

## ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### Conditions générales du contrat d'accueil régulier

#### Article 1<sup>er</sup> : Le type d'accueil

L'accueil régulier correspond à une **fréquentation répétitive** en fonction de **créneaux horaires réservés**, avec des **jours et des heures fixés** 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'un nombre d'heures de présence continue supérieur ou égal à huit heures pour une journée d'accueil avec une fréquentation minimale de 4 jours par semaine.**
- **Tout autre mode d'accueil régulier est considéré à temps partiel.**

Lors de la première admission de l'enfant, il est instauré une période d'adaptation associant l'enfant, les parents et l'équipe de la structure d'accueil, dans la limite maximale de 15 heures. Le contrat d'accueil prend effet à l'issue de la période d'adaptation.

#### 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 par la famille et des possibilités d'accueil de la structure**. Il indique précisément les créneaux horaires réservés par les parents (en demi-heure ou en heure), le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant, le nombre d'heures de présence quotidienne, le nombre de jours par semaine et de semaines par an.

**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 3 mois** (sauf autorisation de la direction des établissements sociaux) **et maximale de douze mois**. Au-delà de cette durée, le contrat doit 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 une même période sauf autorisation 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, elle prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant la fin du préavis.

- **Article 2.3 : Révision**

**La révision** est demandée par l'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 directrice de l'établissement et la famille**.

Au terme de cette procédure, une **proposition de révision** du contrat sera remise, par la directrice, à la famille **pour acceptation dans un délai de 7 jours**. Toute révision fera l'objet d'un nouveau contrat signé par les parties au contrat qui prendra effet au 1<sup>er</sup> du mois qui suit la date d'acceptation.

**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 à l'adresse figurant sur le contrat d'accueil, (siège de l'IGESA à Bastia). Une copie de ce courrier sera remise par la famille à la direction de l'établissement d'accueil.

#### Article 3 : Dispositions tarifaires

- **Article 3.1 : Calcul du tarif horaire**

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,...), 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 E	4 à 7 E	8 ou+ E
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	0,06	0,05	0,04	0,03	0,02

Une famille ayant à charge un enfant porteur d'un handicap, se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

**Le tarif horaire** est déterminé selon la formule suivante :

$$(\text{Revenus annuels} / 12) \times \text{taux d'effort}$$

- **Article 3.2 : Détermination de la moyenne horaire mensuelle forfaitaire**

En fonction des besoins exprimés par les parents, des documents justificatifs produits et des possibilités d'accueil de la structure, une **moyenne d'heures hebdomadaires** d'accueil est déterminée. Elle sera appliquée chaque mois durant toute la durée du contrat d'accueil. Lors de l'établissement du contrat, le **nombre de semaine d'accueil**, comptabilisé pour le **forfait**, sera calculé déduction faite des semaines de fermeture de la structure comprises dans la durée du contrat.

A partir du **nombre d'heures hebdomadaires réservé (h)**, du **nombre de semaines d'accueil (s)** et du **nombre de mois compris dans le contrat (M)**, la **moyenne horaire mensuelle forfaitaire** est calculée selon la formule suivante :

$$(h \times s) / M$$

*Ex: pour 40h réservées par semaine, sur 48 semaines (soit 52 semaines moins 4 semaines de fermeture) sur 12 mois, la moyenne horaire forfaitaire mensuelle sera :*

$$(40 \times 48) / 12 = 160 \text{ heures/mois.}$$

- **Article 3.3 : Le tarif forfaitaire mensuel**

Il est calculé à partir du **tarif horaire multiplié par la moyenne horaire mensuelle forfaitaire**. Le tarif forfaitaire mensuel s'applique au 1<sup>er</sup> du mois de la signature du contrat.

#### Article 4 : Dispositions relatives à la facturation

- **Article 4.1 : L'adaptation**

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire plancher révisé et communiqué annuellement par la CAF. Si à l'issue de la période d'adaptation, la famille ne souhaite pas s'engager avec l'établissement, il n'y aura pas de frais d'annulation.

#### • Article 4.2 : La facturation mensuelle

La facturation mensuelle est calculée sur la base du tarif forfaitaire mensuel, des déductions et dépassements éventuels et auxquels s'ajoutent le cas échéant des frais annexes : cotisation annuelle, maintien de place, désistement et carte de badgeage. Toutes les heures réservées, effectuées ou non, sont facturées mensuellement.

Les éventuelles régularisations interviendront le ou les mois suivant la période initiale de facturation.

#### • Article 4.3 : Les déductions

Les congés (décomptés uniquement à la journée) seront déduits de la facture du mois de l'absence. Le droit à congés est déterminé, proportionnellement au nombre de jours hebdomadaires réservé, déduction faite des fermetures de la structure décomptées dans le forfait.

Le droit s'établit en fonction du nombre de mois réservés selon le tableau ci-après :

durée contrat en mois	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
droit à congés max en jours	11	13	15	17	19	21	23	25	27	45

*Ex: pour un enfant fréquentant la structure 5 jours par semaine sur 12 mois (52 semaines), si la structure ferme 1 semaine à Noël (5 jours) et 2 semaines l'été (10 jours), le contrat sera établi sur 49 semaines d'ouverture (52-3), la famille bénéficiera de 30 jours de congés supplémentaires (45-15) qui seront déduits au fur et à mesure de leur consommation.*

*Pour un enfant venant 4 jours par semaine, le droit sera de 4/5<sup>ème</sup>, arrondi à l'entier le plus proche.*

**Les formalités de prise de congés sont définies dans le règlement de fonctionnement de la structure.**

**Autres absences** déductibles de la facturation :

- Hospitalisation remboursable dès le premier jour, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- Eviction prononcée par le médecin de la structure (ou à défaut le médecin de PMI) remboursable dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical.
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine à partir du premier jour d'absence. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
- Fermeture pour réunion pédagogique ou de gestion
- En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement pour travaux, épidémies, risques divers (dégradation des locaux, coupure électricité, coupure de chauffage ...), jours fériés.

**Il n'y a pas de déduction possible autre que celles citées supra.**

#### • Article 4.4 : Disposition lors de modification, de révision ou de rupture du contrat d'accueil

En cas de modification ou de révision du contrat d'accueil, l'IGESA recalcule le nombre de semaines comprises entre la date de début et la date de fin de contrat. Ce nouveau calcul tient compte du mois de préavis, du nombre de semaines de fermeture de l'établissement et du nombre de jours de congés Une régularisation peut alors intervenir en fonction de la facturation antérieure.

#### • Article 4.5 : Autres dispositions

**Tout dépassement supérieur à 10 mn** sur l'ensemble de la plage horaire quotidienne réservée sera facturé, par demi-heure supplémentaire, mensuellement, au tarif horaire de la famille.

De même, tout dépassement des horaires de fermeture de l'établissement entraînera une pénalité financière, par famille, selon un montant défini annuellement. Ce dépassement sera signalé par la directrice de l'établissement et facturé le mois suivant.

Si une famille réserve une place et que le désistement intervient avant la période d'adaptation, une somme forfaitaire d'un montant réactualisé annuellement sera facturée.

#### Article 5 : Cotisation annuelle

Une cotisation forfaitaire par famille est due à la date de l'inscription puis au premier janvier de chaque année. Son montant est révisé annuellement et porté à la connaissance des familles.

#### Article 6 : Carte de badgeage

Une carte de badgeage est confiée à la famille pour chaque enfant qui fréquente l'établissement. Toute carte perdue, détériorée ou non rendue au départ définitif de l'enfant est facturée selon la tarification annuelle.

#### Article 7 : 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 8 : 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). Dans le cadre d'un PAI ou si la famille souhaite, **pour convenance personnelle**, qu'il soit utilisé pour son enfant **une alimentation ou une marque spécifique, le produit sera apporté par les parents, sans aucune déduction.**

#### Article 9 : 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 10 : Procédures de paiement

##### • Article 10.1 : La facture mensuelle

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

La période de facturation couvre la durée du contrat.

##### • Article 10.2 : Le paiement

Le paiement s'effectue principalement par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal, le 30 du mois qui suit la période facturée.

Il est également possible de régler par carte bancaire, chèque, mandat, CESU\*. Le paiement est alors exigible à réception de la facture.

En cas de facture demeurée impayée dans un délai de 15 jours après envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, son recouvrement sera confié au service « contentieux » de l'institution pour engagement de poursuites judiciaires. Tout contentieux entraînera l'exclusion de l'enfant de la structure.

\*Si les parents sont bénéficiaires de CESU préfinancés papier ou sous forme dématérialisée, ils prendront contact avec le Bureau des Comptes Clients au 04 95 55 30 09/ 04 95 55 31 29 pour connaître les modalités de paiement.