

---

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## KAZ TIMOUN Jardin pédagogique de l'enfance guyanaise

Établissement d'accueil de jeunes enfants

**Dernière délibération du : 19 décembre 2022**

**Date d'application : 04/09/2023**

**Période scolaire : 2024/2025**



58 rue BoisBoco - Parc Lindor I  
97354 Rémire Montjoly

SIRET : 819 530 270 00019 – Code APE : 8891A

☎ 0694 43 34 16

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>LE GESTIONNAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>LA STRUCTURE .....</b>	<b>4</b>
IDENTITE.....	4
ORGANE DELIBERATEUR .....	4
CAPACITE D'ACCUEIL.....	4
JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....	4
AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS.....	5
<b>LE PERSONNEL.....</b>	<b>5</b>
L'ÉQUIPE EST COMPOSEE DE : .....	6
<i>Attribution de la Responsable de l'établissement :.....</i>	<i>7</i>
<i>Fonctions de l'Éducateur .....</i>	<i>7</i>
<i>Les autres personnels : .....</i>	<i>7</i>
<i>Les autres intervenants : .....</i>	<i>7</i>
<b>LE PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
PARTICULARITE DE LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A KAZ TIMOUN.....	8
<b>CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL .....</b>	<b>8</b>
CONDITIONS D'ADMISSION .....	8
PRE-INSCRIPTION.....	9
MODALITES D'INSCRIPTION .....	10
<b>TYPES D'ACCUEIL &amp; PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....</b>	<b>11</b>
<i>ACCUEIL OCCASIONNEL : .....</i>	<i>12</i>
<i>ACCUEIL D'URGENCE : .....</i>	<i>12</i>
<i>LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES : .....</i>	<i>14</i>
<i>MAJORATION OU MINORATION : .....</i>	<i>14</i>
<i>ACCUEILS AVEC TARIFICATION SPECIFIQUE : .....</i>	<i>14</i>
<b>CONTRAT .....</b>	<b>15</b>
MODALITES DU CONTRAT .....	15
<i>Déductions réglementaires et révision du contrat d'accueil.....</i>	<i>15</i>
FACTURATION ET PAIEMENT .....	16
<i>Modes de règlements possibles.....</i>	<i>16</i>
<b>RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>16</b>
PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE .....	16
HORAIRE ET ABSENCES.....	16
EN CAS DE MALADIE OU D'URGENCE .....	17
CAUSES D'ÉVICTION : .....	18
<b>FOURNITURES : .....</b>	<b>19</b>
LA FAMILLE FOURNIT A LA STRUCTURE : .....	19
L'ETABLISSEMENT FOURNIT A CHAQUE ENFANT : .....	19
<i>Les repas.....</i>	<i>19</i>
<b>IMPLICATION DES FAMILLES .....</b>	<b>19</b>
<b>DENONCIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>19</b>
ASSURANCE .....	19
<b>ANNEXES (NE PAS REMPLIR).....</b>	<b>21</b>

## **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil Kaz Timoun créé en 2016 est géré par une association loi 1901 et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier des enfants de 18 mois à 5ans révolus (veille du 6ème anniversaire).

Le présent règlement est conforme aux instructions figurant dans les textes suivants :

- Code de la santé publique : article L 2324 .1 à 2324.4
- Décret N° 92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants
- Code de la santé publique : article Dom R 2324-17 et par lettre circulaire n°2009-197
- N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- N°2007-230 du 20 février 2007 fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de Règlement de Fonctionnement,
- N°2010-613 du 7 juin 2010 modifie le décret de 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements.
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur,
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.
- Les dispositions du Règlement de Fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins et leurs ressources (cf. chapitre Types d'accueil et participation financière).

accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil.

accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

## **LE GESTIONNAIRE**

Association Kaz Timoun  
58 rue Bois Boco – Parc Lindor I  
97354 RémireMontjoly  
SIRET : 819 530 270 00019 –Code APE : 8891A  
☎0694 43 34 16  
[kaztimoun.guyane@gmail.com](mailto:kaztimoun.guyane@gmail.com)

Le gestionnaire est autorisé à fonctionner conformément à

- L'avis délivré par les services de PMI de la Guyane Française le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance responsabilité civile auprès de l'APAC (Association Pour l'Assurance Confédérale). Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## LA STRUCTURE

### Identité

Association Kaz Timoun  
Les Jardins Pédagogiques de l'Enfance Guyanaise  
58 rue Bois Boco – Parc Lindor I  
97354 RémireMontjoly  
SIRET : 819 530 270 00019 – Code APE : 8891A  
☎ 0694 43 34 16

**kaztimoun.guyane@gmail.com**

### Organe délibérateur

Le Conseil d'Administration est l'organe délibérateur de la structure. Il a le pouvoir d'assurer la gestion courante et l'administration de l'association.

La composition de ses membres est précisée dans l'organigramme joint à l'annexe.

### Capacité d'accueil

Conformément au classement ERP5 délivré par la Commission de Sécurité du département de la Guyane et de la P.M.I (Protection Maternelle et Infantile), l'établissement a une capacité d'accueil de 22 places agréées par la Caf.

Cependant, au regard des travaux actuellement en cours pour la rentrée de septembre 2024, Kaz Timoun sollicitera un agrément pour accueillir 39 enfants.

Un sureffectif est toléré certains jours de la semaine dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

### Jours et heures d'ouverture

- Jours d'ouverture : du lundi au vendredi
- Horaires d'ouverture : 7h-15h00 tous les jours, sauf le mercredi 7h-13h

Il est demandé aux parents de respecter le Règlement Intérieur.

## Période de fermeture

- Fermetures annuelles : le mois d'août et la 2<sup>ème</sup> semaine de vacances entre Noël et le Jour de l'An
- Les jours fériés (1er janvier, Mercredi des Cendres, Lundi de Pâques, Fête du Travail, Victoire 1945, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Abolition de l'Esclavage, Fête Nationale, La Toussaint, Armistice 1918, Noël).
- Chaque année le calendrier des fermetures et des ponts est établi, joint aux dossiers d'inscription et de réinscription, mis à la disposition des familles et affiché à l'entrée,
- En période de « pause pédagogique » de la structure, des ateliers garde d'enfants en péri-pédagogie sont assurés dans les locaux.

## Age des enfants accueillis

- Age minimum : 18 mois
- Age maximum : 5 ans révolus (veille du 6<sup>ème</sup> anniversaire)
- Et en situation de handicap (articles L. 114-1 et L. 114-2)

## LE PERSONNEL

Il est composé des personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010, du décret du 30 août 2021 et à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant, employées à temps complet ou à temps partiel en conformité avec les textes officiels.

Le personnel assure le bien-être des enfants et leur apporte une éducation bienveillante en lien avec les objectifs qui sont définis dans le "*Projet d'établissement*" de Kaz Timoun.

L'effectif du personnel auprès des enfants est un encadrant pour 8 enfants qui marchent. À Kaz Timoun nous avons choisi un encadrement correspondant à une professionnelle pour 6 enfants marcheurs. Ce taux d'encadrement permet de répondre au mieux à un accompagnement individuel de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le personnel présent dans la structure ne peut être inférieur à 2, comprenant une salariée diplômée et une qualifiée.

Le projet d'établissement comprenant :

- Le projet social et de développement durable,
- Le projet éducatif,
- Le projet d'accueil,
- Le projet éducatif pour les 3-6 ans

est à la disposition des parents à Kaz Timoun.

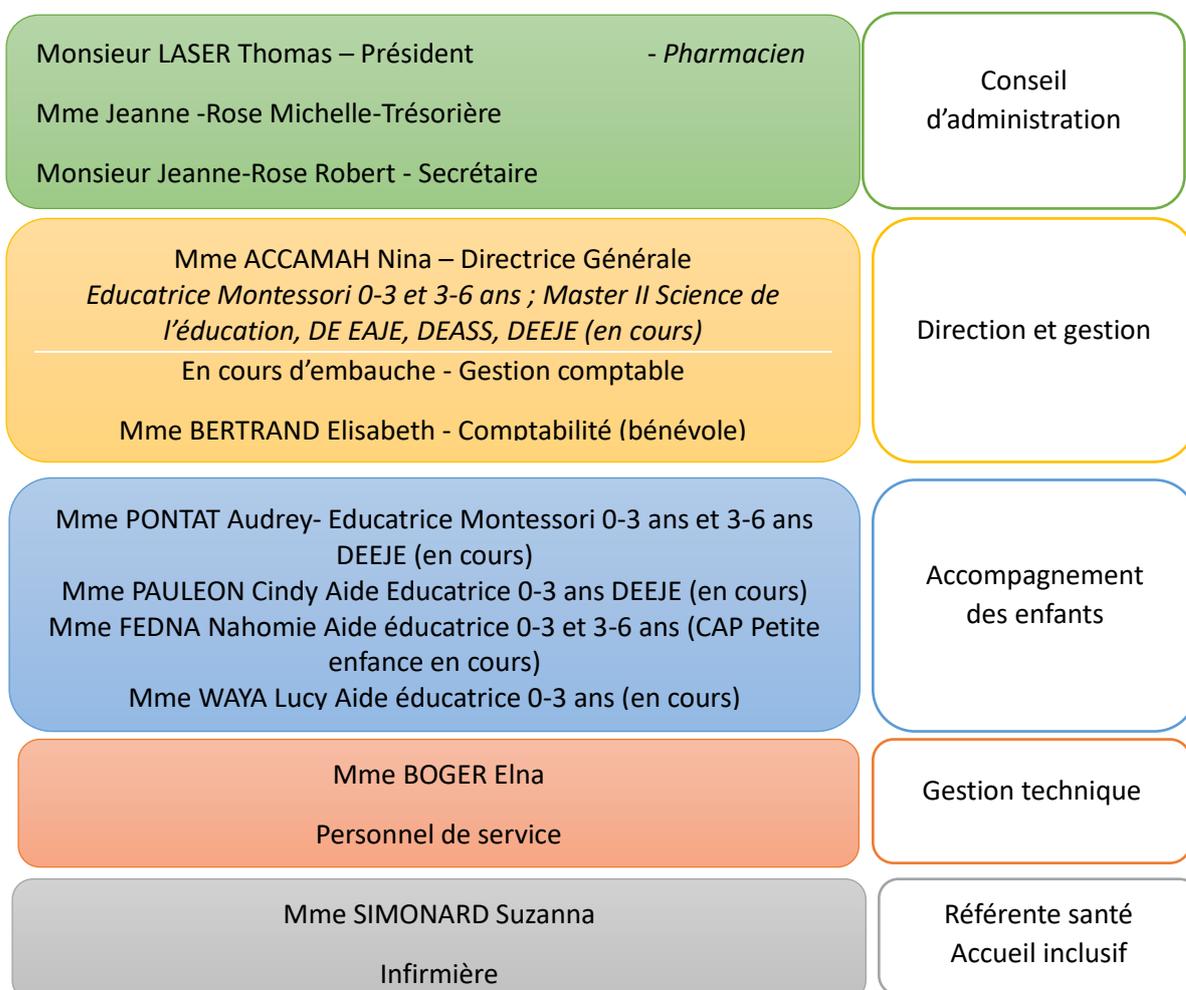
A ces documents disponibles, viennent s'ajouter le présent Règlement de Fonctionnement et le Règlement Intérieur.

## L'équipe est composée de :

- Une directrice faisant fonction de Directrice générale
- Une éducatrice titulaire d'un DEASS, un Master II Science de l'éducation, une certification d'Educatrice Montessori 0-3 ans et 3-6 ans, faisant fonction d'Educatrice de Jeune Enfant
- Une Educatrice Montessori 0-3 ans et 3-6 ans faisant fonction d'éducatrice de jeune Enfant
- Une animatrice titulaire d'une certification d'aide éducatrice Montessori 0-3 ans et 3-6 ans en cours de formation CAP Petite Enfance
- Deux animatrices dont l'une est titulaire de la certification d'éducatrice Montessori 0-3 ans et l'autre en cours de formation.

Compte tenu des exigences du décret du 30/08/2021 l'ensemble du personnel est en cours de formation dans le champ de la Petite Enfance (DEEJE ou CAP petite Enfance)

- Une secrétaire et comptable
- Un référent Santé et Accueil inclusif
- Un pharmacien
- Personnel de service



*Organigramme nominative de kaz Timoun*

### **Attribution de la Responsable de l'établissement :**

- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement, participer à l'élaboration du projet d'établissement et à sa mise en œuvre,
- participer à l'élaboration du Règlement de Fonctionnement et à son application,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- afficher le Règlement de Fonctionnement et le projet d'établissement,
- afficher les numéros de téléphone et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure,
- manager l'équipe,
- organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission,
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et garantir la qualité l'accueil des enfants,
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels (CAF, Collectivité territoriale de Guyane, Mairies, etc...),
- appliquer, sous la responsabilité du référent Santé et Accueil inclusif, les protocoles de soin, d'hygiène et d'urgence.

En cas d'absence de la gestionnaire de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne titulaire du diplôme requis ou la plus apte à exercer cette fonction.

### **Fonctions de l'Éducateur**

Il assure la prise en charge des enfants en collaboration avec les autres professionnels intervenants dans la structure (activités adaptées aux enfants, accueil individualisé...).

Il garantit la mise en œuvre du projet d'établissement.

### **Les autres personnels :**

Le référent Santé et Accueil inclusif

Ses missions principales :

- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec la directrice et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
- Suivi préventif des enfants accueillis (vaccinations), du bon développement des enfants et de leur adaptation dans la structure.

### **Les autres intervenants :**

Des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent intervenir pour compléter l'action de prévention du référent Santé et Accueil inclusif (pharmacien, psychomotricienne...).

## LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement est consultable sur place par les parents ou les partenaires sur simple demande.

Le projet d'établissement reprend les objectifs et mission du jardin pédagogique.

Notre projet éducatif et notre projet d'accueil s'ancrent dans une vision avant-gardiste de l'apprentissage, visant à équiper les enfants d'aujourd'hui des compétences nécessaires pour devenir les citoyens responsables et éclairés de demain. Ils s'appuient sur les principes de la pédagogie Montessori et les objectifs du socle commun des compétences de l'Éducation Nationale. En mettant l'accent sur un développement holistique, notre approche se distingue par sa capacité à intégrer les compétences théoriques, sociales, et environnementales, tout en favorisant un esprit de collaboration plutôt que de compétition.

### Particularité de la prise en charge des enfants à Kaz Timoun

L'éducateur à Kaz Timoun suit le même groupe d'enfants pendant plusieurs années. Cet accompagnement au quotidien du groupe d'enfants qui lui est confié, construira tout un monde d'expériences, base d'une identité de groupe solide. Chaque enfant y trouve son compte. Le fait de manger avec les enfants favorise un partage qui ancre l'enfant dans le groupe comme dans une famille. L'éducateur lui montre l'exemple à la fois par son attitude (comment manger, manger de tout... goûter avant de décider si l'on aime ou pas, gérer le gaspillage alimentaire en se servant en petites quantités lorsqu'on n'aime pas ou que l'on n'a pas très faim, quitte à en reprendre...).

« Tout le monde est accepté avec ses particularités, on se connaît à fond les uns les autres, on se sent dans une sorte de grande famille. L'éducateur évolue avec les enfants et aussi grâce à eux. C'est le propre des aventures partagées ! Ni lui ni eux ne passent par "un moule" égalisateur. Les individualités s'épanouissent sans entraves. Une des tâches de l'éducateur – qui fait partie du groupe de la classe comme un capitaine de son équipage, mais peut par sa conscience critique aussi regarder celui-ci de l'extérieur – est de veiller sur l'équilibre dans les processus de groupe, et de prendre de la distance envers lui grâce aux échanges fréquents qu'il aura avec ses collègues et les parents » (Pédagogie Steiner).

## CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### Conditions d'admission

Age : 18 mois à 5 ans révolus (veille du 6ème anniversaire)

**Présence 18 mois/3 ans** : un accueil personnalisé sera défini avec les parents, afin que l'enfant s'épanouisse en toute sérénité. Il s'agira de mettre en place une coéducation qui permettra de faire la transition entre le milieu familial et le milieu collectif dans le respect des besoins de l'enfant et de ses parents. Le projet d'accueil de l'enfant sera établi avec ces derniers Il sera par ailleurs associé aux habitudes horaires pour lesquelles un contrat est établi.

**Présence 3/6 ans** : la régularité de la présence de l'enfant est nécessaire et indispensable pour son intégration et pour la cohérence du projet pédagogique et éducatif mis en place avec lui dès l'accueil et pour répondre aux exigences de l'Éducation Nationale en matière d'assiduité.

**Le respect des horaires** d'accueil permet d'être en conformité avec les besoins exprimés par les parents, mais également de favoriser la socialisation et l'intégration de l'enfant dans le groupe.

Nous demandons aux parents de respecter les habitudes horaires définies pour l'accueil de l'enfant. Dans le cas contraire, un nouveau contrat devra être signé définissant de nouvelles habitudes horaires. Le respect des créneaux choisis permet de bénéficier des avantages de la Prestation Sociale Unique versée par la CAF de la Guyane, qui est à l'origine du faible coût des frais de garde et de la mixité sociale qui nous est chère.

**Santé** : l'accueil de l'enfant ne pourra être définitif qu'après avis favorable du référent Santé et Accueil inclusif du jardin pédagogique pour les enfants en situation de handicap (affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé – PAI, ou un Projet d'Accueil Personnalisé - PAP).

**Période d'adaptation** : La période d'adaptation de 15 jours dans un jardin pédagogique Montessori comme Kaz Timoun, offre aux enfants le temps et l'espace nécessaires pour s'acclimater à leur nouvel environnement. Pendant cette période, les enfants peuvent explorer librement le jardin, interagir avec les autres enfants et les éducateurs, et se familiariser avec les règles et les routines des ambiances, ce qui renforce leur sentiment d'appartenance à la communauté éducative. Cette période permet également aux éducateurs d'observer les besoins individuels de chaque enfant et d'ajuster leur approche en conséquence.

Si un enfant rencontre des difficultés majeures dans sa découverte, un point sera fait avec les parents et une prolongation de cette période d'observation pourrait être ou non proposée.

En cas d'impossibilité d'adaptation de l'enfant, l'Éducateur responsable pourra être amené à reconduire l'accueil de l'enfant à une période ultérieure.

Cependant, pour le bien de l'enfant et du bon fonctionnement de la structure, Kaz Timoun se réserve le droit de valider ou d'invalider l'admission d'un enfant.

## Pré-inscription

Les critères de priorité sont définis en cohérence avec le projet social de la structure (famille monoparentale, enfants porteurs de handicap, fratries, urgence...) et tenant compte des obligations réglementaires (familles défavorisées).

Les familles doivent fournir les éléments nécessaires à l'étude de leur demande. Celle-ci sera portée à la connaissance de la Commission d'Admission de Kaz Timoun.

Les dossiers de pré-inscription pour un accueil régulier, sont à faire auprès de la gestionnaire. Les pièces à fournir obligatoirement lors de la demande de pré-inscription sont :

- Avis d'imposition ou de non-imposition des parents à charge (déclaration des revenus N-1 sur les revenus N-2 - Exemple : déclaration 2023 sur les revenus 2022 : ils sont nécessaires pour déterminer le taux d'accueil horaire de 2024)
- Numéro allocataire C.A.F ou attestation de régime particulier qui verse les prestations familiales (M.S.A, R.S.I....)

- Une autorisation à consulter et de conserver une copie écran de Cdap<sup>1</sup> (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) qui est un service accessible par internet pour les partenaires de la Caf de Guyane : il répond aux conditions requises pour consulter certaines données concernant les dossiers des allocataires du département.

Les dossiers incomplets seront systématiquement rejetés par la Commission d'Admission. L'admission au jardin d'enfants est décidée en fonction du nombre de places disponibles. Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.

## Modalités d'inscription

A l'inscription de leur enfant, les familles complètent un dossier qui comportera :

### Les informations administratives utiles

- ✓ Photocopie du livret de famille en entier
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois, et numéros de téléphone où les parents peuvent être joints
- ✓ En cas de domicile différent de celui des parents, justificatif fixant la résidence principale de l'enfant (décision du tribunal ou attestation sur l'honneur)
- ✓ Attestation d'accord d'inscription de l'autre parent si les parents sont séparés
- ✓ Dernier avis d'imposition
- ✓ Certificat de radiation (si l'enfant vient d'une autre structure)
- ✓ Attestation d'assurance civile et/ou scolaire de l'année en cours
- ✓ Une photo d'identité récente de l'enfant format JPEG
- ✓ Le présent Règlement de Fonctionnement parafé page par page par les deux parents, daté et signé à la dernière page également par les deux parents
- ✓ Le Règlement Intérieur parafé page par page par les deux parents, daté et signé à la dernière page également par les deux parents
- ✓ « La Fiche d'Inscription » (renseignements de la famille, profession des parents, adresses et numéros de téléphone des parents, numéro d'allocataire à la CAF ou la MSA, les autorisations de consultation et de conservation de Cdap, etc.)
- ✓ « La Fiche d'Autorisation » (droit à l'image, noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant)
- ✓ Un règlement de 50.00 € (adhésion, frais de dossiers, participation à certaines réunions, etc.) en espèces, par virement ou chèque

### Les informations médicales et personnelles non confidentielles

- Le certificat du médecin traitant attestant que les vaccins sont bien à jour et que l'enfant est apte à la vie en collectivité

---

<sup>1</sup> Le service Cdap est disponible sur le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), à la rubrique « partenaires ». Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, Cdap prend en compte les ressources de l'année N-2. En fonction de la convention ou du niveau de l'habilitation des agents, les types d'informations varient.

- « La Fiche d'Urgence » (les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements, mise en place P.A.I circulaire Individualisé n°2003-135 du 08/09/2003. BO officiel n°34 du 18/09/2003 - les coordonnées du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de problème médical survenant dans l'établissement, les habitudes de vie de l'enfant – nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence, etc.)

### **Les informations médicales et personnelles confidentielles**

- Le protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou un régime alimentaire particulier.
- Les maladies chroniques pouvant nécessiter une prise de médicaments durant le temps scolaire, ou un traitement d'urgence,
- Les handicaps ou maladies invalidantes pouvant nécessiter des aménagements particuliers dans le cadre scolaire.

Dans le cas où les parents refuseraient de transmettre certains documents, l'Association Kaz Timoun se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant concerné.

### **Modalités d'inscription**

Une première réunion d'accueil de prise de contact est prévue entre la direction de Kaz Timoun, les parents et éventuellement les enfants au mois de juin précédant la rentrée suivante.

Une deuxième réunion de rentrée est proposée début septembre.

Ces réunions permettent de présenter les méthodes pédagogiques et éducatives pratiquées au sein de la structure et réduire les décalages entre les attentes des parents et les services que Kaz Timoun est en mesure de proposer.

L'engagement de Kaz Timoun et des Parents sera concrétisé par un Contrat d'Accueil co-signé, et par la signature du présent Règlement de Fonctionnement et du Règlement Intérieur.

Il prévoira à chaque nouvelle admission une période d'adaptation de 15 jours.

Les frais d'admission d'un montant de 50.00 € (Cinquante Euros) concernent :

- ✓ L'adhésion à l'Association
- ✓ Les frais de dossiers
- ✓ Une participation forfaitaire aux réunions de la période (REAAP : Réseau d'Ecoute et d'Appui et d'Accompagnement à la Parentalité, et autres).

Ces frais sont payables par année scolaire et par famille (quel que soit le nombre d'enfants accueillis de la fratrie).

### **TYPES D'ACCUEIL & PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le coût de l'accueil d'un enfant à Kaz Timoun est établi suivant la réglementation liée à la PSU (Prestation Service Unique). Il tient compte des ressources de la famille et le taux d'effort établi par la CAF (Cf. « Barème National des participations familiale » page 12).

La tarification applicable à la famille s'applique dès le 1<sup>er</sup> jour de présence effective, y compris la période d'adaptation de 15 jours.

#### **ACCUEIL REGULIER :**

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence de l'accueil. L'accueil est régulier lorsque l'enfant est accueilli de façon répétée, que ce soit 2 h ou 30 h par semaine. L'enfant est connu et inscrit dans la structure.

Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat établi entre la structure et la famille. Il permet de déterminer les besoins d'accueil réels des parents qui une fois établis, entraînent automatiquement une réservation d'heures, de jours... d'accueil.

La facturation se fait par **pré-mensualisation** en fonction des heures réservées dans les habitudes horaires contractuelles et du taux d'effort de la famille.

Chaque demi-heure cadran est comptabilisée. Toute heure réservée est due.

La tarification est établie comme suit : **Ressources mensuelles x taux d'effort = tarification horaire x nombre d'heures réservées.**

#### **ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée. L'enfant est connu et inscrit dans la structure, mais la réservation est possible selon les places disponibles. Les ressources sont connues.

La co-signature d'un contrat d'accueil occasionnel pour la période scolaire concernée est obligatoire.

La tarification se fait à l'heure selon les créneaux et la durée réservée, et est appliquée si l'enfant est absent à la suite d'une réservation : **Ressources mensuelles x taux d'effort = tarification horaire x nombre d'heures réservées**

**Heures facturées = heures réalisées (sous réserve du délai d'annulation 48h à l'avance)**

#### **ACCUEIL D'URGENCE :**

Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure (ou très rarement). Les parents, ou les structures en charge de la protection infantile souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Dans ce cas, la facturation est établie en fonction des heures réalisées :

Tarif moyen fixe : 
$$\frac{\text{Total participation familial facturé N-1}}{\text{Nombre d'heures facturé N-1}}$$

Il en est de même pour l'accueil des enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

### LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national pour l'année 2024/2025 s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans :

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 à 7 enfants à charge	8 enfants à charge et plus
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliquée aux ressources N-2 avant abattements, ainsi que tout autre type de ressources\* imposables (foncier, immobilier...).

$(\text{Ressources} * \text{avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort}) = \text{tarification Horaire} / \text{Enfant}$

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (un déjeuner et un goûter), que le domicile se situe en commune ou hors commune.

### LA RECTIFICATION DES FACTURES :

Les factures sont établies à l'avance selon les habitudes horaires définies dans le contrat qui lie les parents au jardin pédagogique, avec rectification si nécessaire sur le mois suivant. Cette rectification concerne :

- ✓ La prise en compte des absences justifiées selon les délais (Cf. « Règles de Fonctionnement » page 15).
- ✓ Des évènements familiaux et professionnels (cf. « Déductions réglementaires » page 15), signalés par écrit sous 15 jours suivant l'évènement. Une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil sera alors réalisée. La rétroactivité de la révision est possible dès lors que la survenance de l'évènement a été signalée à la CAF au cours de l'année.

Kaz Timoun n'est pas tenue de rectifier la tarification si aucun signalement ne lui a été fait.

- ✓ Déduction des jours d'absence pendant les temps de vacances scolaires pour permettre aux parents d'adapter leur emploi du temps pendant ces périodes.
- ✓ La prise en compte des heures consommées au-delà ou en-deçà de la contractualisation : dans le cas d'une récurrence de cette situation, une re-discussion des besoins réels de la famille sera proposée et fera ou non l'objet d'un nouveau contrat.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil, notamment à l'arrivée et au départ (Cf. « Jours et heures d'ouverture » page 4) :

- ✓ A l'arrivée : heure de départ de la facturation selon les habitudes horaires définies par les parents (7h00 ou 7h30), sauf en période de vacances et selon les cas exceptionnels, heure limite : 7h30 afin de privilégier le regroupement
- ✓ Aucun enfant ne sera accepté au-delà de 7h45.
- ✓ Au départ : 15h00 (15h10 maximum) ou 13h00 le mercredi (13h10 maximum).

#### **LES RESSOURCES MINIMALES ET MAXIMALES :**

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille :

- Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2024, tarif « plafond » : 6 000.00 €  
Tarif « plancher » : 765.77 €
- Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2024, Tarif « plafond » : 7 000.00 €  
Tarif « Plancher » : 765.77 €

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf et transmis à la CAF.

Ainsi, une famille dont les revenus dépassent le plafond fixé par la CNAF, se verra appliquer automatiquement ce dernier. Néanmoins, la structure d'accueil peut décider en lien avec la Caf d'en rehausser le montant.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher », ainsi que sur le taux d'effort de la famille.

#### **MAJORATION OU MINORATION :**

Enfant présentant un handicap et/ou à charge de la famille (sur justificatifs : avis d'imposition et/ou AEEH) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. Ce principe admet le fait que le taux d'effort s'applique à la famille même si l'enfant accueilli n'est pas inscrit dans la structure.

Des majorations sont toutefois possibles par dérogation de principe, pour :

- ✓ Les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement
- ✓ Les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole

#### **ACCUEILS AVEC TARIFICATION SPECIFIQUE :**

- ✓ En cas de réinscription, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation sur le site dédié aux professionnels, alors le tarif appliqué sera basé sur la moyenne du tarif horaire de l'année précédente pour l'enfant concerné

- ✓ Pour tout refus objectif de communiquer son numéro d'allocataire ou ses justificatifs de ressources, le plafond sera appliqué.
- ✓ Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire relevant du Régime Général  
Le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de l'année N-1 dont le calcul est le suivant : "total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU".
- ✓ Pour les familles non-allocataires sans justificatifs de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...) le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales. Un accompagnement social de ces familles est préconisé afin que leur accueil dans l'EAJE s'effectue dans les meilleures conditions.
- ✓ Cas d'absence de ressources de la famille : en cas de ressources nulles, un forfait plancher est retenu.
- ✓ Cas des accueils d'urgence : application d'un prix plancher ou moyen
- ✓ Cas des enfants accueillis dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance : application du montant plancher pour un enfant

## CONTRAT

Le contrat sera établi avec un effet au 1er jour d'accueil de l'enfant. La date de fin de sa validité suivant les modalités du contrat correspondra à la fin de la période scolaire (31 juillet)

Le contrat fera l'objet, chaque année, d'un renouvellement au 1er septembre dans les mêmes conditions (année scolaire).

Le cas échéant, un avenant sera réalisé au 1er janvier suivant afin d'actualiser le tarif horaire en fonction des ressources déclarées des parents (Avis d'imposition faisant foi).

### Modalités du contrat

Toute entrée et/ou sortie en cours de contrat donnera lieu à une facturation au réel du nombre de jours contractualisés.

Toute sortie définitive devra être signalée au moins un mois à l'avance.

### Déductions réglementaires et révision du contrat d'accueil

Les déductions sur le forfait horaire peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la structure
- hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à fournir)
- éviction par le référent Santé et Accueil inclusif
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours ouvrables qui suivent (certificat médical à fournir impérativement dans les 72h)
- isolement de l'enfant reconnu cas-contact ou cas positif au Covid-19 avec délai de carence de 3 jours (selon le protocole sanitaire en vigueur)

Révision du contrat : Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle (départ anticipé du département, changement de la composition familiale, de la situation professionnelle, etc.), et en informer la structure dans les plus brefs délais.

- La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.
- Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

De même, en cas de modification des jours et horaires d'accueil, un avenant au contrat initial mentionnant les nouvelles habitudes horaires sera proposé aux parents.

## Facturation et paiement

La facture est adressée aux familles en fin de mois précédent ou en début de mois par mail, et le paiement est à régler dès réception et au plus tard, 8 jours après la réception de la facture. Le non-paiement des sommes dues est un motif d'exclusion de la structure.

## Modes de règlements possibles

- Chèque à l'ordre de Kaz Timoun
- Virement bancaire
- Espèces

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### Participation des familles à la vie de la structure

Le projet d'établissement est à la disposition des familles et peut être consultable sur place. Les informations concernant les réunions ou tout autre sujet lié à la vie de la structure, se feront par voie d'affichage ou par mail.

### Horaires et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin à partir de 7h et repris le soir au plus tard à 15h10 (13h10 le mercredi).

Dans tout établissement d'accueil de jeunes enfants, le respect des habitudes horaires est bien plus qu'une simple formalité logistique. C'est un pilier fondamental qui garantit la disponibilité optimale du personnel chargé d'organiser les temps d'accueil. Cette disponibilité est essentielle, car elle conditionne directement le bien-être des enfants tout au long de la journée, et un accueil respectueux des rythmes individuels favorise des relations harmonieuses entre l'enfant et l'équipe éducative.

La pédagogie Montessori, axée sur l'autonomie et l'exploration, nécessite des temps d'exploration et de répétition laissés à l'enfant pour assimiler les connaissances à son propre rythme.

Les arrivées et départs sur le temps du déjeuner, de la sieste et du goûter sont à éviter.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier.

En cas de retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 7h30 (de préférence par WhatsApp ou par mail)

En cas de retards répétés pour reprendre l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement, l'accueil de ce dernier pourra être reconsidéré.

Aucun enfant ne sera rendu à un tiers majeur, sauf s'il est mandaté par toutes les personnes en charge de l'autorité parentale et après décharge de responsabilité de l'établissement.

Si le personnel de la structure juge que la personne présente pour récupérer l'enfant est dans un état ne permettant pas la prise en charge correcte de l'enfant, il peut contacter un tiers autorisé.

De même, en cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement **48 heures à l'avance**. Si ce délai n'est pas respecté, les éventuelles déductions ne seront pas appliquées.

## En cas de maladie ou d'urgence

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la Directrice, en conformité avec les directives du référent Santé et Accueil inclusif, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne ou le garder. Si au cours de la journée, un enfant paraît malade, la directrice ou le personnel présent contacte les parents ou toute personne habilitée par eux, afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement (cf. Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses édité par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie)<sup>2</sup>

Les enfants malades doivent être soignés. Dans le cas contraire, une éviction peut être prononcée par le référent Santé et Accueil inclusif attaché à l'établissement en accord avec la gestionnaire.

Cependant, dans certains cas, la Directrice de la crèche peut accueillir les enfants malades mais soignés.

Les parents sont tenus de produire un certificat médical pour toute absence pour maladie de leur enfant supérieure à 3 jours (délai de carence).

Également, en cas d'hospitalisation, un bulletin d'hospitalisation sera exigé.

## Les médicaments

Les médicaments peuvent être administrés avec les préconisations mentionnées sur le certificat médical (poids de l'enfant, dosage, mélanges réalisés par le parent en amont, horaires de prise, durée).

- Le parent (représentant légal ou personne titulaire de l'autorité parentale) doit autoriser par écrit la structure à administrer les soins ou traitements médicaux
- Le médecin doit préciser s'il est nécessaire d'avoir recours à l'intervention d'une auxiliaire médicale
- Les médicaments et le matériel de traitement sont fournis par le titulaire de l'autorité parentale
- Une ordonnance médicale précise l'administration du traitement

Une feuille de soins sera remplie par la personne habilitée de l'équipe et joint au dossier de l'enfant pour tout contrôle.

---

<sup>2</sup> [https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

En l'absence d'une prescription médicale ou d'une autorisation parentale nominative, écrite, datée et signée précisant la posologie et la durée du traitement, les médicaments ne seront pas administrés. Les règles concernant l'allopathie et l'homéopathie sont les mêmes. Le nom du médicament générique doit apparaître sur l'ordonnance. Les boîtes de médicaments doivent comporter la cuillère mesure ou la pipette d'origine et leur date d'ouverture.

Le référent Santé et accueil Inclusif de Kaz Timoun accompagnera le personnel dans la prise des médicaments par l'enfant en conformité avec l'ordonnance établie par le médecin traitant.

Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, le ou les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher rapidement.

En cas d'urgence, le personnel alerte les premiers secours.

Au-delà de 20 jours consécutifs d'absence pour raison médicale, l'admission de l'enfant sera reconsidérée en cas de maladie contagieuse après avis du référent Santé et Accueil inclusif de l'établissement. Les enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'insérant dans le projet pédagogique sera mis en place pour cet enfant.

### **Protocole en cas de maladie ou d'accident**

En cas d'accident ou de maladie grave, pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure, l'équipe :

- ✓ Appellera le SMUR (15),
- ✓ Préviendra la famille,
- ✓ Pourra contacter le référent Santé et Accueil inclusif
- ✓ Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- ✓ Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital.
- ✓ Remplira la feuille de soins et d'accidents jointe au dossier de l'enfant.

### **Causes d'éviction :**

- ✓ Retards répétés aux heures de fermeture
- ✓ Le non-paiement répétitif et tardif des sommes dues
- ✓ Les situations de mise en danger des autres enfants et du personnel
- ✓ Non adaptation de l'enfant à la suite de la période d'adaptation
- ✓ Refus de signature du Règlement de Fonctionnement
- ✓ Refus de signature du règlement intérieur qui vaut pour contrat passé entre Kaz Timoun et les parents
- ✓ Refus de signature du contrat d'accueil
- ✓ Refus de signature du protocole sanitaire en vigueur (s'il y a lieu)
- ✓ Rétenion volontaire d'informations importantes ou obligatoires impactant la prise en charge de l'enfant au sein de la structure
- ✓ Les évictions pour causes médicales autres que le Covid-19 se font suivant l'avis du référent Santé et Accueil inclusif et protocoles établis par la CNAM.

## **FOURNITURES :**

### **La famille fournit à la structure :**

- ✓ Le matériel et les vêtements tels que présentés dans le Règlement Intérieur et définis par la « Liste de Matériel » joint au dossier d'inscription ou réinscription.

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur petit déjeuner à la maison, et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

### **L'établissement fournit à chaque enfant :**

#### **Les repas**

- Le déjeuner à 11h30,
- Le goûter (14h45)
- Les produits lavants en cas de douche conformes à la circulaire en vigueur.
- Les savons hypoallergéniques consacrés aux lavages des mains utilisés tout au long de la journée (Covid-19)

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies, maladies chroniques...), un protocole spécifique P.A.I (Circulaire n° n°2001-118 du 25/06/2001. BO spécial n°9 du 28/06/2001) sera établi avec un médecin et la structure chargée de la livraison des repas.

## **IMPLICATION DES FAMILLES**

Un certain nombre de réunions et d'entrevues sont proposé en cours d'année :

- ✓ Une réunion générale de pré-rentree
- ✓ Trois entrevues individuelles en décembre, février et juin (évaluations pour les 3/6 ans)

En outre, l'équipe pédagogique se tient à la disposition des parents qui souhaiteraient s'entretenir avec elle sur rendez-vous.

## **DENONCIATION DU CONTRAT**

En cas de départ de l'enfant, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive du jardin d'enfants par écrit (mail), à l'avance, dans un délai minimal de 1 mois ; à défaut, il sera réclamé à la famille le paiement de la totalité des mois de préavis sauf cas particulier examiné par le Conseil d'Administration de Kaz Timoun. A compter de la prise en compte de ce préavis, le contrat sera recalculé au prorata de la présence de l'enfant. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 21ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

## **Assurance**

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages. En cas de dommages matériels et corporels provoqués

par un enfant, l'assurance de la structure intervient en complément de la responsabilité civile de l'enfant et des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle).

Kaz Timoun a contracté une assurance « Responsabilité civile » auprès de l'APAC ainsi qu'une assurance immobilière auprès de GFA Caraïbes « Petrelluzzi Guyane ».

Les parents ont la charge de souscrire une assurance dans le cadre d'une couverture civile auprès d'un assureur de leur choix et/ou une assurance scolaire (fortement conseillée).

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement, ou lors du renouvellement du contrat d'accueil en début d'année scolaire.

Date :

Nom de(s) l'enfant(s) :

Nom des parents :

Signature des parents (1) :

Signature de la gestionnaire :  
Nina ACCAMAH :



**KAZ TIMOUN**  
Jardin pédagogique de l'enfance Guyanaise  
Mail: kaz.timoun.guyane@gmail.com  
Site: 1871331170100019  
Tel: 0594 484 16

(1) Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite "lu et approuvé"

Et de la mention manuscrite « J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje » (Enquête FILOUE)

## ANNEXES (NE PAS REMPLIR)

"Le but nouveau de proposé à l'éducation, c'est d'aider l'esprit dans ses divers processus de développement, de seconder ses énergies variées et de renforcer ses facultés." Maria Montessori

Année Scolaire :	<b>FICHE D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE</b>
Dernière école ou structure fréquentée .....	

**NUMERO D'ALLOCAIRE :**

**L'ENFANT** (un formulaire par enfant)

NOM : ..... Prénom : .....

Sexe : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

L'enfant réside :  Chez ses parents  Chez le Père  Chez la Mère

**LA FAMILLE**

Situation familiale des parents :

Mariés  Pacsés  Vie maritale  Célibataire  Divorcés  Séparés

<b>Mère - Autorité parentale - Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>	
Nom de famille : .....	
Prénom : .....	Date de naissance : .....
Adresse (si différente de l'enfant) : .....	
.....	
N° de tél domicile : .....	N° de tél portable : .....
N° de tél professionnel : .....	
Adresse mail : .....	
Profession : .....	
Employeur : .....	
Adresse employeur : .....	
.....	

<b>Père - Autorité parentale - Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>	
Nom de famille : .....	
Prénom : .....	Date de naissance : .....
Adresse (si différente de l'enfant) : .....	
.....	
N° de tél domicile : .....	N° de tél portable : .....
N° de tél professionnel : .....	
Adresse mail : .....	
Profession : .....	
Employeur : .....	
Adresse employeur : .....	
.....	

**LA FRATRIE**

Nombre de frères et sœurs : ..... Noms et prénoms :

- 1 - .....
- 2 - .....
- 3 - .....
- 4 - .....

**LES HABITUDES HORAIRES de l'ANNEE**

Heures d'arrivée (7 h 00 ou 7 h 30) : .....

Jours et heures de garderie souhaités (entre 15 h 00 et 17 h 00, sauf le mercredi) :  
(Horaires susceptibles d'être modifiés au jour le jour selon les souhaits des parents)

Lundi .....

Mardi .....

Jeudi .....

Vendredi .....

Présence le mercredi matin (pour les Petites Sections de 3 ans) :

Oui  Non

**Présence pendant les vacances scolaires (non définitif) :**

- Toussaint :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Noël :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Carnaval :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Pâques :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Ascension :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
- Juillet :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>

(A adapter en cours d'année par les parents selon les vacances et leur choix)

**RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES ( ...Santé, Protocole d'Accueil Individualisé, allergies alimentaires)**

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

**DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT :**

- \* Attestation d'assurance responsabilité civile ou scolaire de l'année en cours
- \* Dernier avis d'imposition
- \* Un justificatif de domicile **de moins de 3 mois**
- \* Attestation d'un médecin de moins de 2 mois : vaccinations à jour et aptitude à la vie en collectivité
- \* Photocopie du livret de famille **complet**
- \* En cas de domicile différent de celui des parents, justificatif fixant la résidence principale de l'enfant (décision du tribunal, ou attestation sur l'honneur) s'il y a lieu
- \* Attestation d'accord d'inscription de l'autre parent si les parents sont séparés (si nécessaire)
- \* Certificat de radiation (si nécessaire)
- \* **1 photo d'identité récente à envoyer obligatoirement par mail en format jpeg**
- \* Le Règlement de Fonctionnement, chaque page paraphée, dernière page datée et signée
- \* Le Règlement Intérieur, chaque page paraphée, dernière page datée et signée
- \* Le protocole sanitaire signé (s'il y a lieu)
- \* Un règlement de 50,00 € (adhésion, frais de dossiers, participation à certaines réunions, etc.) en espèces, par virement ou chèque

Mentions manuscrites : "Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus"

Date : .....

Signature :

Année 20.. /20.. **FICHE D'AUTORISATIONS**  
(Une fiche par enfant)

M.  Mme .....

Représentant légal de l'enfant (Nom, Prénom) : .....

Donne ou refuse les autorisations suivantes :	Cadre pédagogique (interne)		Diffusion médiatique	
Photographier mon enfant :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Filmer mon enfant :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Enregistrer la voix de mon enfant :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Afficher des créations réalisées par mon enfant en classe :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Conserver des documents et images de mon enfant dans les dossiers internes de Kaz Timoun :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		

J'autorise Kaz Timoun à consulter mon dossier CAF/CDAP et à conserver l'attestation CAF à des fins de contrôles :	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
<i>(En cas de refus, les revenus pris en compte pour l'établissement du taux horaire d'accueil ne seront pas ceux que vous aurez déclarés à la CAF, mais ceux indiqués sur votre dernière déclaration de revenus)</i>		
J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf par Kaz Timoun à des fins statistiques (Enquête FLOUE nationale imposée aux EAJE) :	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui

Noms, prénoms, téléphone et lien de parenté des personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Droit de consultation et de retrait :**  
Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Mention manuscrite : "Lu et approuvé"

Date : .....

Signature :

**FICHE D'URGENCE (Document non confidentiel)**

Année 20,, /20,, Une fiche par enfant

M.  Mme .....

Représentant légal de l'enfant (Nom, Prénom) : .....

Nom et adresse du centre de Sécurité Sociale .....

Nom, adresse, et n° de dossier d'assurance scolaire en cours de validité .....

**En cas d'accident**, Kaz Timoun s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° tél de la mère : .....

2. N° tél du père : .....

3. N° tél et nom d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

**En cas d'urgence**, un enfant malade ou accidenté est orienté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le plus proche. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un enfant mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Autorisation d'hospitalisation en urgence : à remplir

**Médecin traitant** : nom, adresse et téléphone .....

(Nous rappelons que nous ne donnons aucun médicament ou traitement sans un accord préalable du médecin ou de la famille)

Traitement(s) en cours : .....

Allergies : .....

Intolérances alimentaires : .....

Remarques supplémentaires éventuelles : .....

Mention manuscrite : "Lu et approuvé"

Date : .....

Signature :

