ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
Conditions générales du contrat d'accueil régulier en crèche familiale

Article 1 : Le type d'accueil

L'accueil régulier correspond à une **fréquentation répétitive** en fonction de **créneaux horaires réservés**, avec des **jours et des heures fixées** à l'avance sur **une période donnée**.
Il peut être à **temps plein** ou à temps partiel :

- **Le mode d'accueil régulier est considéré à temps plein à compter d'une fréquentation minimale de 4 jours par semaine.**
- **Tout autre mode d'accueil régulier est considéré à temps partiel.**

En crèche familiale, l'accueil est prioritairement à temps plein. Un accueil à temps partiel ne peut être possible qu'après validation par la direction régionale IGESA et accord écrit de l'assistante maternelle (ASMAT).
Lors de la première admission de l'enfant, il est instauré une période d'adaptation ou de familiarisation associant l'enfant, les parents et l'équipe de la structure d'accueil, d'environ 15 heures. Le contrat d'accueil prend effet à l'issue de cette période.

Article 2 : Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est un document établi avec la famille pour chaque enfant, **en fonction des besoins exprimés et des possibilités d'accueil de la crèche familiale.** Il indique précisément les créneaux horaires réservés par les parents (au quart d'heure), le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, le nombre d'heures mensuelles réservées.
Par la signature du contrat d'accueil les parents s'engagent, **conjointement et solidairement**, en contrepartie de la place réservée, à honorer le règlement des frais qui leur seront facturés mensuellement.

✓ Article 2.1 : La durée

La durée minimum d'un contrat est de 1 mois et de 12 mois maximum.
Au-delà, le contrat peut être renouvelé. Tout renouvellement du contrat prend effet le jour suivant la fin du précédent contrat dans la mesure où les critères d'admission en vigueur sont respectés.
Lors d'une interruption entre deux contrats, le dossier est réexaminé dans le cadre d'une nouvelle admission conformément au règlement de fonctionnement de la structure.

✓ Article 2.2 : Modification

La modification de contrat est une demande exprimée par la famille **qui souhaite réduire ou augmenter ses créneaux horaires de réservation. Elle n'est possible qu'une seule fois** sur la période de validité du contrat sauf dérogation de la direction des établissements sociaux.
La demande devra être **remise à la direction de l'établissement avec un préavis d'un mois minimum** et sera accordée en fonction des priorités d'admission et des disponibilités de l'établissement.
Toute modification fera l'objet d'un nouveau contrat signé par les parties.

✓ Article 2.3 : Révision

La révision est demandée par IGESA **lorsque la fréquentation habituelle de l'enfant ne correspond pas aux heures réservées** afin de respecter les règles d'application de la Prestation de Service Unique. Elle fera l'objet **d'une procédure amiable entre la direction de l'établissement et la famille.**

Au terme de cette procédure, une **proposition de révision** du contrat sera remise à la famille **pour**

acceptation dans un délai de 7 jours. Toute révision fera l'objet d'un nouveau contrat signé par les parties qui prendra effet au plus tard 7 jours ouvrés après la signature.
Si aucun accord ne peut être trouvé, l'institution se réserve la possibilité de résilier le contrat d'accueil avec un préavis de 30 jours adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

✓ Article 2.4 : Rupture

Le contrat d'accueil peut être dénoncé par la famille, avec un préavis d'un mois minimum, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la direction des établissements sociaux (siège de IGESA à Bastia).
Une copie de ce courrier sera remise par la famille à la direction de l'établissement d'accueil.
IGESA se réserve la possibilité de résilier le contrat d'accueil en cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement.

Article 3 : Dispositions tarifaires

Calcul du tarif :
La participation financière des parents est calculée en fonction des critères définis par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) à partir des revenus imposables déclarés de l'année civile N-2 avant abattements fiscaux et complétés des revenus annexes (fonciers, capitaux, mobiliers, pensions alimentaires perçues ou versée), et du taux d'effort, déterminé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, selon le tableau suivant :

Composition famille (E : enfant à charge)	1 E	2 E	3 à 5 E	6 à + E
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206

Une famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap, se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette règle s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant porteur de handicap au sein du foyer.

Le tarif horaire est déterminé selon la formule suivante :
(Revenus annuels / 12) X taux d'effort

Article 4 : Dispositions relatives à la facturation

✓ Article 4.1 : L'adaptation/familiarisation

La période d'adaptation ou de familiarisation est facturée au tarif horaire en vigueur.
Si à l'issue de cette période, la famille ne souhaite pas s'engager avec l'établissement, la cotisation ne sera pas facturée.

✓ Article 4.2 : La facturation mensuelle

La facturation mensuelle est calculée sur la base du prévisionnel mensuel réservé, du tarif horaire, des déductions et des dépassements éventuels auxquels s'ajoute la cotisation annuelle. Toutes les heures réservées, effectuées ou non, sont facturées.
Les éventuelles régularisations interviendront le ou les mois suivant la période initiale de facturation.

✓ Article 4.3 : Les déductions

Les formalités de prise de congés sont définies dans le règlement de fonctionnement de la structure.
Les congés ne sont pas contingentés.
Les familles communiquent à la direction de l'établissement les périodes d'absences souhaitées.
Elles doivent déposer leurs dates de congés auprès de la direction de l'établissement au moins quinze jours avant la date du premier jour.
Les imprimés sont disponibles dans l'établissement.
Les absences (hors congés) déductibles de la facturation sont :
Hospitalisation remboursable dès le premier jour, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou bulletin de situation (si l'enfant est toujours hospitalisé) au plus tard le 5 du mois suivant le mois concerné. **Ce délai dépassé aucune régularisation ne sera effectuée.**
Eviction obligatoire prononcée par le RSAI de la structure (ou à défaut le médecin traitant) remboursable dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical.
Maladie supérieure à 3 jours (carence) sur présentation d'un certificat médical au plus tard le 5 du mois suivant le mois concerné. **Ce délai dépassé aucune régularisation ne sera effectuée.**
Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Fermeture pour réunion pédagogique ou de gestion
Fermetures exceptionnelles de l'établissement.

✓ Article 4.4 : Autres dispositions

Tout dépassement de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ sera facturé par tranche de 15 minutes cadran au tarif horaire de la famille.

Article 5 : Cotisation annuelle

Une cotisation forfaitaire par famille est due par année civile. Son montant est révisé annuellement et porté à la connaissance des familles.

Article 6 : Exclusion éventuelle

Toute exclusion définitive d'un enfant, conformément au règlement de fonctionnement de l'établissement, entraîne l'arrêt systématique de la facturation à la date de départ effectif de l'enfant.
Tout contentieux pour facture impayée entraîne l'exclusion de l'enfant jusqu'au paiement de la totalité de la dette (la réintégration de l'enfant se fera selon les places disponibles).

Article 7 : Conditions relatives aux repas, goûters, lait, eau, couches et produits d'hygiène corporelle

Les repas, goûters, lait infantile, eau, couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le forfait.
En cas d'allergie alimentaire **et sur avis médical**, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Aucune alimentation ou boisson spécifique ne sera délivrée en dehors d'un PAI. Les modalités applicables sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Article 8 : Annexe tarification

Tous les éléments de tarification révisés annuellement font l'objet d'une annexe affichée dans la structure et/ou remise avec le règlement de fonctionnement.

Article 9 : Procédures de paiement

✓ Article 9.1 : La facture mensuelle

La facture, établie mensuellement, est transmise par courrier ou courriel, entre le 5 et le 10 du mois.

✓ Article 9.2 : Le paiement

Le paiement peut s'effectuer par carte bancaire en vous connectant sur www.igesa.fr dans la rubrique "Mon espace", "Petite enfance", par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal, CESU (chèque emploi service universel) ou CESU dématérialisé, chèque. Les mensualités, hors prélèvement automatique, sont exigibles dès réception de la facture. **En cas de facture demeurée impayée**, après relance, courrier d'exclusion de l'enfant et envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception, le recouvrement sera confié au service « contentieux » de IGESA pour engagement de poursuites judiciaires. Tout défaut ou retard répété de paiement peut faire l'objet d'une radiation.

1 Août 2026