

ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Conditions générales de l'accueil hospitalier

Article 1er : Le type d'accueil

L'accueil hospitalier correspond à une **fréquentation hebdomadaire sans réservation de créneaux horaires avec un minimum de 32 heures par semaine.**

Cet accueil prendra en compte la variabilité des horaires et des rythmes de travail des personnels des hôpitaux d'instruction des armées.

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.

L'accueil prend effet à l'issue de la période d'adaptation.

Article 2 : L'inscription

La fiche d'admission dûment complétée et signée est établie en deux exemplaires, un pour la famille et un pour l'établissement.

Article 3 : La réservation

Les règles de réservation de créneaux horaires sont établies avec la famille pour chaque enfant, en fonction des besoins exprimés, des spécificités de l'emploi occupé en matière de planning et des possibilités d'accueil de la structure.

Elles garantissent la réservation systématique d'une place sur l'ensemble du volume horaire journalier d'ouverture de la structure. En contrepartie, la famille s'engage :

- ✓ d'une part à une fréquentation régulière moyenne de 32 heures par semaine
- ✓ d'autre part à fournir mensuellement son planning prévisionnel de travail au directeur de l'établissement et à l'informer, sans délai, de tout changement intervenant dans ce planning.

Une révision des créneaux horaires réservés pourra être demandé par Igesa si ces conditions ne sont pas remplies (cf. art.3.2).

Par la signature de la fiche d'admission 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 3.1 : La durée

La durée minimum de l'accueil est de 1 mois.

Au-delà, cette durée peut être renouvelée à la fin de la précédente période dans la mesure où les critères d'admission en vigueur sont respectés.

Lors d'une interruption, le dossier est réexaminé dans le cadre d'une nouvelle admission conformément au règlement de fonctionnement de la structure.

✓ Article 3.2 : 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 type d'accueil sera remise à la famille **pour acceptation dans un délai de 7 jours.** Toute révision peut faire 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 mettre fin à l'accueil de l'enfant avec un préavis de 30 jours adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

✓ Article 3.3 : Rupture

L'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 de Igesa à Bastia. Une copie de ce courrier sera remise par la famille à la direction de l'établissement d'accueil.

Article 4 : Dispositions tarifaires et de facturation

✓ Article 4.1 : 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 à + E
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	0.0619	0.0516	0.0413	0.031	0.0206

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 :

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

✓ Article 4.2 : L'adaptation

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire en vigueur.

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 4.3 : La facturation mensuelle

La facturation mensuelle est calculée sur la base du tarif horaire multipliée par le total des heures réalisées, auquel s'ajoute la cotisation annuelle.

Toute demi-heure entamée est due et sera facturée au tarif horaire de la famille.

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

Article 5 : Autres dispositions

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 direction de l'établissement.

En cas de maladie de l'enfant, il est demandé à la famille de prévenir l'établissement dès l'ouverture et de présenter dans un délai maximum de 5 jours un certificat médical.

Article 6 : Cotisation annuelle

Une cotisation forfaitaire par famille est due par année civile dès lors où l'enfant fréquente l'établissement. Son montant est révisé annuellement et porté à la connaissance des familles.

Article 7 : Exclusion

Toute exclusion définitive d'un enfant, conformément au règlement de fonctionnement de l'établissement, entraîne l'arrêt de la facturation à la date de départ effectif de l'enfant.

Toute facture impayée entraîne l'exclusion de l'enfant jusqu'à extinction totale 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). Aucune alimentation ou boisson spécifique ne sera délivrée en dehors d'un PAI.

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.

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 31/ 04 95 55 31 29 pour connaître les modalités de paiement.

✓ 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.