTABLISSEMENT

L'établissement multi-accueil « Babilou Eragny Guichard » géré par EVANCIA SAS, nom commercial Babilou est financé avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales Val-d'oise, de la MSA et du Conseil Départemental du Val-d'oise, des entreprises partenaires et les familles conformément à l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement délivrée par le président du conseil départemental.

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

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant (Arrêté du 23 septembre 2021) et définit les orientations pédagogiques mises en place au sein du lieu d'accueil ; il respecte les valeurs et les objectifs éducatifs du groupe Babilou. Il est tenu à la disposition des familles.

Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

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

En conformité avec la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'établissement multi-accueil « Babilou Eragny Guichard » propose un accueil régulier, occasionnel, d'urgence pour des enfants âgés 10 semaines à 4 ans (jusqu'à 6 ans). Sa capacité d'accueil est de 30 places. D'après le décret 2021-1131 du 30 août 2021, il s'agit donc d'une crèche.

La réglementation prévoit la possibilité d'un accueil en surnombre. Les modalités spécifiques à l'établissement sont présentées dans le projet d'établissement à votre disposition.

Ce dernier est possible sous 3 conditions :

- Dans la limite du nombre d'enfants définie à la capacité autorisée par le président du conseil départemental majorée de 15 %
- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement doivent être respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant. L'équipe encadrant les enfants sera donc présente en nombre suffisant pour assurer le respect des taux d'encadrement applicables.

Les enfants et leurs familles accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre bénéficient de l'ensemble du matériel nécessaires à leurs besoins (lit, linge, table, chaise, repas ...), des ateliers et activités mentionnés dans le projet éducatif de l'établissement, au même titre que l'ensemble des enfants et familles accueillies.

Conformément à la loi du 11 février 2005 et au code de la santé publique (R2324-17), l'établissement multi-accueil « Babilou Eragny Guichard » vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique (cf. 4.2 du présent règlement de fonctionnement), grâce à un accompagnement spécifique

Archivé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
État de réception : 18/02/2025

du référent « Santé et Accueil inclusif » dans le cadre de locaux adaptés..

2. RYTHME D'ACCUEIL

2.1. DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

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

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

L'accueil est dit d'« **urgence** » lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet d'accueillir les parents rencontrant des difficultés de garde qui n'ont pu être anticipées en raison d'un 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.

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

2.2. HORAIRES

L'établissement d'accueil « Babilou Eragny Guichard » est ouvert 8h-19h .

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

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

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

2.3. FERMETURES

L'établissement est fermé :

- Une (1) semaine en fin d'année
- Trois (3) semaines en été
- Trois (3) journées pour la journée pédagogique

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

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

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

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

3. ATTRIBUTION DES PLACES

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

3.1. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL RÉGULIER

- Via la Ville

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

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

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

- Via l'employeur

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

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

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

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

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

3.2. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES PLACES EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU SANS RESERVATAIRE EMPLOYEUR

Pour l'obtention d'une place en accueil occasionnel ou sans réservataire employeur, 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. L'équipe pédagogique travaille également en étroite collaboration avec les services d'aide à l'enfance et à la parentalité (PMI, mission locale, Pôle emploi, DDCSPP, ...) qui peuvent nous mettre en relation avec les familles sans réservataire employeur.

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

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

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, DDCSPP...).

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

4. INSCRIPTION, ADMISSION ET ADAPTATION

4.1. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER

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

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

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

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

- La fiche enfant ¹² (portant mention des coordonnées permettant de joindre les parents)
- La fiche santé ¹
- La copie des pages de vaccination du carnet de santé ² (pages entières et nom/prénom de l'enfant lisibles)
- N° allocataire CAF (pour nous permettre de consulter, imprimer et conserver la base de données des allocataires CAF via CDAP ou MSA via le portail de la MSA de rattachement, selon autorisation donnée en

Accuse de réception en préfecture
096-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

annexe 6)

ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents N-1 sur les revenus N-2

- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli (cf § 7.7 du présent règlement)
 - La copie de l'attestation d'affiliation aux prestations sociales (CAF, MSA, ...)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois (dans le cas de l'attribution d'une place par une municipalité)
 - Une copie du livret de famille (pages parents et enfants) ou un extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois²
 - La présentation de la pièce d'identité des deux parents
 - Une autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes² (accompagnée des nom, prénom, coordonnées et copie de la carte d'identité de chacune des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant).
 - Une autorisation relative aux sorties (permettant à l'équipe, dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et de la mise en place du projet pédagogique, d'organiser ponctuellement des sorties aux alentours de la crèche : boulangerie, spectacles au sein d'établissements culturels de la Ville, médiathèque, promenades...).
- NB : Toute sortie exceptionnelle fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique transmise par la direction de l'établissement.*
- Une autorisation de droit à l'image (permettant ou non à l'équipe de diffuser en interne et/ou à l'externe les photos des enfants)
 - L'éventuel coupon réponse de refus de participation à l'enquête FILOUE (cf annexe 2 du présent règlement)
 - Un RIB (relevé d'identité bancaire) pour les paiements par prélèvement
 - Un mandat SEPA
 - Un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant et daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Et selon le contexte, il pourra aussi être demandé :

- Pour les parents séparés : une copie de l'acte judiciaire établissant les règles d'exercice de l'autorité parentale jugement de divorce et séparation
- Pour les enfants atteints de pathologies particulières nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)¹ : un PAI établi par le médecin de l'enfant.

¹ Les pièces marquées d'un (¹) sont indispensables dès le jour 1 de l'accueil – Aucun accueil n'est possible sans. Les autres pièces sont néanmoins nécessaires à la constitution du dossier. En cas de non-transmission de ces pièces administratives et médicales dans un délai de quinze (15) jours à compter du 1er jour d'accueil, l'inscription sera annulée.

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de transmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

L'admission n'est définitive qu'après :

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

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

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est accompagné par la Direction de l'établissement en relation directe avec la famille, ainsi que par le Référent Santé et Accueil inclusif, en lien avec les partenaires du soins éventuels.

La mise en place d'un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) se justifie dès lors que le développement inhabituel d'un enfant est évoqué ou lorsqu'un handicap est évoqué, diagnostiqué ou non. Il est élaboré après la période d'observation de l'équipe accueillante et réajusté tout au long de l'accueil, en concertation avec les parents de l'enfant.

- L'accompagnement de l'enfant au sein du collectif assure un suivi personnalisé de l'enfant, à la hauteur de ses besoins, dans une démarche d'inclusion.
- Pour les parents, le PAP est un support d'échanges avec les professionnels. Il pose les observations, les besoins et les propositions faites à l'enfant dans le cadre de la collectivité. Il aide à l'expression des particularités de l'enfant en soutenant les fonctions parentales.
- Le PAP permet de valoriser les actes du quotidien des professionnels, de définir le rôle de la crèche dans la vie de l'enfant, de partager le caractère évolutif de l'accueil de l'enfant et sa famille et de les accompagner pas à pas.

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 révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'établissement.
- En cas de séparation du couple parentale et de réorganisation de l'autorité parentale ou du mode de garde : une copie de la décision du juge aux affaires familiales 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.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

4.5. DÉPART DE L'ENFANT/RUPTURE DE CONTRAT

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

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

- changement de situation de la famille ne lui permettant plus d'être éligible à l'attribution d'une place (via la Ville ou son employeur), la famille perdra le bénéfice de la place selon le préavis convenu sans que celui-ci ne puisse être inférieur à **un (1) mois**.
- à la demande de la famille avant la date de fin de contrat. Dans ce cas, la famille doit en informer, par courrier ou mail, la Direction de l'établissement **au minimum 1 mois à l'avance**. Le préavis commence à réception d'une lettre de fin d'inscription adressée en recommandé avec accusé de réception, ou d'un email qui aurait reçu une confirmation de réception. La participation financière de la famille est due pour ce mois de préavis.
- absence de plus **de huit (8) jours** ouvrables non-signalée à la Direction de l'établissement, à compter de la date d'accueil initialement prévue de l'enfant au contrat d'accueil, la place est considérée comme disponible. La famille perdra le bénéfice de la place selon un préavis de 1 mois.
- en cas de manquement à l'obligation de s'acquitter de la participation familiale, après trois (3) relances écrites restées sans réponse. La famille perdra le bénéfice de sa place selon un préavis d'un (1) mois après la troisième relance écrite restée sans effet.
- non-respect du règlement de fonctionnement et en cas d'atteinte à l'intégrité des professionnelles, enfants et familles, l'établissement se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de l'établissement. Etant observé que :
 - Dans l'hypothèse du non-respect du règlement de fonctionnement (à titre d'exemple le port de bijoux par un enfant qui pour rappel est strictement interdit) le contrat sera résilié de plein droit en cas de trois (3) avertissements notifiés par écrit à la famille restés sans effet ;
 - Dans l'hypothèse d'une atteinte à l'intégrité des professionnels et des autres familles (notamment menaces verbales, atteintes physiques), l'exclusion de la famille se fera sans délai pour garantir la sécurité de tous.

Le préavis pourra être réduit d'un commun accord entre les parties dans le cas de l'arrivée d'un nouvel enfant en remplacement de la famille sortante.

5. L'ÉQUIPE

L'équipe de l'établissement répond à la réglementation 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 Directeur d'établissement, soutenu par un Responsable de Secteur sur le fonctionnement global de l'établissement.

5.1. DIRECTION

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

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

Continuité de direction assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants

5.2. ÉQUIPE AUPRÈS DES ENFANTS

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

- D'un infirmier/une infirmière : il est responsable de l'hygiène, de l'application du protocole médical et de la sécurité sanitaire de l'établissement ;
- D'éducateurs/éducatrices de jeunes enfants : ils sont garants du projet éducatif au sein de l'établissement, ils veillent au respect du rythme de l'enfant, à son éveil et l'accompagnent dans les grandes étapes de son développement.
- D'Auxiliaires de Puériculture : Ses spécialités sont l'hygiène, les soins, l'éveil et l'accompagnement des enfants.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de transmission : 18/07/2025
Date de réception préfecture : 18/07/2025

- D'auxiliaires Petite Enfance : ce sont des professionnels de la Petite Enfance, ils ont des compétences générales sur l'accompagnement des enfants lors des moments de soins et d'éveil. Ils sont également compétents pour accueillir quotidiennement les parents, les accompagner et les orienter si besoin.
- D'agents techniques : ils entretiennent les locaux, le linge et assurent la préparation des repas.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

5.3. PERSONNEL DE SANTÉ : INTERVENANTS PONCTUELS

- Un Référent Santé accueil inclusif : il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'établissement. Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'épanouissement des enfants dans l'établissement en collaboration avec la Direction de l'établissement. Il détecte et suit les enfants en situation de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur inclusion et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
Les modalités d'intervention du Référent Santé Accueil Inclusif (jour de présence, organisation, coordonnées, ...) sont disponibles auprès de la Direction de l'Etablissement.
- Un psychologue : dans un cadre de prévention, il suit l'évolution des enfants, accompagne l'équipe dans la compréhension des situations particulières et peut orienter les familles si besoin est.

5.4. TAUX D'ENCADREMENT

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

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

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

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

6.1. VISITE D'ADMISSION

La Direction de crèche, en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif, organisera une rencontre avec le(s) parent(s) de tout enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et ce, avant que l'enfant ne commence à fréquenter la crèche. Cette rencontre a pour objectif d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant afin de garantir des conditions d'accueil individualisées, adaptées et optimales pour tous. Pour tous les enfants, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant et datant de moins de deux mois certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour 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 sont obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.

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

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

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

6.3. MALADIE DE L'ENFANT

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

La Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé apparent d'un enfant et de sa compatibilité avec

Accusé de réception en préfecture
093-249502484-20250213-2625017-0
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception en préfecture : 09/02/2025

la vie de l'établissement. A ce titre, et en tenant compte du confort de l'enfant, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Il peut être amené à avertir la famille en cours de journée sur l'état de santé de l'enfant. La Direction de l'établissement prend les mesures médicales qui s'imposent, en fonction du protocole médical du Groupe Babilou (annexe 7) ou des prescriptions faites par un service d'urgence qui aura été contacté selon l'état de santé de l'enfant.

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

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement doit être immédiatement avisé afin de mettre rapidement en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement selon le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées (annexe 7).

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

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

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

6.4. TRAITEMENTS

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

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose durant les horaires d'accueil au sein de l'établissement, la famille devra respecter strictement le protocole d'administration des médicaments du groupe Babilou (cf. Annexe 7 du présent règlement). En particulier, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil Inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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. RÉGIME ALIMENTAIRE

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

6.6. URGENCE MÉDICALE

En cas de problème médical ou d'accident, la Direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, au regard du protocole médical d'urgence établi par le Groupe Babilou (annexe 7). 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.

7. DISPOSITIONS PRATIQUES

7.1. ALIMENTATION

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

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

Les équipes pédagogiques ont à cœur d'accompagner les familles dans leur projet éducatif. L'accueil d'un enfant à l'établissement est

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception en préfecture : 14/02/2025

accepté dans le respect du protocole allaitement du Groupe Babilou.

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

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

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

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

7.2. MATÉRIEL À FOURNIR

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

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

Qu'elle qu'en soit la raison, aucune déduction financière liée aux produits spécifiques apportés par les familles, y compris les couches, ne sera accordée.

7.3. HABILLEMENT

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

7.4. POUSETTES

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

7.5. SÉCURITÉ

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...).
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident dans l'évacuation des enfants en suivant les consignes des professionnels. Les parents présents doivent respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.
- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc...). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc...)
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées dans l'Espace Parent (ou par écrit auprès de la Direction de l'établissement en cas de non utilisation de l'Espace Parent) lors de l'inscription (voir « Autorisation de confier l'enfant à des tierces personnes » dans le paragraphe 4.1 du présent règlement). Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou un passeport valide.
- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, les parents devra prévenir la Direction de l'établissement par téléphone et compléter l'Espace Parent (ou envoyer un mail

095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de transmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant).

Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

- Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

En dehors de l'établissement :

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

7.6. HYGIÈNE

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

Le Groupe Babilou met à disposition des protocoles d'hygiène générales et d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé mis à jour régulièrement, selon les recommandations de nos autorités de tutelles (Ministère de la Santé et des Solidarités). Ils sont à la disposition des familles auprès du référent hygiène de la structure. (Annexe 7)

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, une prise en charge financière, dans les termes de son assurance, des frais de santé qu'ils auraient à supporter en cas d'accident corporel de leur enfant (après remboursement par l'Assurance Maladie et les mutuelles).

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

7.8. CONFIDENTIALITÉ

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

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

8. CONTRAT D'ACCUEIL

8.1. CONTRAT D'ACCUEIL RÉGULIER

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

Il précise :

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
062105213420002482025
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Révision du contrat d'accueil :

La période de familiarisation est suivie d'une période d'essai ne pouvant excéder 4 semaines suivant la date de début de la familiarisation. Durant cette période, les familles et la direction de l'établissement vérifient que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. Si à l'issue de cette période les horaires initialement contractualisés étaient modifiés, la direction de l'établissement procéderait à un ajustement rétroactif des horaires depuis la date d'arrivée de l'enfant.

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.

Si modifications du rythme il y a, elles ne sauraient être récurrentes. Tout changement de rythme ne pourra être pris en compte qu'après accord de la ville ou employeur réservataire et/ou dans la limite des places disponibles. Il prendra effet au plus tôt le 1er jour du mois suivant (ou du mois d'après pour toute demande effectuée après le 15 du mois exemple : un changement de rythme demandé le 16 mars sera appliqué à compter du 1er avril).

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 est un contrat à durée déterminée qui prend automatiquement fin à la date indiquée dans le contrat. Pour renouveler leur contrat l'année suivante, les familles devront impérativement le préciser lors de la campagne de réinscription. En cas de non-retour à cette campagne, la place sera considérée comme vacante.

Types de planning :

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

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

8.2. CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

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

9. ABSENCES ET CONGÉS

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

9.1. ABSENCES NON PREVISIBLES

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

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

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

- D'éviction de l'enfant par un médecin (*cf. § 6.3 du présent règlement*)

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

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

Une **déduction dès le premier jour d'absence** est effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical et/ou d'une attestation sur l'honneur des parents avant la fin du mois en cours. Dans le cas où un enfant a pu être accueilli en occasionnel le jour d'une absence non prévisible et que la famille de l'enfant a prévenu, par tout moyen (téléphone, mail, ...) la déduction pourra se faire à compter du 1er jour d'accueil.

9.2. ABSENCES PRÉVISIBLES (CONGÉS)

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

Le nombre de jours de congés est illimité mais doit être impérativement communiqué au moment de la signature du contrat (fixé par la planification des semaines de congés au cours de l'année).

Ce nombre de congés fixé ne pourrait être modifié si un nouveau contrat devait être établi au cours de l'année scolaire en cours. Le nouveau contrat serait établi à partir du nombre initial déduit de ceux éventuellement déjà pris sur la période du ou des derniers contrats couvrant l'année scolaire en cours.

Toute modification de ce planning de congés devra être communiquée à la Direction de l'établissement au **minimum 1 mois à l'avance**, et ce, afin de permettre d'organiser le planning du personnel et 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 délai de prévenance pourra être réduit d'un commun accord entre les parties en cas d'accueil d'un enfant en occasionnel. Ces délais ne s'appliquent que pour la modification de la date et en aucune façon pour le volume de congés communiqués à la signature du premier contrat de l'année scolaire en cours. Si l'enfant était prévu absent et que la famille revient sur ce choix en ne respectant pas le délai de prévenance demandé, la Direction de l'établissement pourrait refuser l'accueil de l'enfant concerné (si son remplacement avait été déjà programmé durant cette période ou si le taux d'encadrement des professionnelles est insuffisant sur la période).

10. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1. FRAIS DE DOSSIER

Au moment de l'inscription, la famille devra verser des frais d'un montant de cinquante (50) euros correspondant aux frais de gestion de son dossier. Ils ne sont en aucun cas remboursables.

Ils sont exigibles par famille et non par enfant accueilli.

Ils sont dus quelle que soit la période d'inscription dans l'année et sont renouvelables tous les 12 mois.

Les familles dont les ressources sont inférieures ou égales aux ressources plancher, du barème CNAF en vigueur des participations familiales, ne sont pas éligibles aux frais de dossier.

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

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

Le calcul est le suivant :

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

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1er janvier par la CNAF (Cf Annexe 3). Ils seront portés à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Cas particuliers :

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AFHH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – c'est le tarif à charge inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de

Accusé de réception en préfecture
093-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception en préfecture : 18/02/2025

handicap dans le foyer.

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

Révision du tarif :

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

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

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

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

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

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

En cas d'absence de ressources, sera retenu le plancher de ressources CNAF équivalent au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (publié en début d'année civile par la CNAF). Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année (chômage de longue durée, longue maladie, décès, divorce, naissance d'un enfant...) doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale et la Direction de l'établissement du multi-accueil. Une fois les nouvelles données actualisées dans CDAP, la Direction de l'établissement appliquera une rétroactivité à la date d'effet inscrite dans CDAP.

II. PRINCIPE DE FACTURATION

II.1 ACCUEIL RÉGULIER

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

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

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

- S'ajoutent les **demi-heures horloge complémentaires** liées aux heures non prévues au contrat **du mois précédent** (sur la base du tarif horaire du mois précédent).
- Sont déduites les absences liées aux **congés annuels** (cf.9.2).
- Sont déduites les absences liées aux **maladies du mois précédent** (cf 9.1) (sur la base du tarif du mois précédent).

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception en préfecture : 18/02/2025

crédit de temps d'accueil ou à un remboursement.

Cas particulier :

- La période de familiarisation est facturée selon le temps de présence réel de l'enfant au tarif horaire de la famille en cours de validité sur la période.

11.2. ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE

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

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

Le Groupe Babilou a mis en place une procédure de supervision des éléments déclarés à la Caisse d'allocation Familiale dans le cadre du financement de notre établissement (heures facturées, heures réalisées et des tarifs horaires appliqués aux familles) afin de détecter toute anomalie (contrat inadapté aux besoins de la famille, tarif horaire erroné par rapport à la situation familiale, ...). Dans le cadre de ces contrôles interne et en conformité avec les circulaires et instructions techniques en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le Groupe Babilou émettra avec rétroactivité des factures et des avoirs aux familles qui seront portés à la connaissance de toutes les familles pour permettre la déclaration du juste droit auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.

12. MODALITÉ DE PAIEMENT

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

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

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

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

Conformément à la loi, les trop versés par CESU ne pourront faire l'objet d'un remboursement de la part d'EVANCIA - Babilou.

Les paiements seront systématiquement imputés sur les factures les plus anciennes.

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

Un rappel sera fait par voie d'affichage dans l'établissement pour rappeler ces délais. Pour tous les autres moyens de paiement précédemment listés, le règlement doit intervenir **avant le 10 du mois concerné**.

En cas de mauvaise volonté manifeste de s'acquitter de la participation familiale, le Groupe Babilou se réserve le droit de résilier le contrat après trois (3) relances écrites dont une mise en demeure envoyée par lettre RAR restées sans réponse.

Dès lors, l'exclusion pourra se faire, un (1) mois après la réception de la dernière mise en demeure par lettre RAR restée sans effet.

Le Groupe Babilou se réserve le droit de transmettre les coordonnées de la famille à un organisme de recouvrement tiers afin de procéder au recouvrement des sommes dues à l'issue de la dernière mise en demeure par lettre RAR restée sans effet.

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

Remarque :

Les frais de garde donnent droit à un crédit d'impôts lorsque les deux parents travaillent : 50% des frais engagés dans la limite de 3 500 € par an (soit une réduction d'impôts pouvant atteindre 1 750 €). Les justificatifs sont fournis par l'établissement à la demande des familles.

13. PARTICIPATION DES PARENTS

13.1. TRANSMISSION DES INFORMATIONS

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

Accusé de réception en préfecture
095-219902184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

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

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

13.2. ENQUÊTES DE SATISFACTION

La satisfaction des familles est évaluée une fois par an au printemps par l'envoi d'un questionnaire. Elle a pour but de donner la parole aux familles en vue d'améliorer l'offre d'accueil et mieux cibler les attentes. Les données recueillies sont confidentielles et les questionnaires anonymes. Ils sont traités par un prestataire extérieur. Les résultats sont portés à la connaissance des parents dans le courant du mois de juin. L'avis des familles à propos d'un thème particulier sera également ponctuellement demandé via l'application BabilouApp.

13.3. PARTICIPATION DES PARENTS

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

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

13.4. POINTAGE DES HEURES DE PRÉSENCE

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

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

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

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

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

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du Jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Source : instruction technique 2022-126 de la CNAF

14. MEDIATEUR A LA CONSOMMATION

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

Tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur dans le cadre d'un litige relatif à l'exécution de son contrat. Le délai de recours est fixé à un an à compter de la date d'envoi d'une première réclamation écrite auprès du

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

prestataire de service concerné, qui n'aurait pas abouti.

Plusieurs possibilités pour contacter l'ANM-Conso :

- Compléter le formulaire en ligne directement sur leur site internet : www.anm-conso.com
- Ecrire un mail à l'adresse : contact@cnm-conso.com
- Envoyer un courrier postal à cette adresse : Association Nationale des Médiateurs, 2 rue de Colmar, 94 300 Vincennes
- Appeler le 01-46-81-20-95

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2024-2025

La signature du règlement de fonctionnement ou dès la première demi-heure/quart d'heure d'accueil d'un enfant dans la structure Babilou Eragny Guichard vaut **acceptation** par la famille du règlement de fonctionnement applicable au sein de la crèche ainsi que **de l'ensemble de ses annexes** (et notamment la charte de protection des données personnelles).

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

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

Fait en 2 exemplaires à le

Parent 1

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

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

Adresse email (personnelle) parent 1 :

.....

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

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

Parent 2

Nom :

Prénom :

("Lu et approuvé" + signature)

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

Adresse email (personnelle) parent 1 :

.....

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

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

Pour le multi-accueil "Babilou Eragny Guichard"
Le Directeur de l'établissement (signature)

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

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



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

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

COUPON-RÉPONSE



Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

.....

Adresse :

.....

Mme/M. Prénom NOM :

.....

Code postal : Ville :

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

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

ANNEXE 3 : BARÈME APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF ET MICRO-CRÈCHE – 2024-2025

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.

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 1/01/2024 au 31/08/2024	765,77 €	6 000 €
Du 1/09/2024 au 31/12/2024	765,77 €	7 000 €
A compter du 1/01/2025	*	*

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

- **Taux d'effort**

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Par ailleurs, pour définir le « tarif horaire facturé », le taux d'effort précédemment déterminé est appliqué aux ressources mensuelles de la famille de l'année N-2 (soit 2022 pour l'année 2024).

ANNEXE 4 : DATES DES FERMETURES DE L'ETABLISSEMENT « BABILOU ERAGNY GUICHARD » POUR L'ANNÉE 2024/2025

L'établissement « Babilou Eragny Guichard » sera fermé :

- 1 semaine en fin d'année du 25 décembre 2025 au 1er janvier 2026
- 3 semaines en été 02/08/2026 au 24/08/2026 inclus
- Les 26 et 27/08/2025 et le 11/11/2025 (journée pédagogique).

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

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

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

ANNEXE 5 : LES RÈGLES APPLICABLES EN CAS DE RÉSIDENCE ALTERNÉE

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

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

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

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

Tarification du père :

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

Tarification de la mère :

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

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

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

Pour le calcul de la tarification :

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

Source : Circulaire CNAF 2019-005 du 05.06.2019

ANNEXE 6 : AUTORISATION CONSULTATION DU SERVICE CDAP (CONSULTATION DES DONNÉES ALLOCATAIRES PAR LES PARTENAIRES) OU DU PORTAIL MSA POUR LES FAMILLES ALLOCATAIRES DE LA MSA

Je soussigné Mme, Monsieur

N° d'Allocataire _ _ _ _ _

- Autorise
- N'autorise pas la consultation des ressources par le fichier CDAP ou le portail MSA

Si vous ne souhaitez pas donner l'accès au service CDAP ou au portail MSA, nous calculerons vos ressources mensuelles à partir de votre avis d'imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2. (Seront retenus : les revenus imposables des deux parents avant abattement, les pensions alimentaires perçues, les revenus industriels, agricoles, commerciaux, fonciers, sur capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvement libératoire déduits des pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux)

En cas de refus, j'ai bien noté que si je ne fournissais pas les documents demandés, les ressources plafonds du barème des participations familiales ou celles de la ville en cas de déplafonnement seront appliquées.

Cette autorisation est valable pour la totalité de la durée d'accueil de mon enfant _____ sur l'établissement.

Date :

Signature de l'allocataire



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

ANNEXE 7 : PROTOCOLES

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



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Sommaire

- 1 Rappel réglementaire
- 2 Conduite à tenir lors de l'accueil à la crèche d'un enfant avec un traitement
- 3 Traçabilité
- 4 Organisation de la traçabilité et du suivi des documents médicaux

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Rappel réglementaire

L'administration de soins ou de traitements médicaux en crèche est possible pour tous les professionnels en charge de l'accueil des jeunes enfants et maîtrisant la langue française. Elle est strictement encadrée par la réglementation et s'appuie sur les articles L2111-3-1 et R2111-1 du Code de la Santé Publique.

Pour que l'administration des soins ou des traitements médicaux soit possible en crèche / micro-crèche, il faut :

- **Disposer d'un protocole d'administration des médicaments**
- **Disposer d'une prescription médicale (ordonnance)**
- **Vérifier qu'il n'est pas spécifié sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical**
- **Disposer d'une autorisation d'administration des médicaments remplie par les parents**
- **Disposer du traitement fourni par les parents**
- **Tracer le fait que les modalités d'administration ont été expliquées aux professionnels soit par les parents, soit par le Référent Santé Accueil Inclusif**
- **Tracer l'administration de tout traitement dans le registre d'administration des médicaments**

La formation Administration des médicaments de Babilou est obligatoire à l'arrivée de tous collaborateurs Babilou en crèche. Elle est disponible sur WORKDAY et doit être réalisée sous la supervision de la direction de la crèche pour s'assurer de la maîtrise de la langue française par le professionnel.

Seule l'administration de soins ou de traitements répondant au présent protocole est possible.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Conduite à tenir lors de l'accueil à la crèche d'un enfant avec un traitement



Recueillir auprès des parents :

- L'ordonnance (originale ou copie)
- Le traitement de l'enfant



Vérifier sur l'ordonnance :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date de prescription
- Le nom et la qualification du prescripteur



Noter sur l'ordonnance :

- La date de réception de l'ordonnance par la crèche
- Le nom et la signature du professionnel ayant reçu l'information
- Si le traitement le nécessite et si ce n'est pas mentionné sur l'ordonnance, le poids de l'enfant déclaré par le parent



Faire remplir et signer par les parents :

- Le document « Autorisation d'administration des médicaments »

Attention : La signature de ce document est nécessaire pour chaque nouveau traitement prescrit à l'enfant.

Traçabilité

Registre de l'administration des traitements

Afin d'éviter les oublis ou doublons de traitement, il est obligatoire de tracer pour chaque enfant :

- la date et l'heure de l'acte,
- le nom du professionnel l'ayant réalisé,
- le nom du médicament administré et la posologie.

Ces éléments sont à notifier sur la fiche « Traçabilité d'administration des traitements » ouverte lors de la réception de l'ordonnance et de la vérification initiale.

Un registre d'administration des médicaments permettant l'archivage de ces fiches de traçabilité, par année civile est mis en place.

Registre des explications des traitements et soins par les parents ou par le RSAI

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Seul le professionnel informé par les parents et les professionnels ayant eu les explications du geste par le RSAI pourront administrer le traitement.

Ces explications sont à notifier sur la fiche dédiée Babilou

- « Explications des traitements et soins courants par le RSAI » s'il s'agit d'un traitement ou d'un soin courant (collyre, doliprane, antibiotique, Ventoline ...)
- « Explications des traitements et soins spécifiques par les parents ou le RSAI » dans le cadre d'un autre traitement ou autre soin moins courant en crèche.

Si le/la pro a eu les explications il y a plusieurs semaines ou mois et que c'est notifié dans le registre, il/ elle pourra faire le geste. Il n'est pas nécessaire d'avoir des explications à chaque fois que le traitement se présente.

Mise en place des registres

Registre d'administration des traitements

Créer un classeur par espace de vie / unité contenant une pochette plastique ou un intercalaire pour chaque enfant et y archiver :

- Les ordonnances
- Les fiches « Autorisation d'administration de traitement »
- Les fiches « Traçabilité de l'administration des médicaments »

Registre des explications des traitements et soins

Conserver dans ce même classeur :

- Les fiches « Explications des traitements et soins courants par le RSAI »
- Les fiches « Explications des traitements et soins spécifiques par les parents ou le RSAI »

Explications des traitements et des soins courants par les parents ou le RSAI

Traitements courants :				
<ul style="list-style-type: none">- Doliprane- Antibiotique- Collyre- Ventoline- Traitement anti-reflux				
Nom et prénom de la/du professionnel/le	Date de la formation	Nom et fonction du formateur	Signature du formateur	Signature de la/du professionnel/le

Date du contrôle de la direction

Nom de la direction de crèche ou du manager et signature

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Nom et prénom de l'enfant :	Etablissement : Babilou Eragny Guichard 59-65 avenue Roger Guichard 95610 Eragny sur Oise
Poids :	

Traçabilité de l'administration des médicaments

Traitement(s)	Date de début	Date de fin	Reconstitution <i>Rayer la mention inutile</i>	Identification de la/du professionnel/le qui a effectué la reconstitution
			Oui / Non	
			Oui / Non	
			Oui / Non	
			Oui / Non	

Nom du médicament	Date	Dose administrée	Heure d'administration	Commentaires conditions de prises	Nom du professionnel	Signature

Date du contrôle de la direction

Nom de la direction de la crèche ou du manager et signature

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025



Pôle médical - 2023-2024

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

(VALIDATION)

Tampon de la crèche :

Médecin Babilou : Dr Julie PRADEL

Lu et approuvé le

Référent santé et accueil inclusif nationale: Perrine PAUTHENET

Lu et approuvé le

Référent santé et accueil inclusif

Coordonnée du RSAI crèche

Coordonnée du RSAI secteur

Signature du RSAI crèche :

Lu et approuvé le

Nom et signature de l'IDE d'établissement (si différent du RSAI crèche) :

Nom et signature du responsable d'établissement :

(TABLE DES MATIERES)

NB : Items traités dans le Livret des Gestes d'Urgence

- Malaise avec perte de connaissance
- Arrêt cardio-respiratoire
- Inhalation de corps étranger
- Choc anaphylactique
- Brûlures

i.	<u>Introduction</u>	p 4
ii.	<u>A savoir</u>	p 5
iii.	<u>Fiche « A faire dans tous les cas »</u>	p 6

Fièvre et douleur

1	<u>Fièvre [A afficher]</u>	p 7
1 ^{bis}	<u>Fiche technique : Prise de température</u>	p 8
2	<u>Coup de chaleur</u>	p 9
3	<u>Hypothermie</u>	p 10
4	<u>Convulsions</u>	p 11
4 ^{bis}	<u>Fiche technique : Administration du Valium®</u>	p 12
5	<u>Purpura fulminans</u>	p 13
5 ^{bis}	<u>Fiche technique : Administration de Ceftriaxone</u>	p 14
6	<u>Douleur de l'enfant</u>	p 15
6 ^{bis}	<u>Fiche technique : Doliprane</u>	p 16
6 ^{ter}	<u>Fiche technique : Evendol</u>	p 17

Troubles digestifs

7	<u>Vomissements et diarrhées</u>	p 18
7 ^{bis}	<u>Fiche technique : Surveillance diarrhées et vomissements</u>	p 19
8	<u>Déshydratation</u>	p 20
9	<u>Ingestion de produit toxique</u>	p 21

ORL/Pneumologie

8	<u>Œil rouge/qui coule</u>	p 22
9	<u>Difficultés respiratoires</u>	p 23
11 ^{bis}	<u>Fiche technique : Ventoline®</u>	p 24

Traumatismes

12	<u>Traumatisme crânien</u>	p 25
13	<u>Traumatisme avec ou sans plaie</u>	p 26
14	<u>Doigt coincé – Doigt sectionné</u>	p 27
15	<u>Traumatismes du visage</u>	p 28

Dermatologie

16	<u>Erythème fessier</u>	p 29
17	<u>Brûlure</u>	p 30
18	<u>Piqûre d'insecte, Morsure de tique</u>	p 31
18 ^{bis}	<u>Fiche technique : Aspiverin®</u>	p 32

Allergie

19	<u>Réaction allergique</u>	p 33
19 ^{bis}	<u>Fiche technique Epipen®</u>	p 34
19 ^{bis}	<u>Fiche technique Jext®</u>	p 35
19 ^{bis}	<u>Fiche technique Anapen®</u>	p 36

ANNEXES

a.	<u>Pharmacie</u>	p 37
b.	<u>Liste des maladies à éviction obligatoire</u>	p 39
c.	<u>Fiche « Appel Samu » [A afficher]</u>	p 40
d.	<u>Traçabilité pharmacie</u>	p 41

(INTRODUCTION)

Le Protocole médical du groupe Babilou est un **document à usage interne uniquement**. Il régit les mesures à prendre en cas de maladies ou de soins d'urgence au sein des crèches du groupe Babilou.

Le protocole médical est sous la **responsabilité d'un médecin du groupe et du référent santé accueil inclusif national**. Il doit être daté et signé chaque année par le RSAI de la crèche et/ou l'IDE de la crèche et par le responsable d'établissement.



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

(A SAVOIR)



Chaque membre de l'équipe doit en avoir connaissance et l'appliquer. Il est recommandé que chaque espace de vie dispose d'un exemplaire. Chaque année, la formation au protocole médical ainsi que la formation aux gestes d'urgence sont organisées pour l'ensemble de l'équipe sous la supervision du RSAI et/ou du responsable d'établissement. La réglementation permet l'administration des médicaments par les professionnels de crèche après formation (e-learning) organisée par le responsable d'établissement. Il est conseillé de reprendre chaque année le Protocole médical avec l'équipe pour préciser le lieu de rangement, se remémorer la procédure de chaque situation, reprendre éventuellement l'organisation en fonction des mouvements de personnel.



Les enfants doivent être pesés tous les mois en body et couche propre.

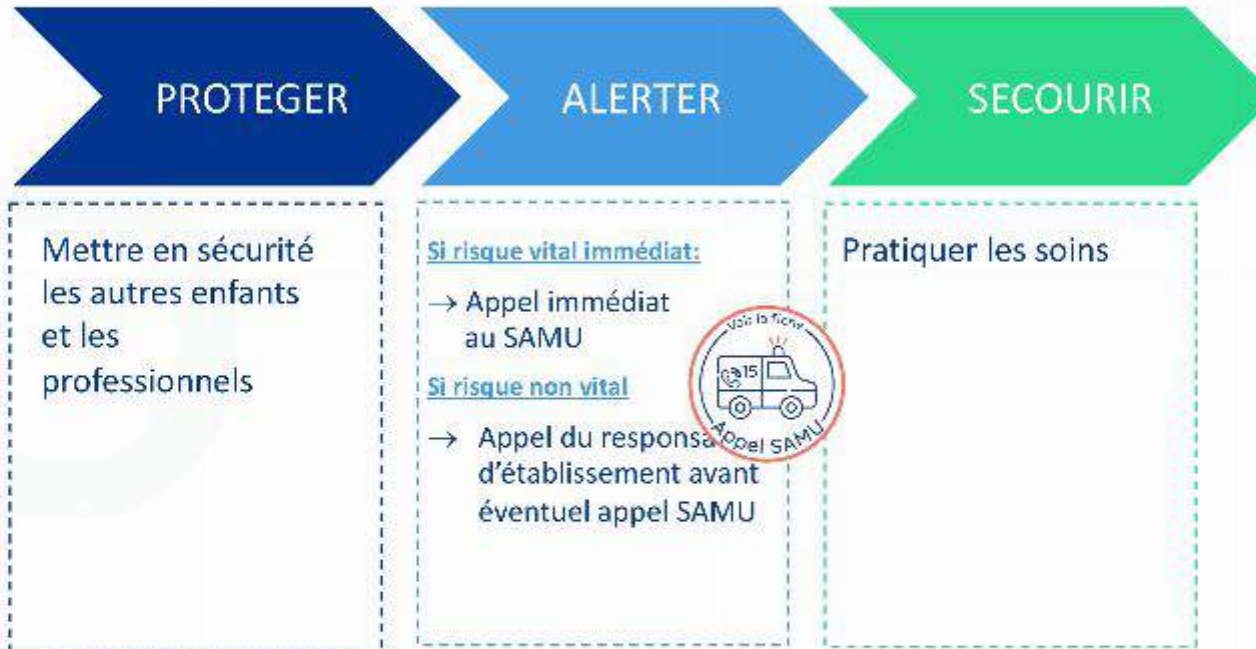


Les fiches « Fièvre » et « A faire dans tous les cas » doivent être affichées dans chaque espace de vie.



Quelques soient les situations médicales, prévenir systématiquement le responsable d'établissement ou le relais de direction. En l'absence de responsable ou d'IDE/RSAI, ne pas hésiter à appeler le Samu (15). La prescription médicale du médecin du SAMU prime sur le protocole médical.

A FAIRE DANS TOUS LES CAS



ET TOUJOURS...

- Garder son calme
- Rassurer l'enfant, recourir aux "solutions affectives" (*câlins, doudous, tétine...*), lui expliquer ce que l'on va faire
- Evaluer la douleur de l'enfant et la prendre en charge
- Prévenir systématiquement la direction de la crèche ou le relais de direction
- Prévenir la famille et conseiller un avis médical
- Déclarer un évènement indésirable si nécessaire*

***Pour déclarer un évènement indésirable,**

remplir le Formulaire en ligne, depuis

Babilog en notant dans la description :

- La zone d'impact,
- Les circonstances du choc,
- Les soins effectués

Babilog

1)

FIÈVRE

 A afficher

Fièvre = Température supérieure à 38°C

En cas de comportement inhabituel de l'enfant, vérifier sa température.

La fièvre a un intérêt dans la défense de l'organisme et doit être respectée dans la limite du confort de l'enfant.

SIGNES DE GRAVITÉ

- **Enfant de moins de 3 mois**
- **Température > à 40° mal tolérée ou persistante**
- **Apparition de petites taches violacées**
- **Enfant hypotonique, peu réactif, amorphe**
- **Mauvais état général** : hypotonie, somnolence, changement de coloration de la peau, douleur, intolérance alimentaire
- **Gêne respiratoire associée**
- **Gémissements, cris plaintifs**
- **Pleurs inconsolables**
- **Enfant douloureux**
- **Vomissements en jet**
- **Convulsions**
- **Raideur de nuque**

Hydrater

Découvrir

Recherche d'une éruption cutanée



Surveiller

Enfant < 3 mois
Ou signe de gravité

Consultation médicale
indispensable en urgence
Ou appel du SAMU (15)

URGENCE

Enfant > 3 mois

Evaluer l'inconfort
de l'enfant

Inconfort de l'enfant

- Donner une dose/poids de Doliprane* sirop



Pas d'inconfort

- Surveillance de l'état de l'enfant
- Ne pas le forcer à manger
- Contrôle de la température au bout d'1h

1 Bis



PRISE DE TEMPERATURE

Prendre la température en axillaire (= sous l'aisselle) en première intention

1. Enlever la manche du body ou tee-shirt puis tamponner l'aisselle pour éliminer la sueur
2. Placez l'extrémité du thermomètre au centre de l'aisselle, rabattre le bras contre le torse, le maintenir jusqu'au signal sonore.
3. Lire la température et y ajouter les degrés précisés sur la notice. Si la notice est non connue, **ajouter 0,7°**
4. Nettoyez le thermomètre à l'eau et au savon

Astuces pratiques:

- ✓ Avoir seulement un thermomètre par espace de vie
- ✓ Coller une étiquette sur le thermomètre précisant les degrés à ajouter
- ✓ Pas de prise de température tympanique ou frontale

Si discordance importante avec l'inconfort de l'enfant

Prise de température en rectal

Jamais en systématique !
Par IDE ou AP si possible

1. Expliquer le geste à l'enfant
2. Utiliser un couvre thermomètre
3. Pour faciliter l'introduction du thermomètre, possibilité d'utiliser un peu de Bepanthen® ou du savon
4. Insérer doucement le thermomètre dans l'anus, sur une longueur d'environ 2,5 cm
5. Au signal sonore retirer l'instrument puis lire la température
6. Jeter le couvre thermomètre puis nettoyer le thermomètre à l'eau et au savon

2)

COUP DE CHALEUR

URGENCE

Fait suite à une exposition prolongée à des températures ambiantes élevées
(vague de chaleur)

Comment le reconnaître ?

- **Troubles digestifs** : vomissements, diarrhées
 - **Fièvre** > à 39°C
 - **Somnolence** ou agitation
 - **Soif intense** ou **refus de boire**
- +
- **Absence d'argument** en faveur d'une **origine infectieuse**



Que faire ?



Appel du SAMU sans délai (15)

Hydrater l'enfant avec le Soluté de
Réhydratation Orale



3)

HYPOTHERMIE



Comment la reconnaître ?

↳ T° rectale $\leq 35,5^{\circ}\text{C}$

Symptômes évocateurs

- **Pâleur**
- **Frissons**
- **Fatigue**
- **Comportement inhabituel**



Que faire ?



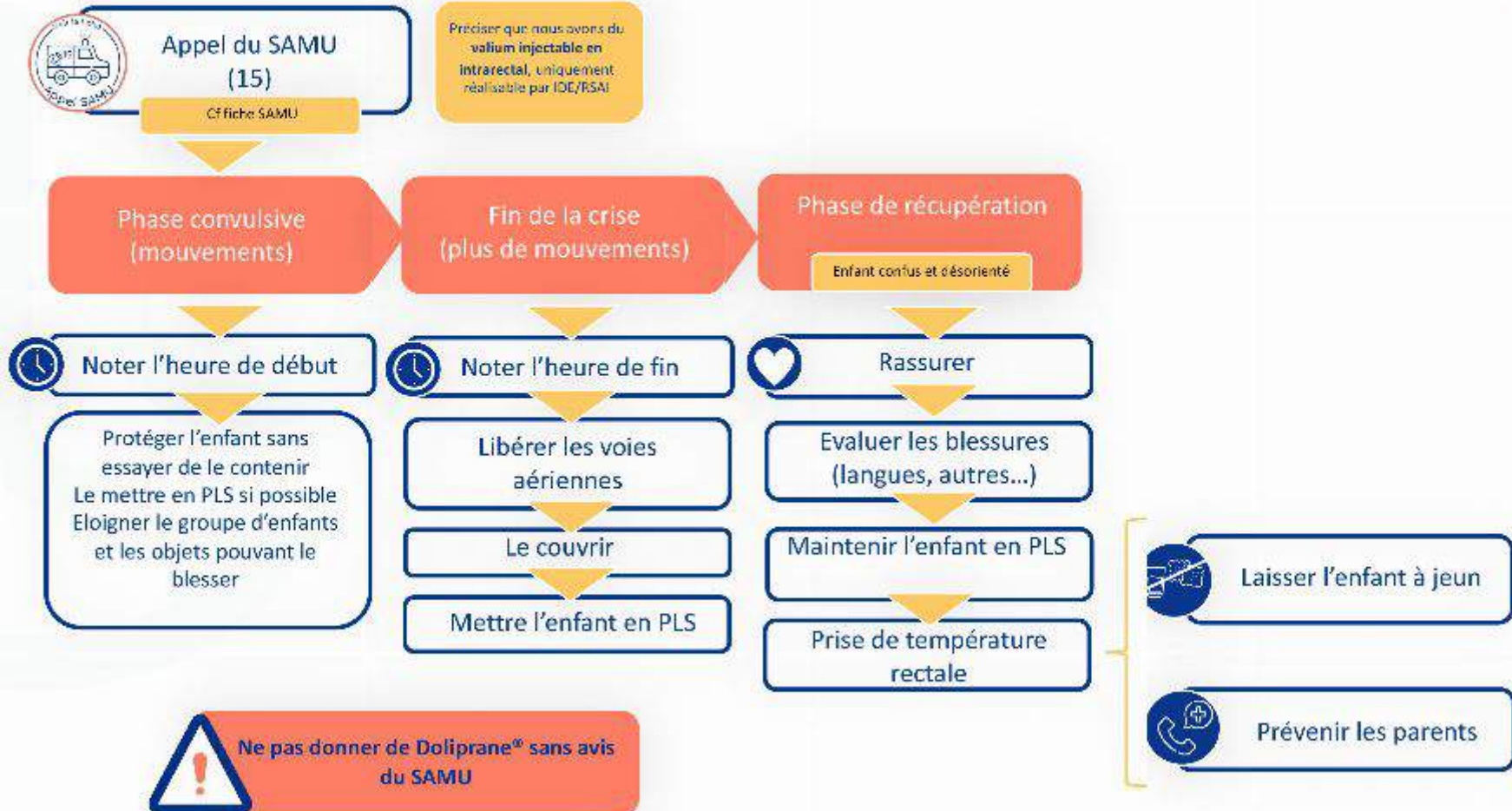
4



CONVULSIONS

Perte de connaissance associée à des tremblements

URGENCE



4^{bis}

FICHE
TECHNIQUE



ADMINISTRATION DU VALIUM® 10mg/ml



- ✓ Uniquement sur prescription téléphonique du médecin du SAMU (15)
- ✓ Impérativement faite par un médecin ou infirmière
- ✓ En intra-rectal selon le poids de l'enfant

POIDS DE L'ENFANT	DOSE
Jusqu'à 5 kg	¼ ampoule (soit 0,5ml ou 2,5mg)
Jusqu'à 10 kg	½ ampoule (soit 1ml ou 5mg)
Jusqu'à 15 kg	¾ ampoule (soit 1,5ml ou 7,5mg)
Jusqu'à 20 kg	1 ampoule (soit 2ml ou 10mg)

Prendre la seringue

Casser l'ampoule

Prélever la dose selon la prescription
du SAMU

Insérer l'extrémité de la seringue sans
aiguille dans l'anus et injecter



5)



PURPURA FULMINANS

URGENCE VITALE

Comment le reconnaître ?

- **Fièvre** élevée à début brutal
- **Mauvais état général** de l'enfant, maux de tête
- **Tâches violacées** au niveau de la peau **qui s'étendent rapidement** et qui ne **s'effacent pas à la vitropression** (=pression avec un verre)
- **Signes digestifs** (vomissements ++, douleurs abdominales, diarrhées)



Que faire ?



Appel du SAMU sans délai (15)

Préciser que nous avons de la Ceftriaxone injectable, uniquement réalisable par IDP/RSAI



Isoler l'enfant

accompagné d'un professionnel équipé d'un masque chirurgical



Entourer au stylo bille les lésions

+ **noter l'heure** d'apparition des 1ères lésions



en attendant l'arrivée du Samu

Ne rien donner à boire et à manger
Continuer à **surveiller** l'enfant



Confinement de la crèche pour traitement prophylactique de toutes les personnes contactes

5^{bis}

FICHE
TECHNIQUE



ADMINISTRATION DE CEFTRIAZONE 500mg/2ml



- ✓ Uniquement sur prescription téléphonique enregistrée du médecin du SAMU (15)
- ✓ En cas de suspicion d'infection Invasive à Méningocoque avec impossibilité d'envoyer une équipe SMUR
- ✓ Impérativement faite par un médecin ou infirmière

Poids de l'enfant	Volume à injecter pour une dose de 50mg/kg/jour		
5 kg	1 ml	250 mg	1/2 ampoule
6 kg	1,2 ml	300 mg	
7 kg	1,4 ml	350 mg	
8 kg	1,6 ml	400 mg	
9 kg	1,8 ml	450 mg	
10 kg	2 ml	500 mg	1 ampoule
11 kg	2,2 ml	550 mg	
12 kg	2,4 ml	600 mg	
13 kg	2,6 ml	650 mg	
14 kg	2,8 ml	700 mg	
15 kg	3 ml	750 mg	1 ampoule 1/2
16 kg	3,2 ml	800 mg	
17 kg	3,4 ml	850 mg	
18 kg	3,6 ml	900 mg	
19 kg	3,8 ml	950 mg	
20 kg	4 ml	1000 mg	2 ampoules

- ✓ Administration IM
- ✓ Dans la face antérolatérale de la cuisse
- ✓ Ne pas injecter plus de 1g chez le nourrisson

6)

LA DOULEUR DE L'ENFANT



TOUTE DOULEUR DOIT ETRE PRISE EN COMPTE

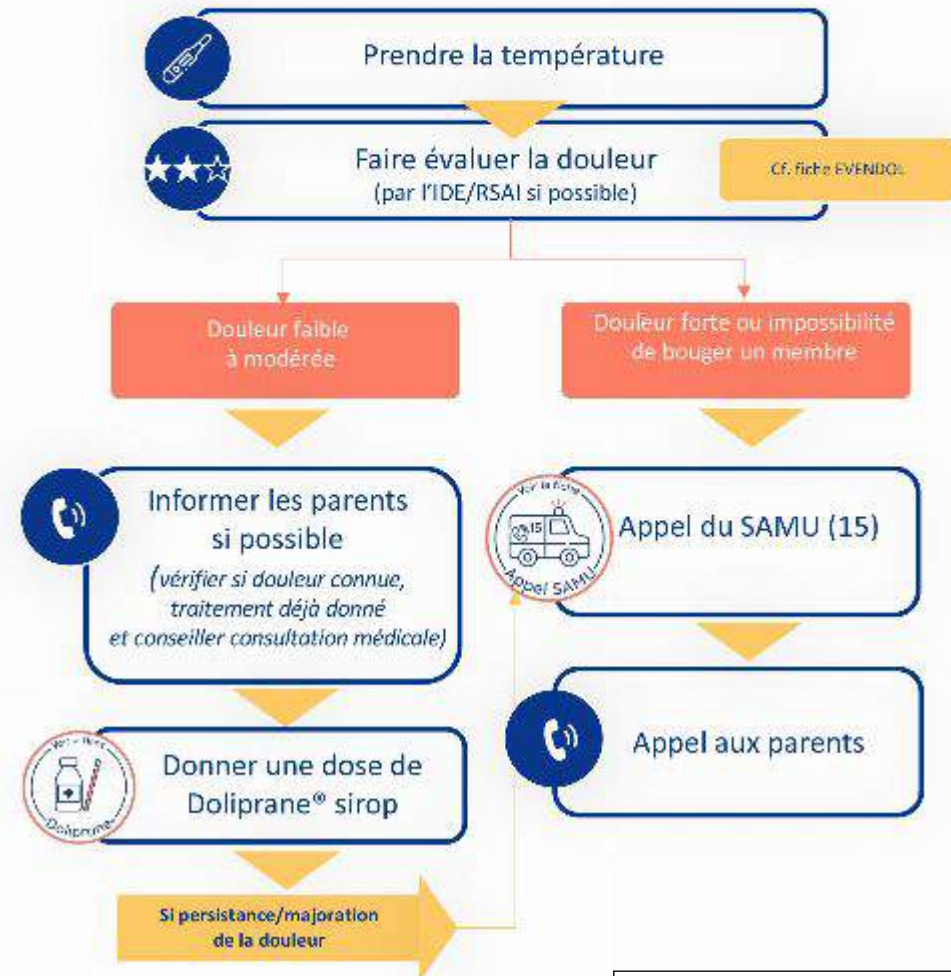
Que faire ?

Comment la reconnaître ?

- Pleurs prolongés persistants et intenses
- Grimaces et gémissements
- Enfant prostré réagissant peu aux stimulations
- Main portée à la zone douloureuse,
- Impotence fonctionnelle d'une articulation
- Comportement inhabituel, agitation, troubles du sommeil...

Douleur dentaire

- Proposer un anneau de dentition frais
- Si insuffisant : proposer une unidose de Camilia®
- Si insuffisant : donner une dose/poids de Doliprane® sirop



6^{bis}

FICHE
TECHNIQUE



DOLIPRANE®

Donner maximum 1 dose
toutes les 6h, soit 4 doses /24
heures

①

En cas de maladie chronique particulière
ou d'allergie au DOLIPRANE® : élaboration
d'un PAI précisant le traitement alternatif
si fièvre ou douleur

Si vomissement ou suspicion de fracture :
possibilité d'administrer le doliprane sous
la forme suppositoire

Poids de l'enfant	DOLIPRANE® suppo toutes les 6h
Moins de 5 kg	½ DOLIPRANE 100mg
De 5 à 8 kg	1 DOLIPRANE 100mg
De 8 à 12 kg	1 DOLIPRANE 150mg
Plus de 12 kg	1 DOLIPRANE 200mg



Appel des parents

- ✓ Prévenir de l'état de l'enfant
- ✓ S'informer si un traitement a été donné: lequel et à quelle heure ?

Donner une dose de DOLIPRANE® en fonction du dernier poids de l'enfant

Glisser la pipette entre la joue et la gencive et laisser l'enfant téter le médicament

Contrôler la température 1h après la prise

Si signes de gravité

Cf. fiche fièvre

Baisse de la température et/ou
amélioration de l'état général de
l'enfant

Persistance de la fièvre et non-
amélioration de l'état général de
l'enfant

Poursuite de la surveillance à la crèche

Retour à domicile

Entretien de la pipette

1. Démonter la pipette
2. La rincer à l'eau claire et chaude
3. La laver au lave-vaisselle à 60°
4. Après séchage, la ranger dans un endroit propre, sec et à l'abri de la poussière



6^{ter}

FICHE
TECHNIQUE



FICHE EVENDOL

(EVALUATION DE LA DOULEUR)

A utiliser sous supervision de l'IDE/RSAI, la direction ou son relais

Evaluation
Enfant
Douleur

EVENDOL

Echelle validée
de la naissance à 7 ans.

Seuil de traitement : si $\geq 4/15$

Notez tout ce que vous observez... même si vous pensez que les signes ne sont pas dus à la douleur, mais à la peur, à l'inconfort, à la fatigue ou à la gravité de la maladie.

Nom	Signe absent	Signe faible ou passager	Signe moyen ou environ la moitié du temps	Signe fort ou quasi permanent	Evaluation à l'arrivée		Evaluations suivantes Evaluations après antalgique ³			
					au repos ¹ ou calme (R)	à l'examen ² ou la mobilisation (M)	R	M	R	M
							M	M	M	M
Expression vocale ou verbale <i>pleure et/ou crie et/ou gémit et/ou dit qu'il a mal</i>	0	1	2	3						
Mimique <i>a le front plissé et/ou les sourcils froncés et/ou la bouche crispée</i>	0	1	2	3						
Mouvements <i>s'agite et/ou se raidit et/ou se crispe</i>	0	1	2	3						
Positions <i>a une attitude inhabituelle et/ou antalgique et/ou se protège et/ou reste immobile</i>	0	1	2	3						
Relation avec l'environnement <i>peut être consolé et/ou s'intéresse aux jeux et/ou communique avec l'entourage</i>	normale 0	diminuée 1	très diminuée 2	absente 3						
Remarques	Score total /15									
	Date et heure									
	Initiales évaluateur									

¹ Au repos ou calme (R) : observer l'enfant avant tout soin ou examen, dans les meilleures conditions possibles de confort et de confiance, par exemple à distance, avec ses parents, quand il joue...

² A l'examen ou la mobilisation (M) : il s'agit de l'examen clinique ou de la mobilisation ou palpation de la zone douloureuse par l'infirmière ou le médecin.

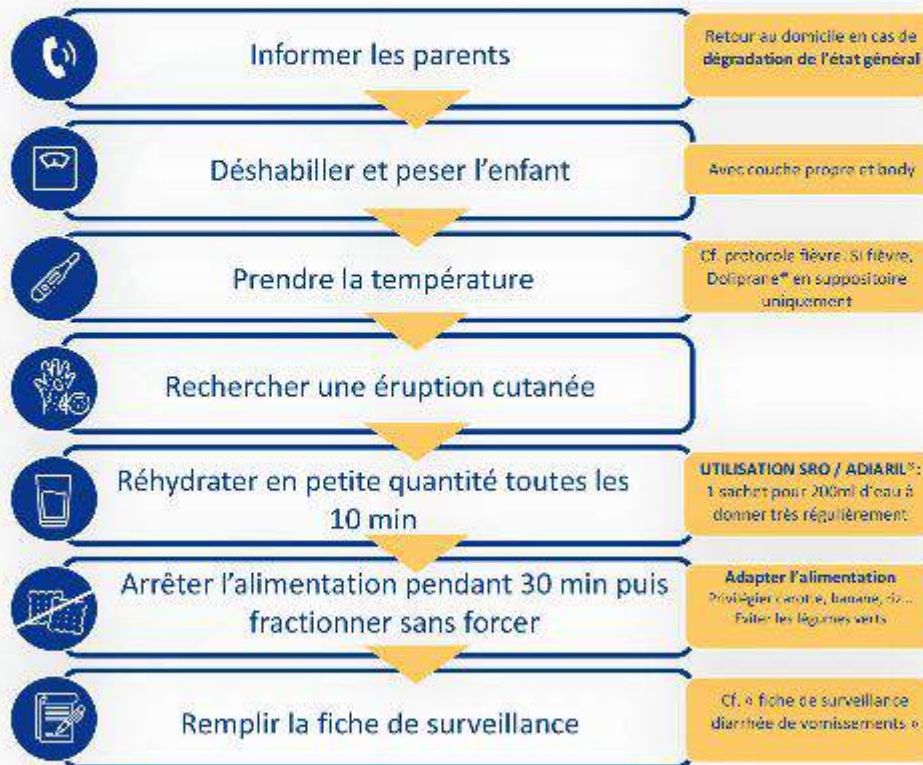
³ Réévaluer régulièrement en particulier après antalgique, au moment du pic d'action : après 30 à 45 minutes si oral ou rectal, 5 à 10 minutes si IV. Préciser la situation, au repos (R) ou à la mobilisation (M).

7)

VOMISSEMENTS ET DIARRHEES



Que faire ?



Retour à domicile conseillé si:

- ✓ **Enfant < 1 an et**
ou
- ✓ **3 selles liquides en 4h**



SURVEILLANCE DIARRHEES OU VOMISSEMENTS

Nom :

Prénom :

Date :

Heure	Poids	Température +/- prise de Paracétamol	Selles Aspect	Vomissements	Apports Alimentaires + boissons	Signature

8)

DESHYDRATATION



Comment la reconnaître ?

- Perte de poids calculée par le RSAI,
Entre 5 et 10% → Consultation médicale
Si > 10% → Hospitalisation d'urgence
- Enfant mou, somnolent, qui ne bouge plus
- Marbrures
- Fontanelle creusée
- Couches sèches ou peu mouillées
- Yeux cernés
- Lèvres sèches, pli cutané persistant
- Glaïres ou sang dans les selles
- Vomissements associés à la diarrhée et/ou fièvre
- Eruption cutanée associée

Que faire ?



Appel aux parents



ADIARIL®

(1 sachet pour 200ml d'eau)
A volonté



Mauvais état général
→ appel du SAMU

9)



INGESTION DE PRODUITS TOXIQUES

URGENCE

Si ingestion de produit toxique au domicile sans avis médical, appeler le centre antipoison avant le départ des parents

Que faire ?



Ne donner ni à boire, ni à manger
Ne pas faire vomir

Récupérer l'emballage du produit, noter l'heure et la quantité ingérée

Si symptômes

Sans symptômes



Appel au Samu

Mettre l'enfant sur le côté en cas de vomissements spontanés

Appel au centre antipoison

Centres Antipoison et de Toxicovigilance

ANGERS	02 41 48 21 21
BORDEAUX	05 56 96 40 80
LILLE	0800 59 59 59
LYON	04 72 11 69 11
MARSEILLE	04 91 75 25 25
NANCY	03 83 22 50 50
PARIS	01 40 05 48 48
STRASBOURG	03 88 37 37 37
TOULOUSE	05 61 77 74 47

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

10)

OEIL ROUGE/QUI COULE



- ✓ Œil rouge larmoyant
- ✓ Paupières collées au réveil
- ✓ Œil qui coule avec sécrétions claires ou purulentes
- ✓ Douleurs/démangeaisons



Lavage oculaire

1. Se laver les mains
2. Commencer par l'œil le plus propre
3. Utiliser une compresse stérile et du sérum physiologique
4. Nettoyer l'œil et les cils
5. Se relaver les mains
6. Nettoyer le deuxième œil de la même manière
7. Se relaver les mains

Que faire ?



Laver chaque œil avec du sérum physiologique au minimum 2 fois/jour sur le temps de crèche ou dès que l'œil est sale



Renforcer les mesures d'hygiène: lavage impératif avant et après tout contact



Demander aux parents de consulter rapidement (= sous 48h)

Après 48h

En l'absence de consultation médicale

Persistance des symptômes importants / inconfortables

Possibilité de refuser l'enfant

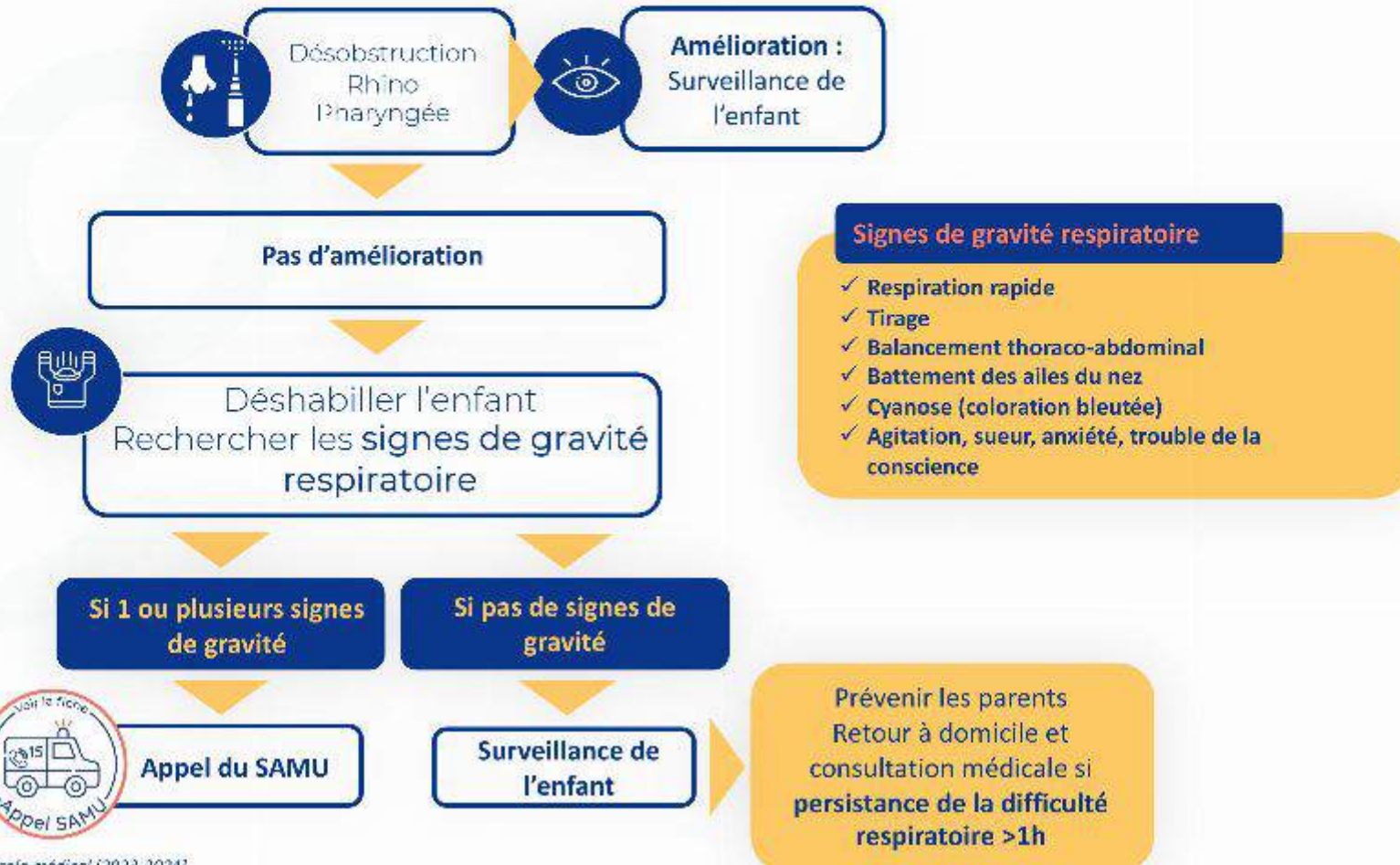
11)

DIFFICULTES RESPIRATOIRES



En cas de gêne respiratoire **à l'arrivée de l'enfant** qui ne cède pas avec une DRP, **ne pas accueillir l'enfant** et orienter vers une consultation médicale en urgence

Que faire ?



11 bis

FICHE
TECHNIQUE



FICHE TECHNIQUE VENTOLINE® AVEC LES DIFFERENTES CHAMBRES D'INHALATION

Able Spacer 2



Baby Haler



Nettoyage de la chambre d'inhalation

- ✓ Si chambre de l'enfant: nettoyer seulement le masque à l'eau et au savon et laisser sécher à l'air
- ✓ Si chambre de la crèche: nettoyer chaque partie de la chambre

1. Enlever le capuchon

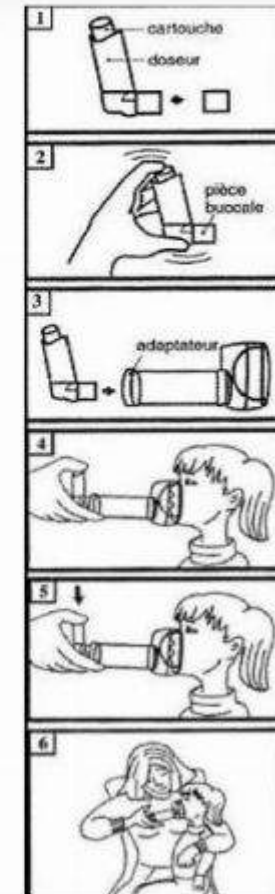
2. Secouer le spray

3. L'adapter à l'extrémité de la chambre d'inhalation

4. Appliquer le masque sur le nez et la bouche de l'enfant placé en position assise

5. Appuyer sur la cartouche du spray pour libérer une bouffée

6. Faire respirer lentement 10 fois (compter les mouvements respiratoires ou les mouvements de la valve)



Recommencer les étapes 5 et 6 pour chaque bouffée supplémentaire

12)

TRAUMATISME CRANIEN

Tout choc sur la tête est un traumatisme crânien.



S'approcher de l'enfant, le rassurer et l'inviter à se relever SEUL si possible. Vérifier que l'enfant peut bouger spontanément chaque membre

Critères de gravité

- ✓ Chute supérieure à la taille de l'enfant
- ✓ Localisation du choc à l'arrière de la tête
- ✓ Violence du choc (vitesse, matière dure)

En cas de traumatisme crânien potentiellement grave au domicile datant de moins de 24h, demander un avis médical avant d'accueillir l'enfant.

Traumatisme crânien simple

Si Hématome (bosse/bleue)



Appliquer la poche réfrigérée, placée dans un gant humide

Si douleur



Administrer du Doliprane®

Diminuer les activités de l'enfant, lui proposer des activités calmes



Stimuler l'enfant toutes les heures pendant la sieste, pour voir s'il réagit, durant les 12 heures qui suivent le traumatisme crânien.



Traumatisme crânien grave

Noter les signes de gravité

- Perte de connaissance
- Changement de comportement (sommolence ou agitation)
- Vomissements répétés
- Maux de tête persistants et s'amplifiant
- Signes neurologies : difficulté à la marche, à la mobilisation d'un membre, à parler, pupilles asymétriques, trouble de l'équilibre...)
- Ecoulement de sang par le nez ou l'oreille
- Déformation du crâne
- Convulsions



Appel du Samu

13)

TRAUMATISME AVEC OU SANS PLAIE



Traumatisme sans plaie

Refroidir avec la poche réfrigérée (placée dans un gant humide) pendant 5 min

SI DOULEUR



Doliprane®

Enfant > 1 an

Possibilité de mettre de l'**Arnigel®** sur l'hématome
1 prise d' **Arnica 9ch** 3 granules



Morsure

Une morsure doit être traitée comme un traumatisme avec ou sans plaie

Traumatisme avec plaie

Lavage des mains + gants

Nettoyer eau claire et savon => Retirer dépôt

Si douleur => Doliprane®

Si potentielle intervention chirurgicale, ne pas donner de Doliprane® sans avis du SAMU

Désinfection Diaseptyl® et compresses

Si saignement > 15min, prévenir les parents +/- le SAMU pour une consultation médicale rapide

Couvrir avec pansement Comprimer si plaie profonde et/ou étendue



14)



DOIGT COINCE – DOIGT SECTIONNÉ

URGENCE

DOIGT COINCÉ

Refroidir le doigt sous l'eau froide

Observer si l'enfant bouge spontanément son doigt

Si Douleur

Si ongle arraché

Donner du **DOLIPRANE®**
Sirop



Le mettre dans une compresse stérile mouillée au sérum physiologique

Désinfecter le doigt au **DIASEPTYL®**

Faire un pansement avec une compresse stérile mouillée au sérum physiologique

Prévenir les parents pour qu'ils consultent en urgence.

Ne pas céder à la panique
Agir rapidement et efficacement.

DOIGT SECTIONNÉ

Se laver les mains et mettre des gants jetables

Comprimer immédiatement au niveau de la plaie et faire un pansement serré

Appel du SAMU (15)

Récupérer le doigt sectionné
l'envelopper dans une compresse stérile imbibée de sérum physiologique et le placer dans un sac plastique (type congélation) présent dans la pharmacie

Placer le sac plastique dans un autre sac contenant des glaçons

Laisser l'enfant à jeun
Ne pas donner à boire ou à manger



Ne pas donner de Doliprane® sans avis du SAMU

15)

TRAUMATISMES DU VISAGE

En cas de douleur : donner du Doliprane® Sirop



Traumatisme au niveau de la bouche



Saignement de nez



Corps étrangers dans l'œil



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

16)

ERYTHEME FESSIER

RAPPEL

Changer la couche dès que nécessaire

Ne pas utiliser de lingettes en crèche

ERYTHEME SIMPLE

- Rougeurs
- Plaques
- petits boutons secs et peu diffus

Lavage à l'eau et
savon doux

Séchage soigneux, en
particulier dans les
plis, en tamponnant
délicatement

Application de
BEPANTHEN®
pommade

Ne pas serrer
la couche

Sans amélioration sous 48h, conseiller aux
parents de prendre un avis médical

ERYTHEME SUIVANT PERSISTANT DOULOUREUX

- Rougeurs
- Boutons avec sécrétions d'un liquide
- Diffus

Lavage à l'eau par
petite douchette

Séchage soigneux, en
particulier dans les
plis, en tamponnant
délicatement

Ne rien appliquer
Possibilité d'utiliser des
cotocouches (fournies par la
famille)

Ne pas serrer
la couche

Si douleur cf. Fiche Douleur

Renforcer les mesures d'hygiène habituelles en prévention des mycoses du
siège ou des surinfections bactériennes

17)



BRÛLURE

URGENCE

Déshabiller l'enfant
immédiatement pour
atteindre la zone brûlée.

Si les vêtements collent à la peau,
ne pas essayer de les enlever

Refroidir
Règle des « 15/15/15 »

- Faire couler de l'eau fraîche en amont de la zone brûlée
- À 15 cm de la brûlure par ruissellement
 - À 10-15 degrés environ,
 - Pendant 5 à 15 minutes (tant que la brûlure est douloureuse).



(Arrêter en cas de sensation de froid ou de malaise)

En cas de douleur : donner du
Doliprane® Sirop



Brûlure simple

- Recouvrir de compresses stériles humidifiées avec du sérum physiologique
- Prévenir les parents et recommander une consultation médicale

Brûlure grave

- Ne pas percer les cloques
- Recouvrir de compresses stériles humidifiées avec du sérum physiologique

Recherche de signes de gravité

- Étendue de la brûlure (superficie de la brûlure > à la paume de la main)
- Présence de cloques avec peau décollée
- Localisation (visage, mains, parties génitales)
- Absence de douleur (3^e degré)

Donner du Doliprane



Appel du SAMU
(15)

Suivre les consignes du
SAMU



Ne pas donner de Doliprane[®] sans
avis du SAMU

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

18)

PIQÛRE D'INSECTE/ MORSURE DE TIQUE



PIQÛRE D'INSECTE

- ✓ Abeille
- ✓ Guêpe
- ✓ ...



MORSURE DE TIQUE



18^{bis}

FICHE
TECHNIQUE



ASPIVENIN®

La pompe ASPIVENIN® peut être utilisée sur toutes les parties du corps à l'exception des paupières, muqueuses, parties génitales et conduit auditif



1 Placez sans forcer l'embout le mieux adapté au type et à l'emplacement de la piqûre puis armez la pompe en tirant le piston à moitié.

Pour une efficacité maximale, agir dans les 3 minutes qui suivent la piqûre / morsure



2 Placez la pompe ASPIVENIN® munie de son embout sur la blessure en le tenant d'une seule main.



3 Enfoncez le piston bien à fond et en fin de course vous ressentirez une aspiration puissante.

Laisser la pompe ASPIVENIN® agir pendant 20 secondes à 3 minutes. Cf. temps d'aspiration



4 Soulevez ensuite le bouton du piston de la pointe du pouce pour retirer la pompe ASPIVENIN®.

INSECTE	TEMPS D'ASPIRATION
Guêpe, abeille, frelon	1 à 3 minutes
Moustique	20 à 30 secondes
Araignée	1 à 2 minutes

19)

RÉACTION ALLERGIQUE



- Plaques rouges
- Démangeaison
- Gonflements
- Atteinte digestive
- Difficultés respiratoires

Recherche de signes de gravité

- Œdème des lèvres, des paupières ou du cou
- Voix qui change, hypersalivation, ou gêne respiratoire
- Troubles digestifs (diarrhées, vomissements violents)
- Pâleur, sueurs, ou extrémités bleutées froides
- Malaise, perte de connaissance



Ne rien donner à manger ou à boire

Si malaise avec perte de connaissance :
PLS

Si difficultés respiratoires :
Position semi-assise, ne pas allonger l'enfant



Absence de signe de gravité

Prévenir les parents pour une consultation médicale rapide

Surveillance de l'enfant



Présence de signes de gravité



Appel du Samu

Signaler au SAMU les médicaments présents à la crèche

- Desloratadine
- Bétaméthasone
- Stylo d'adrénaline

Suivre les consignes du SAMU

19^{bis}

FICHE
TECHNIQUE

FICHE TECHNIQUE EPIPEN®

L'auto-injecteur EPIPEN® peut être utilisé à travers les vêtements ou directement au contact de la peau.

Comment l'utiliser?



Prenez EpiPen dans votre main dominante (celle que vous utilisez pour écrire). De l'autre main, retirez le capuchon de sécurité **bleu**.

« **Le bleu** vers le ciel,
l'orange vers la cuisse »



Tenez EpiPen® à environ 10 cm de la cuisse.

L'extrémité orange est dirigé vers l'extérieur de la cuisse.



Enfoncez fermement EpiPen® dans la **face extérieure de la cuisse** à angle droit (90°). Vous entendez un « clic ». Maintenez fermement l'auto-injecteur contre la cuisse pendant 5 secondes.

Une 2ème injection d'Adrénaline peut être réalisée au bout de 10 minutes si besoin sur consigne **OBLIGATOIRE** du SAMU

19^{bis})





FICHE TECHNIQUE JEXT®


L'auto-injecteur JEXT® peut être utilisé à travers les vêtements ou directement au contact de la peau.


Comment l'utiliser?


Chaque auto-injecteur Jext® est à usage unique.
Sortez Jext® de son étui de protection.
Vérifiez à travers la fenêtre de contrôle que la solution est limpide et incolore.

- 

Tenez le stylo injecteur Jext® dans votre main dominante (celle que vous utilisez pour écrire) avec votre pouce le plus près possible du bouchon jaune.
- 

Retirez le bouchon jaune avec l'autre main.
- 

Placez l'extrémité noire du stylo injecteur contre la face extérieure de votre cuisse, tenez l'injecteur à angle droit de la cuisse (environ 90°).
- 

Pressez fermement l'extrémité noire contre l'extérieure de votre cuisse jusqu'à ce que vous entendiez le déclic confirmant le début de l'injection. Tenez fermement l'injecteur en place pendant 10 secondes, puis retirez-le. L'extrémité noire s'élève automatiquement pour recouvrir l'aiguille. En cas d'injection accidentelle dans la main, consultez immédiatement le service des urgences le plus proche pour recevoir un traitement.
- 

Masssez la zone d'injection pendant 10 secondes, puis recherchez une assistance médicale en appelant le **15** ou le **112** et dites que vous faites un choc anaphylactique.

Une 2ème injection
d'Adrénaline peut être réalisée
au bout de 10 minutes si
besoin sur consigne
OBLIGATOIRE du SAMU

19^{bis})

FICHE
TECHNIQUE



FICHE TECHNIQUE ANAPEN®

L'auto-injecteur ANAPEN® peut être utilisé à **travers les vêtements** ou directement au **contact de la peau**.

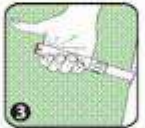
Comment l'utiliser?



1. Enlever le bouchon noir protecteur de l'aiguille en tirant fortement dans le sens de la flèche ; cela permet également de retirer une gaine grise de protection de l'aiguille. (Ne plus toucher l'extrémité ouverte !)



2. Enlever le bouchon gris de sécurité du bouton rouge déclencheur en tirant dans le sens de la flèche.



3. Appuyer l'extrémité ouverte (contenant l'aiguille) de l'auto-injecteur ANAPEN sur la face externe de la cuisse. Il est possible d'utiliser ANAPEN à travers un vêtement léger, tel que du jean, du coton ou du polyester.



4. Appuyer sur le bouton rouge déclencheur de façon à entendre un « clic ». Maintenir en position pendant 10 secondes. Retirer lentement l'auto-injecteur de la cuisse puis masser légèrement le site d'injection.



5. L'indicateur d'injection est passé au rouge, ce qui indique que l'injection est terminée. Si l'indicateur d'injection n'est pas rouge, recommencer l'injection avec un autre auto-injecteur ANAPEN.



6. Après l'injection, l'aiguille dépasse du dispositif. Pour la recouvrir, replacer la partie large du bouchon noir protecteur de l'aiguille en l'enclenchant sur l'extrémité ouverte (contenant l'aiguille) de l'auto-injecteur ANAPEN (comme indiqué par la flèche).

Une 2^{ème} injection
d'Adrénaline peut être
réalisée au bout de 10
minutes si besoin sur
consigne OBLIGATOIRE du
SAMU

a)

PHARMACIE (1/2)

La pharmacie doit être vérifiée régulièrement (tous les 3 mois)
par la direction, l'infirmier/RSAl ou un professionnel formé
Noter sur les médicaments la date d'ouverture et la date de péremption

MEDICAMENTS

Produits	Durée de conservation
Doliprane [®] pédiatrique, solution buvable (paracétamol)	6 mois après ouverture
Doliprane [®] suppositoire 100 mg 150 mg 200 mg	A conserver à moins de 30°C (au réfrigérateur si besoin) Date de péremption sur l'emballage
Soluté de réhydratation Adiaril [®]	Date de péremption sur l'emballage 24 heures au réfrigérateur après reconstitution
Desloratadine sirop (avis médical)	2 mois après ouverture
Bétaméthasone gouttes buvables (avis médical)	2 mois après ouverture A conserver à moins de 25°C si possible
Ventoline [®] spray (avis médical)	Date de péremption sur l'emballage
Ablespacer 2 ou Babyhaler	Lavage après chaque utilisation
Epipen [®] 0,15 / ou Jext [®] 150 / ou Anapen [®] 150 1 boîte de 2 stylos par EAJE (avis SAMU, par tout professionnel)	A conserver à moins de 25°C si possible Date de péremption sur l'emballage
(si IDE) Vallum [®] injectable en intrarectal (ampoules de 10 mg/2 ml) (avis SAMU et par IDE uniquement)	A conserver à moins de 25°C si possible Date de péremption sur l'emballage
(si IDE) Ceftriaxone 500 mg/2 ml, 2 boîtes Poudre et solvant pour solution injectable, en Intramusculaire (Avis SAMU et par IDE uniquement)	A conserver à moins de 30°C si possible Date de péremption sur l'emballage

L'HOMÉOPATHIE sera acceptée sur prescription médicale en traitement ponctuel

a)

PHARMACIE (2/2)

PETITE PHARMACIE

Diaseptyl® spray	Gants jetables
40 unidoses de sérum physiologique	Compresses stériles
Bepanthen® pommade	(si IDE) Seringue 5ml
Spray solaire La Roche-Posay Anthelios - Dermo-Pediatrics 50+ (! Pas le lait solaire)	(si IDE) Seringue 2ml
Bandes Velpeau	(si IDE) Aiguille à IM
Couverture de survie	Poche réfrigérante souple
Camilia® pipettes	Sac de congélation petit modèle
Aspivenin®	Chaufferettes
Arnigel®	Pansements prédécoupés de différentes tailles
Arnica 9ch	Un rouleau micropore hypoallergénique

PHARMACIE DE SORTIE

Diaseptyl® spray	Bandes Velpeau
Compresses stériles	Gants à usage unique
Pansements prédécoupés	Couverture de survie
Sérum physiologique en dosettes	Trousses de PAI + les PAI
Micropore hypoallergénique	Aspivenin®
Téléphone portable pour joindre le 15	1 Epipen® 0,15mg / ou Jext® 150/ ou Anapen® 150

b)



LISTE DES MALADIES À ÉVICTION OBLIGATOIRE

L'éviction de la collectivité est une **obligation réglementaire*** pour les pathologies suivantes :

- Infections à **streptocoque A** : Angine, scarlatine,
- Diphtérie,
- Coqueluche,
- Gale,
- Hépatite A,
- Hépatite E,
- **Impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées),**
- Infections invasives à méningocoque (hospitalisation),
- Infections à Clostridium difficile,
- Méningite à Haemophilus de type b (hospitalisation),
- Méningite à Pneumocoques (hospitalisation),
- Rougeole,
- Tuberculose,
- Teigne du cuir chevelu et de la peau,
- Typhoïde et paratyphoïde,
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
- Gastro-entérite à Schigelles

*Haut Conseil de la Santé Publique - Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes - Édition du 28 septembre 2012



La décision d'éviction obligatoire ne pourra être prise qu'après un diagnostic médical.



Le retour dans la collectivité sera validé après preuve du traitement et de sa durée (ordonnance) et/ou des analyses complémentaires selon les cas.



Pour certaines pathologies ne relevant pas d'une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable à la **phase aiguë de la maladie**.

Cette décision, prise au cas par cas, est **du ressort du responsable de structure**, conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

C)

FICHE
TECHNIQUE



APPEL AU SAMU

Affichage près de chaque poste téléphonique



1

Se présenter

- Je suis... **Nom Prénom Qualification**
- Je suis à la crèche **Babilou Lille ...**
- Elle se trouve **XXX**
- Le numéro de téléphone est **XXX**
- Le code d'entrée est **XXX**

2

L'enfant

- J'appelle à propos de **nom prénom âge poids**
- Voici les symptômes qu'il présente : **XXX**
- Les gestes déjà effectués ont été **XXX**

Suivre les prescriptions et/ou
consignes du médecin
urgentiste

Avant de raccrocher :

- donner le numéro de téléphone que les secours peuvent rappeler
- demander si la conversation est bien terminée





TRACABILITE PHARMACIE

Médicaments

PRODUITS	Quantité	Date de péremption				Vérifications avec paraphes			
		2023	2024	2025	2026	Septembr e	Décembr e	Mars	Juin
DOLIPRANE® PEDIATRIQUE Suppositoire 100mg									
DOLIPRANE® PEDIATRIQUE Suppositoire 150mg									
DOLIPRANE® PEDIATRIQUE Suppositoire 200mg									
DOLIPRANE® PEDIATRIQUE buvable									
ADIARIL®/SRO									
DES Loratadine solution buvable									
BETHAMETASONE solution buvable									
VENTOLINE® spray									
EPIPEN® 0,15/ou JEXT®150/ou ANAPEN®150									
AVENE SOLAIRE INTENSE PROTECT SPF50+ 150ml Crème solaire									
SERUM PHYSIOLOGIQUE dosettes									
DIASEPTYL® spray									
BEPANTHEN® pommade									
(si IDE) Ceftriaxone 500mg/ml, 2 boîtes poudre et solvant pour solution injectable en IM									
(si IDE) VALIUM® injectable 10mg/2ml, ampoules									



TRACABILITE PHARMACIE

Matériel

ANNEE:.....

PRODUITS	Quantité	Date de péremption				Vérifications avec paraphes			
		2023	2024	2025	2026	Septembre	Décembre	Mars	Juin
PANSEMENTS PREDECoupES									
COMPRESSES STERILES									
ROULEAU DE MICROPORE									
BANDE VELPEAU									
ASPIVENIN®									
{si IDE} SERINGUES 2 ml									
{si IDE} SERINGUES 5 ml									
{si IDE} AIGUILLES									




Babilou

Protocole en cas de situations d'urgence

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Sommaire

- 
- A vertical line with three colored dots (orange, blue, pink) and a dashed line below. The dots are positioned to the left of the numbered list items.
- 1 Définition des situations d'urgences médicales
 - 2 Mesures à prendre en cas de situations d'urgences médicales
 - 3 Traçabilité et signalement des faits

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Définition des situations d'urgences médicales

Une situation d'urgence médicale est une situation qui présente un risque immédiat de préjudice grave pour la santé ou la vie d'une ou plusieurs personnes.

Cette situation nécessite une intervention rapide afin de réaliser certains gestes sans délai.

Situations relevant d'une urgence médicale

- Convulsions
- Perte de connaissance
- Gêne ou détresse respiratoire
- Inhalation d'un corps étranger
- Arrêt cardio-respiratoire
- Hémorragie importante ou saignement durant plus de 15 minutes
- Brûlure grave
- Douleur importante
- Choc anaphylactique
- Situations d'urgences spécifiques aux enfants accueillis avec un PAI
- Traumatismes graves:
 - Traumatisme crânien avec signes de gravité
 - Fracture ou suspicion de fracture

Une urgence vitale nécessite un appel
au SAMU (15).

Mesures à prendre en cas de situations d'urgences médicales

-
- 1 Je reste CALME
 - 2 Je SECURISE le groupe d'enfants et J'AGIS pour l'enfant en situation d'urgence
 - 3 J'APPELLE le SAMU (15)
 - 4 J'ECOUTE et J'OBEIS aux instructions du SAMU
 - 5 J'INFORME la direction puis les parents
 - 6 J'ATTENDS l'arrivée des secours en restant près de l'enfant
 - 7 J'ASSURE un suivi de l'enfant s'il est évacué vers l'hôpital

Je reste CALME

Je SECURISE le groupe d'enfants et J'AGIS pour l'enfant en situation d'urgence

Je suis seul/e avec le groupe/ dans l'espace d'accueil

- **Rassurer** les autres enfants en verbalisant la situation
- **Isoler et sécuriser** les autres enfants (par exemple en utilisant le lit d'évacuation)
- **Sécuriser l'enfant** en situation d'urgence médicale:
 - enlever tout objet potentiellement dangereux autour de lui
 - Lui prodiguer les gestes de premiers secours

Je ne suis pas seule avec le groupe/ dans l'espace d'accueil

- **Alerter** le reste de l'équipe pour qu'elle sécurise les autres enfants
- **Sécuriser l'enfant** en situation d'urgence médicale:
 - enlever tout objet potentiellement dangereux autour de lui
 - Lui prodiguer les gestes de premiers secours

J'appelle le SAMU (15)

Je m'appelle :
Prénom et nom
Je suis professionnel/le de la Petite Enfance

Je travaille à :
Babilou Eragny Guichard
59-65 avenue Roger Guichard
95610 Eragny sur Oise
Donner des renseignements précis (étage,
interphone...)

Je vous appelle au sujet de l'enfant :
Prénom et nom de l'enfant
Date de naissance/âge
Décrire la situation: état de l'enfant, si des
médicaments ont été administrés et à
quelle heure

Je peux être rappelé au :

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

J'ECOUTE ET J'OBEIS aux instructions données par le SAMU

Les instructions données par le SAMU (15) prime sur le protocole médical

La conversation est enregistrée.

Les soins que le SAMU demande de faire **équivalent à une prescription médicale et sont protégés par cet appel**

Je peux mettre le haut-parleur, si le téléphone le permet

Je peux activer la vidéo, si j'appelle depuis un téléphone portable.

Ne jamais raccrocher de sa propre intention quand on est au téléphone avec le SAMU

Le médecin ou le régulateur vous demandera de raccrocher

Bien raccrocher le téléphone pour rester joignable

J'INFORME la direction puis les parents de l'enfant

En cas
d'absence de
responsable de
la structure

J'informe : Le professionnel de rang 1
présent au moment des faits

Comment
prévenir la
famille?

Immédiatement après avoir prévenue le
SAMU et ma hiérarchie

J'utilise la fiche contact de l'enfant
disponible Dans le classeur où sont
inscrites les personnes à contacter en cas
d'urgence.

Le professionnel de rang 1 présent au
moment des faits ayant géré la situation...
contactera les parents pour les informer.

J'ATTENDS l'arrivée des secours en restant auprès de l'enfant

Je suis seul/e
avec le
groupe/
dans l'espace
d'accueil

Sécuriser l'ensemble du groupe d'enfants
lorsque les secours arrivent et ouvrir la porte
d'accès à la crèche

Je ne suis pas
seul/e avec le
groupe/
dans l'espace
d'accueil

Un/une professionnel/le ouvre la porte
d'accès et guide les secours jusqu'à l'enfant

J'ASSURE un suivi de l'enfant s'il est évacué vers l'hôpital

Se faire confirmer par les secours dans quel hôpital l'enfant est emmené pour pouvoir en informer les parents

Transmettre à l'équipe de secours :

- La fiche contact des parents et des personnes à prévenir en cas d'urgence
- La fiche santé de l'enfant (s'il en possède une)

Si le taux d'encadrement sur la crèche le permet, un/e professionnel/le accompagne l'enfant en attendant l'arrivée des parents

Le contrat d'assurance couvrant la crèche assure bien le professionnel pendant ce temps de travail qui se déroulera à l'extérieur de l'établissement et donnera lieu à une prise en charge des frais de retour à la crèche)

Traçabilité et signalement de la situation

Le signalement en interne

Il est essentiel de prendre le temps de détailler par écrit les circonstances de la situation d'urgence médicale, les gestes effectués, les personnes prévenues.

Recenser sur BABILOG dans les évènements indésirables, les situations d'urgence médicale.



Informations à indiquer :

- Date et heure de l'évènement
- Enfant concerné
- Âge de l'enfant
- Eléments de contexte
- Description détaillée de la situation
- Mesures immédiates prises
- Parents informés
- Niveau de gravité
- Professionnel/les ayant gérés la situation

A la suite du recensement sur BABILOG, un rapport est généré, qui récapitule l'ensemble des informations transcrites.

Il est automatiquement envoyé au Responsable de Secteur et en fonction de la gravité au Responsable Education Durable.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Le signalement en externe

Rappel réglementaire - Article R2324-25 Code de la Santé Publique :

« II. Le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants **informe sans délai** le président du conseil départemental de :

1° Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui était confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement ;

2° Tout décès d'un enfant qui lui était confié. [...] »

A la suite du recensement sur BABILOG, un rapport à transmettre à la PMI est généré.

Vous pouvez envoyer ce rapport en PJ d'un mail type:

« Madame, Monsieur,

Conformément à l'article R2324-25 du code de la Santé Publique, je vous transmets le rapport d'accident/événement de santé survenu le XXX à la crèche XXX, en PJ de ce mail.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire,

Prénom NOM et fonction.

Nom de la crèche – adresse et coordonnées mail + téléphone »

- Privilégiez toujours l'information écrite et rapide (mail) qui permet de tracer l'envoi. L'information doit être transmise rapidement, une fois la situation d'urgence médicale gérée
- Demandez au service de PMI l'adresse électronique générique qui sera toujours ouverte peu importe les congés et absences des membres de l'équipe



Babilou

Guide entretien des locaux - VRF
MAJ novembre 2023

L'entretien des locaux chez Babilou

- Les objectifs du NETTOYAGE DURABLE
- La réglementation
- Quels sont les produits à utiliser ?
- Sécurisons l'utilisation des produits

Babilou



Nos objectifs pour un Nettoyage Durable

3

Les pratiques d'entretien des locaux Babilou répondent à 3 objectifs :



Préserver la santé environnementale

- Produits 100% écolabellisés
- Produits sans COV ni perturbateurs endocriniens
- Matériel ergonomique
- Produits sans pictogramme de danger. (pour les produits usuels)



Obtenir une propreté visuelle

- Les produits sélectionnés démontrent une efficacité supérieure aux produits classiques



Maîtrise du risque infectieux

- Désinfection seulement si nécessaire
- Les probiotiques comme agent de prévention



Ce programme permet d'adopter les pratiques des professionnels en fonction de la situation épidémiologique de la crèche (Covid, Grippe, etc.) :

- Plan de nettoyage épidémique
- Plan de nettoyage épidémique renforcé

Un Nettoyage Durable respectant la réglementation

Les pratiques d'entretien des locaux Babilou s'appuient sur les préconisations des autorités sanitaires régissant notre secteur afin de répondre à un double objectif :



Obtenir une **propreté visuelle** et une **maîtrise du risque infectieux**, tout en limitant notre impact environnemental (sur la qualité de l'air, les eaux usées...) et en préservant la bien-être des personnes.



Guide d'entretien des locaux Babilou



Référencement de produits adaptés à la crèche et Eco-reconnus des. Méthodes de nettoyage pour une meilleure ergonomie et propreté visuelle.



Un nettoyage du linge de maison pour une hygiène optimale tout en maîtrisant le risque infectieux.



Nous demandons un nettoyage régulier et soigné des mains, à plusieurs moments de la journée. Un module **T-Learning** a été créé spécifiquement pour ce geste en lien avec l'institut Gustave Roussy.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Les produits sélectionnés

100%

Des produits sont : **écocertifiés, fabriqués en France, sans perturbateur endocrinien et préservent la qualité de l'air**

Produits sols et surfaces

Produits offices et sanitaires

Lavage des mains et du siège
des enfants

Le gel Hydro

BIOKIMBO



PorbioWay Multiusage

Sol et surface (table, vitres,
meuble, jouet...)*



Citrus ND+ SP

*Office biberonnerie et cuisine,
sanitaires, poubelles*



Savon adulte/enfant agréé
nourrison

FRUTTI Doux



2 solutions :

1. Gel Power protect
2. Solution désinfectante

* En cas de vitres très sales, un produit vitres est disponible dans l'annuaire

Sécurisons l'utilisation des produits !

Les éléments clés



1 produit = 1 spray nominatif

Cela évite les erreurs d'utilisation



Les produits d'hygiène doivent être en hauteur (ou dans un placard fermé), non accessibles aux enfants



Pas de mélange de produit

Cela peut provoquer des réactions chimiques dangereuses



Utilisez uniquement les produits sélectionnés par Babilou

Une problématique ?
Contactez le pôle HSE

Ne rapportez pas de produit(s) de la maison



Utiliser la bonne dilution

En mettre plus, ne lavera pas mieux et encrassera les sols !

Les pratiques en cas d'épidémie



Babilou



Les plans de nettoyage

En lien avec les préconisations des autorités sanitaires et les changements de pratiques expliquées en amont, BABILOU a rédigé ses propres PLANS DE NETTOYAGE.

Où les trouver ?



Les plans de nettoyage sont disponibles sur la Babilouthèque. Les plans de nettoyage précisent les fréquences et les modalités de nettoyage de chaque zone de l'établissement.

Même si ce n'est pas obligatoire de les afficher dans chaque espace, Babilou le demande pour une meilleure traçabilité et connaissance de tous.

Les fiches techniques et de sécurité sont également présentes sur la Babilouthèque

Une traçabilité nécessaire

Espace zone 1 : La réserve



Surface	Fréquence	Produits	Label	Méthode	Contrôle
sol	une fois par jour	Chloroxyl Sol et Surface Total 200			
Mobilier	Tous les jours	Désinfectant Chloroxyl Total 200			

Un document de traçabilité est disponible dans la Babilouthèque.

Il permet de suivre la réalisation des tâches par l'équipe HSE.

Des plans en fonction de la situation épidémique



Selon le contexte la direction de l'établissement peut déclencher, selon la situation, la mise en place de mesures spécifiques :

1. Protocole « Epidémique » déclenché par la direction de l'établissement.
2. Protocole « épidémique + » déclenché par le pôle Hygiène et/ou les autorités sanitaires.
3. Protocole « épidémique renforcé » déclenché par le pôle Hygiène et/ou les autorités sanitaires.

Pour les deux derniers cas, des plans de nettoyage spécifiques ont été créés et sont disponibles sur la Babilouthèque.

Définition d'une épidémie

Définition par le CPIAS

« Une épidémie est définie par la survenue en excès de cas, par rapport à la situation habituelle, d'une maladie donnée en un lieu et sur une période de temps donnée ». « Cette définition prend en compte l'aspect dynamique de survenue de cas d'une maladie, un temps et un lieu ».

Exemples de cas pratiques

Rhume sur la période hivernale



Contexte : En cette période, le nombre d'enfants présentant des rhumes (rhinopharyngite etc.) est traditionnellement important. La notion d'épidémie ne pourra pas être évoquée s'il n'y a pas d'explosion du nombre de cas d'une année sur l'autre.

Conduite à tenir : continuer les méthodes de nettoyage habituelles.

Gastro-entérite / Bronchiolite

la gastro
est de retour



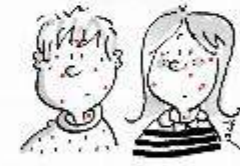
lavez-vous les mains!

Contexte : Sur l courte période, (1 semaine), sur l même espace, au moins deux enfants présentent des symptômes associés à une gastro ou bronchiolite, nous pouvons alors parler d'épidémie car le nombre de cas est significatif par rapport à la normale.

Conduite à tenir : maladie à fort pouvoir épidémique.
-> mise en place des méthodes spécifiques d'hygiène sur une semaine minimum et/ou jusqu'à l'arrêt de l'épidémie.

Varicelle :

la varicelle
est de retour!



Contexte : Sur l courte période, généralement 1 à 2 semaines, sur un même espace, au moins deux enfants ont la varicelle, nous pouvons alors parler d'épidémie car il y a un nombre significatif de cas par rapport à la normale.

Conduite à tenir : aucune mise en place de mesures d'hygiène spécifiques compte tenu de la spécificité de la maladie = contagieuse avant l'apparition de lésions. Simplement informer les familles.

Mode Epidémique :



Déclenché par la direction d'établissement, le plan épidémie ne nécessite pas la modification de l'affichage des plans de nettoyage. Les mesures spécifiques en cas d'épidémie comprennent 3 actions majeures

Hygiène des locaux :

1

La limitation de la propagation des épidémies passe par une hygiène renforcée des locaux et la mise en place de pratiques spécifiques.

- Utilisation de détergent/désinfectant pour l'ensemble des tâches, hormis les sols.
- Renouveler l'eau plus régulièrement qu'habituellement, à minima 3 fois par jour (matin, midi, soir)
- Désinfection du matériel de change des enfants infectés (ou présentant des symptômes) après chaque change
- Linge : renforcement du lavage des draps des enfants présentant des symptômes spécifiques (changement 2X/semaine au cours de la période où l'enfant présente les symptômes). Lavage méthode habituel (cycle à 80°)

2

Hygiène du personnel :

Un grand vecteur de la transmission de maladie est l'agent humain par le contact direct ou indirect (surfaces et objets). Le lavage des mains doit être renforcé

- Lavage méticuleux des mains : à chaque prise et fin de service, avant et après chaque sortie, passage aux WC
- Utilisation de savon doux, ainsi qu'une dose de solution hydroalcoolique
- Utilisation de masque grand public par les professionnels, dans leur espace d'accueil, un cas d'infection ORL est avéré

3

Hygiène des jouets :

Un grand vecteur de la transmission est l'agent humain par le contact avec les objets. Le nettoyage des jouets doit être renforcé :

- Pour le lavage des jouets selon le plan de nettoyage de la crèche : Utilisation d'une solution détergente/désinfectante contact alimentaire. Méthodes et fréquences habituelles
- Pour le lavage des jouets utilisés au cours de la journée : nettoyage + désinfection.
- Lavage des peluches selon cycle classique

Mode Epidémique +



Déclenché par le pôle HSE ou les autorités, Lorsque que le plan épidémique+ est activé, les établissements doivent le mettre en œuvre **immédiatement** et procéder au **remplacement des affichages des plans de nettoyage**.

1

Augmentation des fréquences de désinfection des jeux et jouets

Chez les BB, les jouets mis à la bouche sont à désinfecter tous les jours.
Pour les autres espaces, les jeux et jouets sont à désinfecter tous les 2 jours.
L'extérieur (toboggan, vélos...) est à désinfecter tous les jours

2

Nettoyage pluriquotidien des « points de contacts » (là où on met les mains) avec un détergent désinfectant

Poignées de portes et de placard, interrupteurs, tables, chaises, téléphones et interphones, badgeuse, rampes d'escalier.... : les désinfecter 2 fois par jour en moyenne.

3

Le détergent est utilisé pour les sols, les vitres et les murs

La désinfection des sols n'est pas utile et provoque le dépôt d'un film sur le sol.

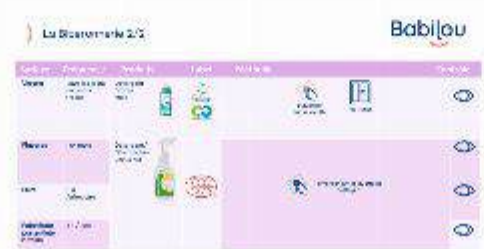
4

Hygiène du personnel

Tenue des pros : Nettoyer tout le linge porté quotidiennement à 40° et le sécher au sèche-linge

Port du masque obligatoire en présence des adultes.

Lavage méticuleux des mains : savon et/ou gel hydroalcoolique





Mode Epidémique *Renforcé*

Déclenché par le pôle HSE ou les autorités, Lorsque que le plan épidémique *Renforcé* est activé, les établissements doivent le mettre en œuvre **immédiatement** et procéder au **remplacement des affichages des plans de nettoyage**.

1 Ménage complet de la crèche 2 fois par jour et augmentation de la fréquence de lavage du linge.

Agent HSE dédié aux opérations de nettoyage

Tout le linge de crèche est changé/lavé tous les jours

2 Nettoyage pluriquotidien des « points de contacts » (là où on met les mains) avec un détergent désinfectant

Poignées de portes et de placard, interrupteurs, tables, chaises, téléphones et interphones, badgeuse, rampes d'escalier.... seront nettoyées 3 fois par jour en moyenne.

3 Le détergent est utilisé pour les sols les vitres et les murs

La désinfection des sols n'est pas utile et provoque le dépôt d'un film sur le sol.

4 Hygiène du personnel

Tenue des pros : Nettoyer tout le linge porté quotidiennement à 40° et le sécher au sèche-linge

Port du masque obligatoire pour tous les professionnels

Lavage méticuleux des mains : savon et/ou gel hydroalcoolique

La Biberonnerie 1/2

Point de contact	Fréquence	Produit	Mode d'application	Observations
Sol	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Écarter les meubles, nettoyer avec un chiffon microfibre humide, laisser sécher.	Ne pas désinfecter les sols.
Placard	Après chaque utilisation	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Table	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Chaise	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Interphone	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Badgeuse	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Escalier	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	
Porte	Tous les jours	Ultraclean Multi-usage 1% Na	Nettoyer avec un chiffon microfibre humide.	

Plan de nettoyage épidémique renforcé



Pour toute question contacter :

Julien Rouzière

Direction Education Durable

Responsable HSE

julien.rouziere@babilou.com



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Sommaire



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Les Définitions, le cadre réglementaire et les références

Définition de la maltraitance par l'article 23 de la loi Taquet du 7 février 2022

Article L119-1 du Code de l'Action sociale et des Familles

« La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

Le secret médical ne s'applique pas aux mineurs en danger

[Article 226-13](#) du Code pénal
[Article 226-14](#) du Code pénal

Les obligations de signalement des situations de suspicions de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

[Article 434-3](#) du Code pénal

Cadre légal au partage d'informations concernant « les mineurs en danger ou risquant de l'être »

[Article 226-14](#) du code pénal

Fiche récapitulant les coordonnées de toutes les CRIP par département faite par le ministère des Solidarités et de la Santé

https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/2.2_coordonnees_crip_de_france.pdf

Identification d'un tribunal

<https://www.justice.fr/recherche/annuaires>

Le Repérage

Repérer une suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les signaux d'appel

Exemples concernant l'enfant

- Lésions incohérentes par rapport à l'âge ou le niveau de développement de l'enfant, hématomes, brûlures, blessures, griffures, plaies, fractures, saignement ou traumatisme génital ...
- Variations significatives de la croissance sans raison médicale
- Lenteur des acquisitions psychomotrices et /ou langagières ou régressions.
- Troubles relationnels, comportement de retrait face à l'adulte, comportement de peur ou de pleurs face à l'adulte,
- Dires de l'enfant (déclarations ou mimétisme de scènes de violences)
- Modification du comportement de l'enfant (enfant qui devient trop discret, modification des jeux de l'enfant, comportements d'opposition, d'agressivité ou à l'inverse recherche excessive de contacts ou d'affection)
- Comportements répétés et durables d'agressivité verbale ou physique associés à d'autres éléments préoccupants
- Attitudes ou paroles non corrélées à l'âge (mots grossiers, gestes à connotation sexuelle...)
- Troubles du sommeil, du comportement alimentaire, changes difficiles (peur, opposition,...)
- Répétition d'accidents
- Absences répétées, absence de contact avec la crèche

Exemples du côté parental

- Changement de comportement envers l'enfant ou les professionnels : comportement agressif
- Humiliations à l'encontre de l'enfant, insultes, exigences excessives, injonctions paradoxales
- Incohérences avec changement de discours,, discours d'épuisement, discours d'impuissance face aux pleurs du bébé
- Discordances dans les explications d'incidents ou d'accidents
- Sanctions disproportionnées
- Accidents domestiques répétés
- Maltraitance dans la famille
- Négligence au niveau de l'alimentation, du rythme du sommeil, de l'hygiène, des soins médicaux


SECRÉTARIAT D'ÉTAT
CHARGÉ DE L'ENFANCE
ET DES FAMILLES
Le Ministère
de l'Éducation
Nationale


LA VOIX DE L'ENFANT
Notre combat, c'est leur avenir


DGCS 

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Quand un enfant évoque à la crèche des faits de maltraitance

Ce qu'il faut faire et dire

Ecouter et croire l'enfant

Être compréhensif et rassurant

Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou juste dire « raconte-moi »

Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte

Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] « ... » [fermez les guillemets]

Ce qu'il ne faut pas faire ni dire

Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard

Ne pas minimiser les faits révélés

Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou gendarmes)

Ne pas faire répéter l'enfant car « redire c'est revivre », afin aussi de ne pas contaminer sa parole

Ne pas se laisser « enfermer » dans les demandes de secret

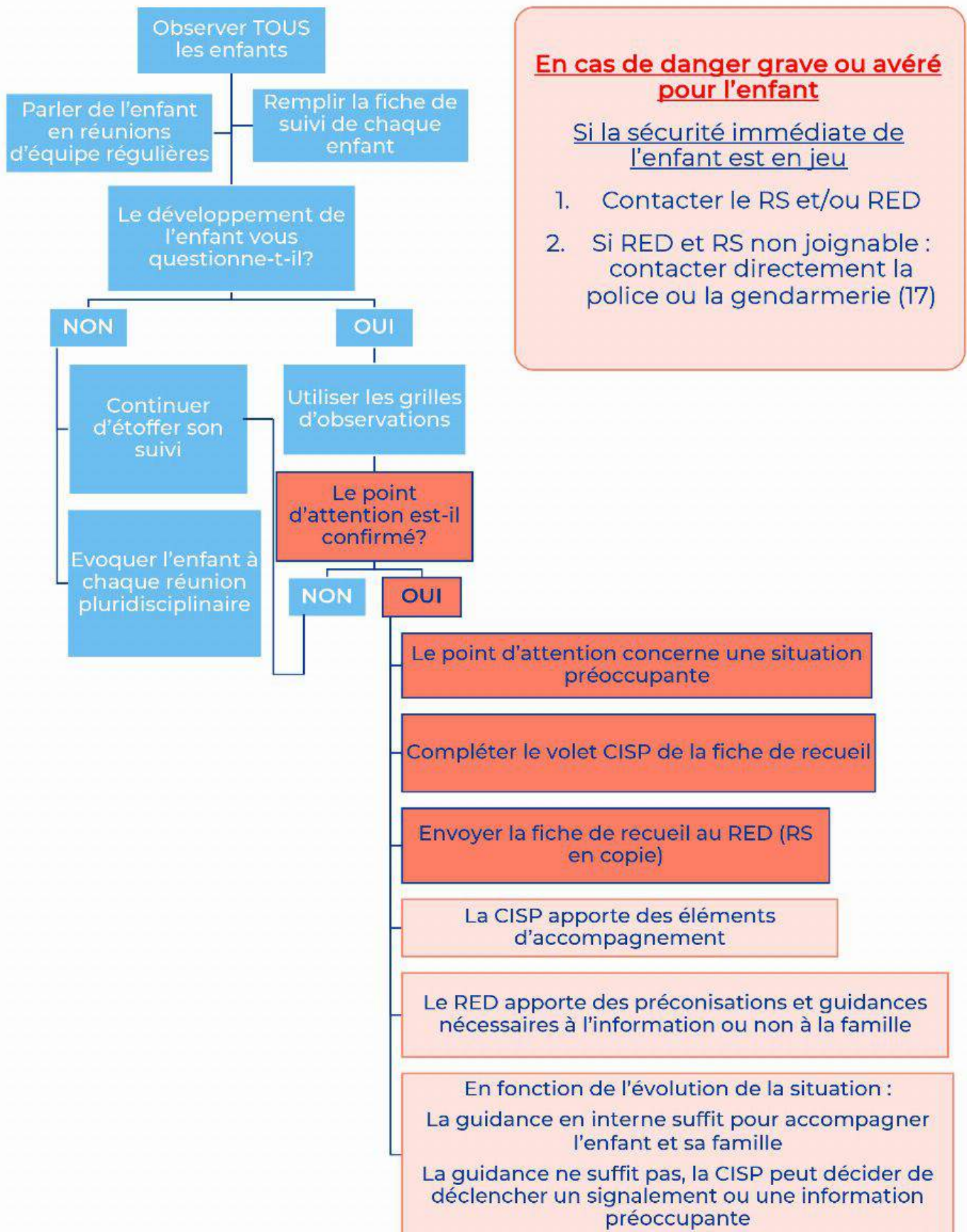
L'Alerte

Un dispositif spécifique Babilou (CISP)

La Cellule d'information aux Situations Préoccupantes



Les étapes d'alerte



En cas de danger grave ou avéré pour l'enfant

Si la sécurité immédiate de l'enfant est en jeu

1. Contacter le RS et/ou RED
2. Si RED et RS non joignable : contacter directement la police ou la gendarmerie (17)

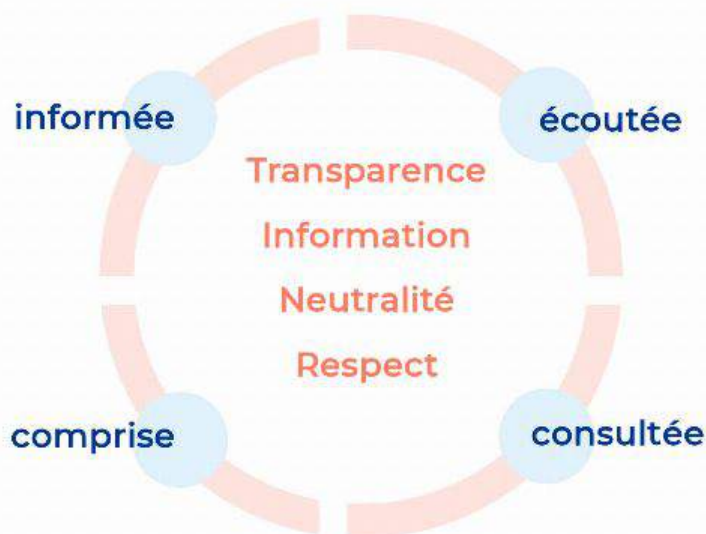
L'information à la famille

La place des familles dans le dispositif

La loi du 5 mars 2007 précise que nous veillons, **aux côtés des parents**, au développement harmonieux de l'enfant sur ses aspects physiques, affectifs, relationnels, sensoriels et cognitifs et au respect de ses droits.

La famille est partenaire de notre réflexion et de nos actions

La famille doit être...



C'est la **relation de confiance** instaurée entre la crèche et la famille qui facilite son adhésion et sa coopération pour rendre possible une évolution positive de la situation.

Art. L. 226-2-1 Loi 2007-293 réformant la Protection de l'Enfance

« Sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées »

Le travail de l'équipe pour accompagner la famille et les enfants, quand il se fait en toute **sincérité** avec elle évite le plus souvent de faire appel à l'aide extérieure des services sociaux ou des services judiciaires.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

La question de la maltraitance en crèche

Veiller à la sécurité physique et affective de chaque enfant accueilli en crèche

Chez Babilou,

Le dispositif de prévention des « Violences Educatives Ordinaires » comprend :

1 Une charte d'engagement **BABILOU** qui liste les VEO

En la signant, chacun de nos professionnels s'engage ainsi à ne perpétrer aucune VEO auprès des enfants qu'il accueille en crèche. Elle fait partie des documents obligatoires à signer lors de tout nouveau recrutement à compter du 28/08/2023.

Une caractéristique de notre référentiel **Qualité ELSA** veille au suivi de l'émergence de la charte par les collaborateurs.

2 Une affiche contre les VEO en salle de pause est visible par tous les professionnels

Elle permet grâce à un QR code d'accéder à la charte et surtout **au mode de remontée** attendu si un professionnel est témoin d'une VEO.

3 Une affiche contre les VEO à destination des familles



4 Des ateliers de sensibilisation aux VEO

Ils sont à disposition des directions et des équipes de crèche afin de rendre la sensibilisation plus concrète et apprenante pour tous

5 Un tuto qui institutionnalise la mise en place du passage de relais en équipe



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entraînera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Charte VEO Babilou Les Violences Educatives Ordinaires en crèche

Je suis témoin d'une situation anormale au sein de ma crèche

- 1 J'en parle à mon manager ou à mon RS s'il s'agit de mon manager
- 2 Mon manager évalue la situation et se met en lien avec le référent RH
- 3 Il n'y a pas de suite et mon manager/RS ne revient pas vers moi
- 4 J'adresse mon problème sur le mail alerte@babilou.com



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025



Babilou

Guide pour la
« Sortie des enfants A l'extérieur »
Février 2022

) Introduction



Que ce soit pour aller à la ferme, à la médiathèque, au parc proche de la crèche, à la caserne des pompiers, ou encore tout simplement pour aller chercher du pain, les sorties sont de formidables moments de respiration et de découvertes pour les enfants.



Ce sont des instants à privilégier, tout au long de l'année, pour tous les enfants, quel que soit le temps.

Pour que ces moments soient bénéfiques aux enfants, ils sont à réfléchir en équipe et s'accompagnent de **sens pédagogique** (rencontre intergénérationnelle, découverte de lectures, d'histoires, jeux d'eau etc...) mais aussi de bonnes pratiques pour **garantir la sécurité** et le bien-être de tous (équipe comme enfant).



En lien avec la loi ASAP, un groupe de travail composé de directions de crèche, RS et REQA/RED a travaillé à **un cadre commun Babilou**, pour permettre et organiser des propositions pédagogiques sécurisées à l'extérieur de la crèche.



Sommaire :

1. Les multiples intérêts pour l'enfant
2. Protocole "Les sorties à l'extérieur de la crèche"
3. Logigramme : "Je réalise l'analyse de risque de ma crèche"
4. Annexes

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

) Les multiples intérêts pour l'enfant

"Tous dehors sur un maximum de temps."



"L'extérieur n'est pas juste un lieu de passage pour aller d'un point A à un point B mais un extérieur où il est possible d'inventer, de créer des jeux librement et spontanément, stimulant les rencontres, la motricité et les multiples découvertes."

"Parce que dehors, les enfants, découvrent, bougent, jouent ensemble et coopèrent pour s'essayer à des structures de jeu plus complexes"

) Protocole les "sorties à l'extérieur de la crèche"



1



Réaliser l'analyse de risque de votre crèche*

2



Elaborer le projet de sortie à l'extérieur de la crèche

- Penser le projet* : Objectif - Intérêt pour l'enfant - Coût - Moyens -
- Le réfléchir en équipe et l'intégrer au projet d'établissement,
- Quel type de sortie : Balade ou Découverte ?
- Localisation de la sortie ?
- Quel moyen de transport ? (cf FAQ)
- Combien de temps ? Nous préconisons un temps de marche de 20mn max A/R
 - Astuce : un repas organisé rapidement après le retour de sortie permet de proposer un temps de repos plus tôt enfants qui le souhaiteraient ;)

3



Sécuriser sa sortie

- Le cadre légal** : 1 pro pour 5 enfants dont 2 adultes (dont 1 rang 1 pour les crèches de plus de 24 places)
- Le cadre Babilou** : 1 adulte pour 3 enfants Si 2 enfants sont en poussette et le 3eme est un marcheur
Sinon, 1 adulte pour 2 enfants si les enfants sont marcheurs
2 professionnels minimum par sortie (dont 1 rang 1 pour les EAJE sup à 24 places)
- **Sécuriser** le bon ratio à l'intérieur de la crèche
 - **Vérifier** si les enfants sont autorisés à sortir à l'extérieur de la crèche.
 - Pour des sorties exceptionnelles et dans un souci de transparence, informez les parents!
 - Astuce : utiliser l'autorisation de sortie [ici](#)
 - **Communiquer** au RS/RED/aux familles le projet "sortie"

4



Faciliter

- Anticiper l'organisation de la sortie :
 - Quels professionnel(le)s ?
 - Quels enfants ?
 - Heure de départ ?
 - Etc...
- Prendre le matériel nécessaire (coordonnées des parents, trousse de secours, téléphone portable..)
- Astuce : Doc pratique d'une sortie réussie en slide 8 et 11

5



Observer

- Profiter et observer les enfants
- Faire des retours en réunion sur vos observations et sur l'organisation.
- Nourrir les transmissions familles
- Communiquer sur ces moments précieux : Mur Péda, Babilou'App etc..

Babilouapp

* Pour faire analyse de risque, référez vous au logigramme page suivante

Je réalise l'analyse de risque pour ma crèche

Vérifier le niveau de vigilance **VIGIPIRATE** ICI



Je veux organiser une sortie à l'extérieur de la crèche
La situation Vigipirate actuelle est :



Sorties à l'extérieur autorisées
(après accord du RS)



Ma crèche, le lieu de sortie est-il sensible ?



Aucune sortie à l'extérieur de la crèche autorisée

- Ma crèche ou le lieu de sortie se situe à proximité d'un lieu de culte.
- Ma crèche ou le lieu de sortie se situe à proximité d'une gare ferroviaire ou routière ?
- Le lieu de sortie se situe dans un centre commercial ?
- Le lieu de sortie se situe dans un musée ?
- **Le trajet** pour se rendre au lieu de sortie passe devant un de ces endroits ?

Si vous avez répondu **NON** à toutes les questions, les sorties sont possibles.

Vous pouvez élaborer votre projet et le transmettre au RS

VOTRE CRECHE N'EST PAS SENSIBLE

Si vous avez répondu « **OUI** » à au moins une question, les sorties à l'extérieur de la crèche sont proscrites sauf accord écrit du DEX ou RS

Envoyer votre projet à votre RS et RED pour accord de votre DEX

VOTRE CRECHE EST SENSIBLE

ASSURER UNE SORTIE A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE



En amont de la sortie :

1. Planifier en équipe la date de la sortie, l'heure et l'objet
2. Vérifier le niveau d'alerte pour le plan Vigipirate
3. Si nécessaire, s'assurer de l'autorisation écrite du RS et RED et/ou DEX pour la sortie
4. Communiquer la date, l'heure et l'objet de la sortie aux familles (mail, affichage, Babilou app, transmissions...)
5. Vérifier l'itinéraire à emprunter (transports en communs : heure des bus et nom des arrêts par exemple)

Le jour de la sortie :

1. Vérifier la météo s'il s'agit d'une sortie spécifique (ex : balade en forêt)
2. S'assurer que le ratio réglementaire est respecté à la crèche mais aussi pour la sortie.
3. Préparer le sac à dos avec le matériel nécessaire
4. Comptabiliser le nombre d'enfants
 - Au départ de la crèche
 - Sur le lieu
 - A l'arrivée à la crèche
5. Si des rues sont à traverser ; sécuriser le passage piéton



Babilou

Babilou

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025



Annexes :

1. Trame projet de sortie
2. Trame Information Familles
3. Check List du Matériel à prendre en sortie
4. Astuce dedans/dehors
5. FAQ

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

TRAME DE PROJET SORTIE : Découverte de



Nom de la crèche :

EXEMPLE DE PROJET
Trame dispo dans la BBT

Lieu de la sortie :

-

Projet à insérer dans le projet d'établissement

Projet :

- **Quoi ?**
.....
- **Qui ?**
.....
- **Intérêt pédagogique ? Pour l'enfant? Pour les parents? Pour les pros?**
.....
- **Périodicité de la sortie : (Fréquence, jour, sortie annuelle, date si connue...)**

- **Comment ?**
Organisation de la sortie : (matériel, encadrement : nb de professionnels en sortie et en crèche, nb d'enfants, , budget, matériel de sécurité, plan de sortie, trajet, organisation, autorisation parentale, transport...)



Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

INFORMATION FAMILLE PROJET SORTIE



EXEMPLE
D'information Famille

Lieu de la sortie :
situés juste à côté de l'Allée de
me Rabelais 37540 St Cyr sur Loire
ne heure pour effectuer l'aller et le
retour

Dates prévisionnelles de sorties :

Projet :

- **Quoi ?**
Sorties régulières dans les bois
- **Intérêt pédagogique ?**
Découvrir les surprises qu'offre quotidiennement la nature : animaux, bruits, couleurs, textures, air frais, de l'espace, mettre ses sens en éveil, inviter les parents à partager des moments avec leur enfant etc...
- **Comment ?**
Vers 10h, les enfants se rendront, accompagnés de professionnel(le)s à pied dans le bois.
- **Quel espace ?**
Les professionnel(e)s accompagnant(e) sont issu(e)s d'un « espace d'enfants » différent et chacun(e) prend en charge les enfants issus du même espace.



La sortie est sous la responsabilité du directeur de l'établissement qui peut l'annuler en fonction de la météo et de l'encadrement des enfants

Babilou

Babilou

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

MATÉRIEL À PRENDRE POUR LA SORTIE EXTÉRIEURE



Pour faciliter le déroulement de votre sortie, vous trouverez ci-dessous une liste d'éléments à ne pas oublier :

- Deux gilets jaunes (guide file et serre file)
- Moyen de paiement si besoin
- Un téléphone portable (veiller au niveau de charge avant la sortie)
- Une trousse de secours avec des couvertures de survie
- Trousse PAI si besoin
- Listing avec les coordonnées des familles à jour
- Matériel de change : couches et gants humides
- Des mouchoirs
- Un sac poubelle/sac cabas si besoin
- Un flacon de Gel Hydroalcoolique
- Une bouteille d'eau
- Les doudous et les tétines (selon le type de sortie organisée = facultatif)



Babilou

Babilou

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

FAQ : Sortir avec les enfants à l'extérieur de la crèche



1. Un parent, peut-il faire partie des encadrants ?

Le TRIO a grand intérêt et bénéficie à se rencontrer sur des temps de sorties et partager ces instants de vie. Cela permet de créer du lien entre famille et professionnels. MAIS le temps de la sortie, le parent sera responsable **UNIQUEMENT** de son enfant. Il devra en outre suivre les consignes émises par l'équipe.

2. Un stagiaire, peut-il faire partie des encadrants ?

C'est une très belle opportunité pour le stagiaire d'observer ce moment précieux qu'est la sortie. Cependant, il restera sur sa posture de personne **supplémentaire** à l'encadrement. Il est une ressource qui facilitera la sortie.

3. Un enfant est absent, peut-on le remplacer par un autre enfant sans prévenir ses parents ?

Oui, il est possible de remplacer un enfant absent par un enfant présent. Il faut toutefois s'assurer qu'il est bien autorisé à sortir à l'extérieur de la crèche dans l'espace parent.

4. Peut-on sortir quand il pleut ?

Il n'y a aucune contre-indication à sortir sous la pluie. Au contraire, la pluie vivifie et décuple les sens. Les odeurs et les sons sont amplifiés. Les enfants adorent se mouiller, sauter dans les flaques... Préférer des vêtements adaptés ! :)

5. Quelles sont les températures minimales et maximales pour sortir ?

Il est préférable de sortir entre 0 et 35°. Les vêtements des enfants sont adaptés en fonction du temps, prêtés par la crèche ou donnés par les parents.



FAQ : Sortir avec les enfants à l'extérieur de la crèche



6. Quelle est la durée maximale d'une sortie pour un enfant ?

Tout dépend de l'âge, de son rythme de sieste et sa capacité à marcher. Questionner le parent sur ces habitudes à la maison. Allez-y progressivement.

Nous préconisons toute fois un temps de marche de 20mn

7. Est-ce qu'un bébé peut sortir ?

Oui, les bébés peuvent aussi profiter du grand air.

Les sorties se feront sous condition de l'encadrement et d'un matériel adapté.

8. Peut-on utiliser les transports en commun ?

Oui, il est possible d'utiliser les transports en commun ou un mini bus. Cette pratique nécessite de vérifier certains éléments de sécurité : validité des permis de conduire des conducteurs, validité de assurance et du CT des véhicules, sièges auto aux normes les plus récentes. **Il sera toutefois obligatoire de le faire valider auprès si l'utilisation le RS, RED et DEX et soumis à l'autorisation des familles.** Chaque situation est différente et sera donc actée de manière individuelle.

9. La crèche est-elle assurée pour un accident d'enfant à l'extérieur de la crèche ?

Oui, Chaque enfant est assuré lors des sorties à l'extérieur des locaux de la crèche.

10. Peut-on utiliser des poussettes ?

Oui, l'utilisation de la poussette peut être facilitateur pour les sorties des plus petits. Veiller à penser au stockage facile de la poussette à la crèche !

11. Peut-on utiliser un lien de promenade avec les plus grands ?

Non, le lien de promenade ne pourrait pas assurer la sécurité totale de l'enfant s'il venait à le lâcher inopinément.



ANNEXE 8 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

PREAMBULE

La présente Charte de Protection des Données à caractère personnel est destinée à informer les parents des enfants accueillis au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou sur les conditions et les modalités de Traitement de ses Données à caractère personnel et de celles de son/ses enfant(s) par Evancia (nom commercial Babilou). Evancia, société membre du Groupe Babilou, reconnaît l'importance d'assurer la protection des Données à caractère personnel des parents des enfants accueillis et celles de son ou ses enfant(s) et s'engage à ce que les Traitements effectués soient conformes à la Règlementation Applicable.

1. DÉFINITIONS

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

- 1.1. Affilié :** Désigne toute entité, société française ou de droit étrangère contrôlant, contrôlée par Evancia 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. Charte de Protection des Données Personnelles :** Désigne la présente Charte de Protection des Données Personnelles et son Annexe, qui en fait partie intégrante.
- 1.4. Contrat d'Accueil :** Désigne la convention conclue entre les parents d'un enfants accueillis et Evancia et portant sur l'accueil d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou.
- 1.5. Délégué à la Protection des Données ou DPO :** Désigne le délégué à la protection des données désigné pour Evancia, conformément aux articles 37 à 39 du RGPD.
- 1.6. Données à caractère personnel ou DCP :** Désigne toute information se rapportant à une personne physique, à un Parent(s) 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, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- 1.7. Enfant(s) :** Désigne toute personnes physiques accueillis au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou, dont les Données à caractère personnel sont collectées et traitées.
- 1.8. Evancia :** Désigne la société EVANCIA (nom commercial Babilou), Société par actions simplifiée au capital social de 1 000 000,00 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.
- 1.9. Groupe Babilou :** Désigne le Groupe Babilou, composé de Evancia 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. Parent(s) :** Désigne toute personne physique dont un enfant au moins est accueillis au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou, ou par extension toute personne détenant l'autorité parentale d'un enfant accueilli au sein d'un établissement multi-accueil du Groupe Babilou et dont les Données à caractère personnel sont collectées et traitées par Evancia.
- 1.11. Personne(s) concernée(s) :** Désigne toute personne physique dont les Données à caractère personnel sont collectées et traitées par Evancia, notamment les Parent(s) et les enfant(s) aux fins de l'exécution du contrat d'accueil.
- 1.12. Responsable de Traitement :** Désigne l'entité qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données à caractère personnel, à savoir Evancia.
- 1.13. 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 »).
- 1.14. 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 »).
- 1.15. Sous-traitant :** Désigne toute entité Tiers qui traite des Données à caractère personnel pour le compte du Responsable de Traitement.
- 1.16. Traiter ou Traitement :** Désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées aux Données à caractère personnel, 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.
- 1.17. Tiers :** Désigne tout personne physique ou morale autre que les Personne(s) concernée(s), Evancia, Babilou et ses Affiliés.
- 1.18. 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.

Accusé de réception en préfecture
095-219592184-20260718-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

2. TRAITEMENTS DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La Charte de Protection des Données Personnelles est applicable aux Traitements réalisés par Evancia qui agit en qualité de Responsable de Traitement, sur les Données à caractère personnel des Personnes concernées, aux fins d'exécution du Contrat d'Accueil.

L'Annexe 1 à la présente Charte de Protection des Données Personnelles décrit, par type de Traitement de Données à caractère personnel, effectué par Evancia :

- Les finalité(s) du Traitement des DCP,
- La/Les personne(s) concernée(s) par le Traitement des DCP,
- La/Les catégories de DCP traitées,
- Le/Les destinataire(s) des DCP traitées,
- La durée de conservation des DCP traitées,
- La base légale du Traitement des DCP.

Evancia s'engage à ne traiter les Données à caractère personnel que pour besoins des finalités visées en Annexe 1 à l'exclusion de toute autre finalité. En particulier, Evancia n'effectue aucune commercialisation ou location des Données à caractère personnel à des Tiers sans le consentement des Personnes concernées.

3. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Evancia 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 peut être contacté à l'adresse suivante :

Par courrier :

Evancia
A l'attention du Délégué à la Protection des Données
60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes

Par adresse mail :

dpo@babilou.com

4. MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

Evancia met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données à caractère personnel 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 à caractère personnel 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.

Les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre par Evancia sont notamment :

- Choix de fournisseurs/solutions certifiés et/ou à haut niveau de sécurité :
<https://www.ovhcloud.com/fr/enterprise/certification-conformity/>
<https://security.formassembly.com/>
- Hébergement des données en UE
- Charte informatique / Sensibilisation régulière des collaborateurs à la cybersécurité / Campagnes de phishing
- DPO / Processus d'exercice de droits des personnes
- Cloisonnement des données et environnements de production / Filtrage des flux
- Gestion des accès / Accès aux données limités
- Compte utilisateur nominatif + compte administrateur pour les accès à privilèges / Politique de mot de passe
- Audits de sécurité (internes et externes) / Pentests applicatifs réguliers
- Maintien du niveau de sécurité des infrastructures
- Utilisation de protocoles de transfert sécurisés
- Sauvegarde des données quotidienne, chiffrée et externalisée
- Roadmap SSI pluriannuelle et investissements croissants en matière de cybersécurité

5. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Par la présente Charte de Protection des Données Personnelles, Evancia informe les Personnes concernées, notamment les parents des enfants accueillis en crèche, du Traitement réalisé sur leurs Données à caractère personnel, conformément à la Règlementation applicable.

Conformément à la Règlementation Applicable chaque Personne concernée est informée qu'elle dispose du droit d'obtenir d'Evancia :

- La confirmation que des Données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites Données à caractère personnel ainsi que les informations collectées dans l'Annexe 1,
- La rectification, dans les meilleurs délais, des Données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes et, le cas échéant, qu'elles soient complétées compte tenu des finalités du Traitement,
- L'effacement, dans les meilleurs délais, des Données à caractère personnel la concernant, lorsque l'un des motifs suivants s'applique :
 - 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,
- La limitation du Traitement de ses Données à caractère personnel, notamment lorsque leur exactitude est contestée ou que le Traitement est illicite,
- La portabilité de ses Données à caractère personnel, à savoir le droit de recevoir les Données à caractère personnel la concernant, 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 à caractère personnel soit effectué à l'aide de procédés automatisés (informatiques),
- Le retrait de son consentement à tout moment pour les traitements concernés et identifiés dans l'Annexe 1.

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

- Soit par courrier postal adressé avec accusé de réception, à l'adresse suivante : Evancia, A l'Attention du Délégué à la Protection des Données, 60 avenue de l'Europe, 92270 Bois Colombes
- Soit par email, à l'adresse suivante : dpo@babilou.com.

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

Enfin, les Personnes concernées sont informées qu'elles disposent du droit d'introduire une réclamation auprès d'une Autorité de Contrôle, à savoir la CNIL en France :

- Soit par courrier : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ;
- Soit en ligne via son service de plainte en ligne : www.cnil.fr/plaintes.

6. CONFIDENTIALITÉ

Evancia s'engage à ce que chaque membre du personnel d'Evancia autorisé à Traiter des Données à caractère personnel des Personnes concernées soit soumis à des obligations strictes de confidentialité et de protection des Données à caractère personnel, et s'engagent notamment à :

- Ne traiter que les Données à caractère personnel strictement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées,
- Ce que les Données à caractère personnel 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 à caractère personnel 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 Evancia de toute Violation des Données Personnelles dont il aura connaissance.

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

7. SOUS-TRAITANTS

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

Evancia 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 à caractère personnel réponde aux exigences posées par la Règlementation applicable.

Le Traitement des Données à caractère personnel réalisé par un Sous-Traitant est régi par un contrat conclu entre ce dernier et Evancia et/ou l'un de ses Affiliés, en conformité avec les dispositions de l'Article 28 du RGPD. En particulier, Evancia 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 à caractère personnel.

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 Evancia et/ou l'un de ses Affiliés toute Violation de Données à caractère personnel.

8. COMMUNICATION ET TRANSFERT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Vos Données à caractère personnel pourront être communiquées à des Affiliés ou des prestataires dans le seul but de réaliser les traitements pour lesquels elles ont été recueillies initialement. Dans ce contexte, ces tiers sont des sous-traitants de Données à caractère personnel au sens de la Règlementation applicable qui agissent sur nos instructions et pour notre compte. Ils sont tenus de les traiter conformément à la présente Charte. Ils ne sont ni autorisés à les vendre ni à les divulguer à d'autres tiers.

Des Données à caractère personnel peuvent être transférées à nos sous-traitants situés en dehors de l'Union Européenne. Nous nous assurons dans ce cas de garantir un cadre de protection adéquate pour le transfert des Données. Dans le cadre de ces mesures, nous pouvons notamment conclure avec nos sous-traitants des clauses contractuelles types approuvées par la Commission Européenne et, mettre en place toutes les mesures techniques ou organisationnelles qui nous semblent pertinentes.

Enfin, les Données à caractère personnel pourront être divulguées si nous y sommes contraints par la loi ou par une disposition réglementaire ou si cette divulgation est nécessaire dans le cadre d'une requête judiciaire ou administrative ou d'une procédure contentieuse.

10. VIOLATION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

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 Personnes concernées.

Evancia communiquera dans les meilleurs délais à chaque Personne concernée de toute Violation de ses Données à caractère personnel susceptible d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés, dans les conditions de la Règlementation Applicable.

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

Cependant, les Personnes concernées sont informées que la communication visée à l'Article 9.2 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 à caractère personnel affectées par ladite Violation, en particulier les mesures qui rendent les Données à caractère personnel 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 Personnes concernées n'est plus susceptible de se matérialiser ;
- Elle exigerait des efforts disproportionnés.

10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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.

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 Parents des Enfants accueillis.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Activité(s) de Traitement des Données	Finalité(s) du Traitement des Données	Personne(s) concernée(s) par le Traitement des Données	Donnée(s) à caractère personnel Traitée(s)	Catégorie de Destinataire(s) des Données	Durée de conservation des Données Traitées	Base Légale
1 Envoi des Newsletters	Gestion des newsletters	Parent(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, <u>email</u> ,	- Directeur et personnel de la crèche d'accueil - Direction marketing et communication	- Durée de l'accueil de l'enfant	Le traitement est nécessaire dans l'intérêt légitime de Evancia (Article 6-1 f) du RGPD)
2 Gestion de l'accueil des enfants au sein des crèches Babilou et le suivi administratif et pédagogique	Gestion des inscriptions en crèche et suivi administratif	Parent(s) Enfant(s) accueillis en crèche Personnes autorisées à récupérer l'enfant	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, identifiant de connexion, photo de l'enfant, date de naissance Vie personnelle : nb d'enfants, situation familiale Information économique et financière : revenu, situation financière	- Directeur et personnel de la crèche d'accueil - Commerciaux - Direction des opérations crèche - Responsables de secteur - Services Informatiques	- Durée de l'accueil de l'enfant + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant pour Parent(s) et Enfant(s) sur demande réglementaire de la PMI/CAF - Durée du contrat d'accueil pour les Personnes autorisées à récupérer l'enfant	Le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat d'accueil en crèche auquel le Parent concerné est parti ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celui-ci (Article 6.1. b) du RGPD)
3	Gestion des données de santé dans le cadre de l'accueil en crèche	Parent(s) Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, date de naissance Données de santé : *Fiche santé : Nom du médecin traitant + adresse postale ; traitement de longue durée ; allergies ; médicaments interdits ; autres informations : régime alimentaires, convulsions (épileptique), hospitalisation ; certificat d'aptitude à la vie en collectivité *Dossier médical : Poids (dans le cadre de la mission de prévention) ; pathologie chronique ou un handicap ; mise à jour des vaccins (copie des pages de vaccination) ; attestation AEH ; certificats	- Directeur et personnel de la crèche d'accueil - Médecin de la crèche d'accueil	Durée du contrat d'accueil + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant pour Parent(s) et Enfant(s) sur demande réglementaire de la PMI/CAF	Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale et réglementaire à laquelle Evancia est soumise en matière de sécurité sociale, conformément aux articles R.2324-30 et suivants du Code de la santé publique. (Article 9-2 b) du RGPD et Article 6-1 c) du RGPD).

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

médicaux ; ordonnances ;
certificats d'hospitalisation ; PAI
(protocole d'accueil individualisé) ;
PAP (situation handicap)
*Suivi de l'administration des
médicaments et suivi des
vaccinations
*Cahier de transmission de
l'enfant

4	Gestion des incidents et Cellule de crise (CISP et CAI)	Parent(s) Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, date de naissance Vie personnelle : nb d'enfants, situation familiale, situation de maltraitance le cas échéant Données de santé : état de santé de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Direction des opérations crèche - Responsables de secteur - Médecin de la crèche d'accueil - Autorité administrative ou judiciaire - Assureurs le cas échéant 	Durée du contrat d'accueil + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant pour Parent(s) et Enfant(s) sur demande réglementaire de la PMI/CAF	<p>Le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice (Article 9-2 f) du RGPD)</p> <p>Le traitement est nécessaire dans l'intérêt légitime de Evancia, des parents et de l'enfant accueillis en crèche aux fins de garantir sa sécurité (Article 6-1 f) du RGPD)</p>
5	Gestion des facturations et du recouvrement des créances	Parent(s) des enfants accueillis en crèche Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, date de naissance Information économique et financière : revenu, situation financière, relevé d'identité bancaire, droits sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> - Directeurs de la crèche d'accueil - Direction comptable client - Commerciaux - Services informatiques - Cabinets de recouvrement - Caisses d'allocations familiales 	Durée du contrat d'accueil + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant	Le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat d'accueil en crèche auquel le Parent concerné est <u>partie</u> ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celui-ci (Article 6.1. b) du RGPD)

6	Gestion des pré-contentieux et contentieux par un conseil externe	Gestion des contentieux	Parent(s) des enfants accueillis en crèche Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, date de naissance Faits litigieux et caractéristiques du contentieux, informations documents et pièces recueillir tendant à établir des faits Vie personnelle	- Directeurs de la crèche d'accueil - Direction juridique - Direction exécutive - Conseils externes - Autorité administrative ou judiciaire	5 ans à compter de la clôture du dossier correspondant au règlement amiable du litige ou au jugement de clôture le cas échéant	Le traitement est nécessaire dans l'intérêt légitime de Evancia aux fins de la défense de ses droits (Article 6-1 f) du RGPD)
7	Transmission à la CAF des données dans le cadre de l'Enquête Filoué à des fins exclusivement statistiques	Participation aux enquête « Filoué » sur les établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales	Parent(s) Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, adresse, email, numéro de téléphone, date de naissance, numéro de CAF, numéro d'identification unique, matricule de l'allocataire Vie personnelle : nombre totale d'heures facturées en crèche, nombre totale d'heures de présence, taux d'efforts, jours d'accueils en crèche.	- Directeurs de la crèche d'accueil - Caisses d'allocations familiales : filoue.cnaf@cnaf.fr	Durée du contrat d'accueil + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant pour Parent(s) et Enfant(s) sur demande règlementaire de la PMI/CAF	La Personne concernée (parent) a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour la finalité précisée ci-contre (Article 6.1. a) du RGPD)
8	Transmission à l'employeur de données dans le cadre du reporting annuel contractuel	Gestion et suivi des places en crèches réservées par l'employeur	Parent(s) des enfants accueillis en crèche Enfant(s)	Données d'identification : nom, prénom, civilité, Vie personnelle : nombre d'enfants	- Responsables de la crèche d'accueil - Direction comptable client - Commerciaux - Entreprises ou ville sponsor	Durée du contrat d'accueil + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant	Le traitement est nécessaire à l'exécution du contrat d'accueil en crèche auquel le Parent concerné est parti ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celui-ci (Article 6.1. b) du RGPD)

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Fournisseur : **EVANCIA**

Total € HT : **200 000,00 €**

Désignation	Descriptif	nombre année	nombre berceaux	PU HT du berceau annuel	Montant HT	TVA
-------------	------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------	-----

1	Mise à disposition de 10 berceaux	Prix pour 2 ans	2	10	10 000	200 000	0
---	-----------------------------------	-----------------	---	----	--------	---------	---

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

ANNEXE 3 - CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

PREAMBULE :

Evancia a conclu directement et/ou par l'intermédiaire de l'un de ses Affiliés, avec la Commune, une Convention de Réservation de Berceaux impliquant le Traitement de Données Personnelles des Administrés du Bénéficiaire.

La présente Charte de Confidentialité est destinée à informer la Commune sur les conditions et modalités de Traitement de ces Données Personnelles par Evancia et/ou le Groupe Babilou.

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

1. Définitions

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

1.1	Affilié :	désigne toute entité, société française ou de droit étrangère contrôlant, contrôlée par Evancia 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 »).
1.4	Charte de Confidentialité :	désigne la présente Charte de Confidentialité et ses Annexes, qui en font partie intégrante.
1.5	Bénéficiaire :	désigne l'entité ayant conclu avec Evancia une Convention de Réservation de Berceaux.
1.6	Contrat de Réservation de Berceaux :	désigne le contrat de réservation de berceaux conclu entre la Commune et Evancia , portant sur les conditions de réservation de berceaux au sein d'une structure au sein du Réseau Babilou & Crèches Partenaires.
1.7	Données Personnelles :	désigne toute information se rapportant à un Parent ou a l'Enfant ERAGNIEN, 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 Evancia et/ou ses Affiliés dans le cadre de l'exécution du Contrat de Prestation de Services.

	Evancia :	désigne la société Evancia, société par actions simplifiée au capital social de 1 000 000,00 €, 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 447 818 600 RCS Nanterre, représentée par Monsieur Vincent BULAN en sa qualité de Directeur Général.
	Gestionnaire(s) :	Désigne la structure d'accueil d'Eragny
1.8	Groupe Babilou :	désigne le Groupe Babilou, composé de Evancia et de ses Affiliés.
1.10	Responsable de Traitement :	désigne l'entité qui détermine les finalités et les moyens du Traitement des Données Personnelles.
1.11	Règlementation Applicable :	désigne le RGPD et toute réglementation d'un Etat membre de l'Union européenne applicable en matière de protection des données personnelles, à savoir notamment la loi française n°78/17 du 6 janvier 1978, telle que modifiée (dite « <i>Loi Informatique et Libertés</i> »).
1.12	RGPD :	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> »).
1.13	Administré(s) :	désigne toute personne physique résidants dans la commune du Bénéficiaire ayant accès aux Services et dont les Données Personnelles sont collectées et traitées dans le cadre de l'exécution de la Convention de Réservation de Berceaux.
1.14	Services :	désigne les services de réservation de Berceaux proposés aux Administré(s) du Bénéficiaire par Evancia, en exécution de la Convention de Réservation de Berceaux.
1.15	Sous-traitant :	désigne toute entité Tiers qui traite des Données Personnelles pour le compte du Responsable de Traitement.
1.16	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.
1.17	Tiers :	désigne tout personne physique ou morale autre que Evancia, ses Affiliés, le Bénéficiaire et les Administré(s).
1.18	Violation de Données Personnelles :	désigne une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la

	divulgarion non autorisée de Données Personnelles ou l'accès non autorisé à de telles données.
--	--

2. Traitements des Données Personnelles

2.1 La Charte de Confidentialité est applicable aux Traitements de Données Personnelles effectués par Evancia et/ou ses Affiliés pour les besoins de l'exécution de la Convention de Réservation de Berceaux ou, le cas échéant, pour le traitement desquels Evancia et/ou ses Affiliés disposent d'un intérêt légitime.

Le Bénéficiaire reconnaît que la Charte de Confidentialité ne couvre pas les Traitements de Données Personnelles effectués ultérieurement par le Gestionnaire dans le cadre de Contrats d'Accueil, qui constituent des Traitements distincts et font l'objet de politique de protection des données personnelles appropriées.

2.2 L'**Annexe 1** à la présente Charte de Confidentialité décrit, par type de Traitement de Données Personnelles effectué par Evancia au titre du Contrat de Réservation de Berceaux :

- 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 la fourniture des Services, à l'exclusion de toute autre finalité, y compris pour ses besoins propres. En particulier, Evancia n'effectue aucune commercialisation ou location des Données Personnelles à des Tiers sans l'autorisation des Administrés concernés ou du Bénéficiaire.

2.4 La mise à disposition des Données à caractère personnel confère uniquement à Evancia un droit d'usage et n'a pas pour objet de céder totalement ou partiellement les Données Personnelles ou un quelconque droit sur ces Données autre que les droits nécessaires à l'exécution des Services. Les Administrés restent seuls propriétaires de leurs Données Personnelles.

2.5 Evancia s'engage à utiliser des moyens permettant de garantir que les Données Personnelles ont été définitivement effacées des supports sur lesquels elles auront pu être copiées pour des besoins de sauvegarde et d'exploitation.

3. Délégué à la Protection des Données

Le Groupe Babilou a 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 :

Monsieur William BALDARI
Babilou
60 avenue de l'Europe, 92270 Bois-Colombes

dpo@babilou.com

Accusé de réception en préfecture 095-219502184-20250213-20250117-DE Date de télétransmission : 18/02/2025 Date de réception préfecture : 18/02/2025

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. Droits des Administrés

5.1 Evancia s'engage à fournir aux Administrés, lors de la transmission de leur demande de place en crèche, l'ensemble des informations requises aux termes des articles 12 à 14 du RGPD.

5.2 En particulier, les Administrés sont informés de ce qu'ils disposent, conformément aux articles 15 à 21 du RGPD :

- d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs Données Personnelles, de limitation des Traitements de leurs Données Personnelles effectués par Evancia et/ou ses Affiliés, ainsi que du droit à la portabilité de leurs Données Personnelles,
- des modalités d'exercice de ces droits.

Evancia s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Administré 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.

5.3 En outre, les Administrés sont informés de ce qu'ils disposent du droit d'introduire une réclamation auprès d'une Autorité de Contrôle, à savoir la CNIL en France.

6. Demandes de Tiers et Confidentialité

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

6.2 Evancia s'engage à ce que le personnel du Groupe autorisé à Traiter des Données Personnelles de Administrés du Bénéficiaire soient soumis à une obligation de confidentialité et ne traitent aucune des Données Personnelles leur étant communiquées 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.

7. Sous-traitants

7.1 Evancia 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.

7.2 Le Traitement des Données Personnelles réalisé par un Sous-Traitant est régi par un contrat conclu entre ce-dernier et Evancia et/ou l'un de ses Affiliés, en conformité avec les dispositions de l'Article 28 du RGPD.

En particulier, Evancia 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.

7.3 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 Evancia toute Violation de Données Personnelles.

8. Transfert de Données Personnelles

Evancia et/ou ses Affiliés n'effectuent aucun transfert de Données Personnelles vers un Etat non membre de l'Union européenne ou de l'Espace Economique Européen.

9. Violation de Données Personnelles

9.1 Evancia informera dans les meilleurs délais chaque Administré concerné de toute Violation de leurs 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.

9.2 Cependant, l'information visée à l'Article 9.1 précité n'est pas nécessaire si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie:

- Evancia et/ou un Affilié concerné 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 et/ou une Filiale concernée a pris des mesures ultérieures garantissant que le risque élevé pour les droits et libertés des Administrés n'est plus susceptible de se matérialiser;
- elle exigerait des efforts disproportionnés.

9.3 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 Administrés.

10. Dispositions générales

10.1 Evancia et le Bénéficiaire conviennent que la Charte de Confidentialité fait partie intégrante du Contrat de Réservation de Berceaux. En cas de conflit, la présente Charte de Confidentialité et ses Annexes prévaudront sur le Contrat de Réservation de Berceaux au regard des Traitements de Données Personnelles.

10.2 Si l'une quelconque des stipulations de la présente Charte de Confidentialité 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.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

10.3 La Charte de Confidentialité 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 Confidentialité aux Utilisateurs.

Accusé de réception en préfecture
095-219502184-20250213-20250117-DE
Date de télétransmission : 18/02/2025
Date de réception préfecture : 18/02/2025

TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

I - Offre de Réservation de Berceaux

Finalité(s)	Personnes concernées	Données Personnelles Traitées	Destinataire des Données Personnelles	Durée de conservation des Données Personnelles	Base légale
1) Demande de place en crèche auprès du Bénéficiaire et Evancia au sein du Réseau Babilou & Crèches Partenaires (campagne de préinscription)	<p>-Utilisateur de la Page (Administré)</p> <p>-Conjoint de l'Utilisateur de la Page</p> <p>-Utilisateur de la Page et son conjoint</p>	<p>-Informations du parent Administré: Civilité, nom, prénom, adresse, email, téléphone, contrat de travail, statut, temps de travail, ancienneté, entité, site de travail</p> <p>-Informations sur le conjoint : Civilité, nom, prénom, adresse mail, téléphone, adresse postale, situation professionnelle du conjoint, employeur du conjoint, situation</p>	<p>-Pôle Famille</p> <p>-Responsables Grands Comptes</p> <p>- Beneficiaire</p>	<p>-1 an (Si la demande de place en crèche de l'Administré n'aboutit pas)</p> <p>- Durée de l'accueil de l'enfant + 5 ans à compter du dernier accueil de l'enfant (Si l'Administré obtient une place en crèche)</p>	Consentement des utilisateurs du site (Art. 6, 1 a) RGPD)

	-Enfants de l'Utilisateur de la Page	<p>professionnelle particulière.</p> <p>-Situation familiale : nombre d'enfants au foyer, revenus nets fiscaux du foyer, situation familiale particulière (par ex : parent séparé ou divorcé, enfant en situation de handicap).</p> <p>-Enfants à inscrire : Nombre d'enfants à inscrire, nom, prénom, date de naissance ou terme prévu, AEEH, projet d'accompagnement personnalisé (PAI), date d'entrée en crèche souhaitée, jours et horaires de présence en crèche, autres démarches de mode de garde en cours, mode de garde actuel,</p>			
--	--------------------------------------	---	--	--	--

		situation particulière.			
2)Administration du Contrat	-Employés du Bénéficiaire participant à la négociation et à l'exécution du Contrat (achats/RH, juridique, comptabilité...)	Nom, prénom, email, numéro de téléphone	Employés du Groupe Babilou participant à la négociation et à l'exécution du Contrat	5 ans	Exécution du Contrat