

ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Conditions générales de l'accueil occasionnel dans les DROM COM

Article 1^{er} : Le type d'accueil

L'accueil occasionnel correspond à un mode de garde ponctuel et de courte durée en fonction des besoins de la famille. Il n'a pas de caractère régulier et ne fait pas l'objet d'un contrat individualisé.

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.

Article 2 : L'inscription

La fiche d'inscription 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 définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Si la famille désire annuler une place réservée, il est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement qu'elle prévienne **48 heures à l'avance**. A défaut d'avoir prévenu l'établissement dans le délais requis, la famille devra s'acquitter de la participation couvrant l'intégralité du temps de garde réservé.

Au-delà de trois réservations consécutives non décommandées, la famille n'aura plus accès au système de réservation.

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 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 4.2 : 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 4.3 : La facturation mensuelle

La facturation mensuelle est calculée sur la base du tarif horaire multipliée par le montant total des heures de présences effectuées pour l'accueil occasionnel, auxquels s'ajoutent, le cas échéant, les heures réservées non effectuées, les dépassements et la cotisation annuelle.

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

• Article 4.4 : Les déductions

En cas de maladie de l'enfant, sous réserve de prévenir l'établissement dès l'ouverture de la structure et de présenter un certificat médical dans un délai de 5 jours maximum, le temps de garde réservé ne sera pas facturé.

• 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.

• Article 4.6 : 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.

• Article 4.7 : Exclusion éventuelle

Tout contentieux pour facture impayée entraîne l'exclusion de l'enfant jusqu'au paiement de la totalité de la dette.

Article 5 : Conditions relatives aux repas, goûters, eau, couches et produits d'hygiène corporelle

Les repas, goûters (lorsque les horaires d'ouverture le permettent), eau, couches et produits d'hygiène corporelle sont fournis par l'établissement, ces prestations sont comprises dans le forfait.

Cependant si la famille souhaite, **pour convenance personnelle ou sur indication médicale**, qu'il soit utilisé pour son enfant **un produit ou une marque spécifique, le produit sera apporté par les parents, sans aucune déduction.**

En cas d'allergie alimentaire et sur avis médical, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 6 : 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 7 : Procédures de paiement

• Article 7.1 : La facture mensuelle

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

• Article 7.2 : 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.