

ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Conditions générales du contrat d'accueil régulier en crèche familiale

Article 1^{er} : 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 32 heures hebdomadaires avec 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 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 crèche familiale**. 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 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

Au-delà de cette durée, 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 au siège de 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

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...), 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	0,031	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 :

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

Article 4 : Dispositions relatives à la facturation

✓ **Article 4.1 : 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 4.2 : 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'ajoutent le cas échéant des frais annexes (cotisation annuelle, maintien de place et pénalités de retard). 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 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 (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 : Disposition lors de modification, de la révision ou de la rupture du contrat d'accueil**

En cas de modification, de révision ou de rupture du contrat d'accueil, Igesa recalcule les droits à congés et procède aux éventuelles régularisations nécessaires pour les contrats antérieurs au 31/08/2021.

✓ **Article 4.5 : Autres dispositions**

Tout dépassement supérieur à 10 mn de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ sera facturé par tranche de 30 mn au tarif horaire de la famille.

Tout dépassement des horaires de fermeture de l'établissement entraînera une pénalité de retard, par famille, selon un montant défini annuellement.

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.

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, entre le 5 et le 10 du mois pendant toute la durée du contrat.

✓ Article 9.2 : 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 31/ 04 95 55 31 29 pour connaître les modalités de paiement.