RÈGLEMENT INTÉRIEUR ENFANTASIA DUMBÉA[1]

Version consolidée en vigueur au 1er janvier 2024

PRÉAMBULE

ENFANTASIA DUMBEA[2] est un Centre d'accueil de la Mutuelle des Fonctionnaires (MDF) dont l'autorisation d'ouverture est fixée par arrêtés de la DPASS n° 3752-2019/ARR/DPASS modifiant l'arrêté modifié n° 4597-2018/ARR/DPASS du 15 janvier 2019. La Responsable est Madame Virginia MANATE[3].

Ce centre est destiné aux enfants ayants droits de la MDF. Toutefois, sous réserve de places disponibles et conformément à l'article 75 de la loi du pays n°2013-4 du 7 juin 2013 portant statut de la mutualité en Nouvelle-Calédonie, la structure peut être accessible aux enfants ayants droit ou adhérents d'autres organismes conventionnés avec la MDF.

Le Centre propose une prestation d'accueil en crèche de 82 places, destinée aux enfants de 3 mois à 36 mois non scolarisés.

Le règlement intérieur de la crèche a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants. Le présent règlement intérieur est tenu à la disposition des parents ou du représentant légal au Centre d'accueil ENFANTASIA DUMBEA et est consultable sur https://www.mdf.nc/.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est envoyé à chaque parent ou représentant légal en même temps que le mail d'admission.

Article 1 - Conditions d'admission

1.1 Demande d'inscription[4]

L'inscription à ENFANTASIA DUMBEA est réservée aux enfants ayants droit de la MDF ou, comme indiqué ci-dessus, d'un organisme conventionné avec la MDF ayant accès aux réalisations sanitaires et sociales (RSS) de cette dernière, conformément aux dispositions en vigueur des statuts, du règlement mutualiste et des contrats. La qualité d'enfant ayant droit ou adhérent est appréciée au moment de l'inscription. Dans le cas où un enfant perd sa qualité d'ayant droit ou d'adhérent au cours de l'année, il ne pourra pas rester au sein de la structure pour les prestations prévues pour l'année en cours. Les demandes d'inscription sont effectuées tout au long de l'année par les familles à compter du troisième mois de grossesse. Le dossier de pré-inscription comprend obligatoirement :

- une fiche de pré-inscription signée du ou des (futurs) parents ou représentants légaux ;
- le numéro d'adhérent MDF ou autre mutuelle pour les conventionnés ;
- le règlement des frais d'inscription non MDF.

1.2 Admission[5]

Chaque demande d'inscription est examinée par la commission d'attribution de places en crèche. En cas de refus d'admission, la commission n'est pas formellement tenue de faire connaître le motif de son refus. La commission est nommée par le CA. Elle a pour attribution :

- de valider l'inscription en liste d'attente des nouvelles demandes ;
- de mettre à jour la liste d'attente ;
- d'attribuer les places aux familles en liste d'attente en fonction des places disponibles.

Lorsque l'attribution définitive de la place est validée, un entretien d'admission permet de formaliser les modalités d'accueil de l'enfant. L'acceptation du présent règlement intérieur par les parents ou les représentants légaux sera alors confirmée par la signature d'une attestation.

Lors de l'entretien, toutes les pièces justificatives suivantes devront être fournies :

---

[1] Adopté par décision du CA du 15 septembre 2017, modifié par décision du CA du 1er juin 2018, du 15 mars 2019, du 13 novembre 2020, du 5 août 2021 et du 22 septembre 2023.

[2] Police d'assurance QBE n° de contrat NC100055010INC « Multirisques professionnels et entreprises »

[3] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

[4] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

[5] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

- Les autorisations d'intervention médicale et de sorties du centre dument signées par les parents ou représentants légaux ;
- Le formulaire de renonciation au droit à l'image d'un enfant mineur dument signées par les parents ou représentants légaux ;
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité précisant que les vaccinations sont à jour ;
- Une copie du carnet de santé ;
- Une décharge de responsabilité signée par les parents ou représentants légaux pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C ;
- Une copie du contrat d'assurance habitation ou extra-scolaire couvrant la responsabilité civile ;
- Une photo d'identité de l'enfant ;
- un RIB ;
- La fiche de renseignement dûment remplie ;
- Une copie du livret de famille ;
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce ;
- Un chèque de caution d'un montant équivalent à un mois de prestations (non encaissé)

Tout changement de situation personnelle, familiale ou professionnelle devra être signalé. Un manque d'information ne pourra être reproché au Centre en cas de litige. En cas de divorce, notamment, il sera nécessaire d'ajouter au dossier, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales avec le planning des droits de garde. En cours d'année, tout changement concernant l'autorité parentale doit être porté à la connaissance de la crèche.

La MDF se réserve la possibilité d'inscrire en priorité les demandes simultanées des enfants d'une même fratrie. Les inscriptions au mois ou à la carte pourront être prises en compte dans la mesure des disponibilités. Des aménagements aux règles de priorité pourront être autorisés pour permettre l'accueil d'enfants ayant droit en situation de handicap. L'inscription est définitive sous réserve du paiement préalable d'une avance, non remboursable, correspondant au premier mois de prestation.

Les enfants nécessitant la mise en place d'un Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI) devront, préalablement à l'inscription, fournir le formulaire de PAI complété. Leur admission se fera sous réserve de l'accord de la commission d'attribution, qui évaluera en fonction du PAI la capacité de la structure à accueillir l'enfant en toute sécurité[6].

L'accueil des enfants reconnus porteurs de handicap est défini dans un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP). Le PAP, délivré par les services sociaux compétents, définit si l'enfant peut être accueilli en collectivité et la fréquence la plus adaptée à ses besoins. Nous vous conseillons de vous rapprocher des services du D.A.M.S.P. par mail à damsp@cht.nc ou par téléphone au 25.42.66.

La Direction se réserve le droit d'apprécier si l'accueil de l'enfant est possible au sein de l'établissement (nécessité d'une Accompagnante de Vie, horaires aménagés, comportement, sociabilité et autonomie de l'enfant).

1.3 Période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les parents sont invités à passer quelques heures dans la structure. Ces temps d'échange, d'écoute et d'information sont des moments importants où chacun apprend à se découvrir et à se connaître. Cette adaptation s'échelonnera sur cinq jours (durée moyenne) dans les conditions définies par l'équipe de la structure en concertation avec les parents.

1.4 Paiement des prestations[7]

Toutes les prestations sont payables mensuellement à terme échu.

[6] Ajouté par décision du CA du 13 août 2021.
[7] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

En cas de paiement par prélèvement, le paiement s'effectue entre le 5 et le 10 du mois de la prestation.
En cas de rejet de prélèvement, l'impayé devra être régularisé avant le 15 du mois. À défaut, le chèque de caution sera encaissé immédiatement.
En cas de paiement par chèque ou espèces, ou bon CAFAT, le paiement s'effectue au plus tard le 5 du mois suivant la prestation. Dans ce cas, le chèque de caution sera encaissé à l'entrée de l'enfant.
En cas de retard de paiement, les frais de relance s'élevant à 5000 F.CFP sont à la charge de l'adhérent.
En cas de non-règlement au 15 du mois, la MDF se réserve la possibilité d'exclure temporairement un enfant.
En cas de non-régularisation de la dette avant le 30 du mois, la MDF se réserve le droit d'exclure définitivement un enfant.
En cas d'impayés, une retenue pourra être opérée à due concurrence sur le dépôt de garantie.
En cas d'arrivée en cours de mois, les frais sont payables *prorata temporis*, par semaine entière.
Les frais engagés par la MDF pour le recouvrement des créances au Centre d'accueil sont à la charge des parents ou du responsable légal de l'enfant.
Les parents ou représentants légaux sont informées que la MDF pourra opérer une compensation entre les dettes contractées au sein d'Enfantasia Dumbéa et les remboursements de prestations de santé des parents, responsables légaux ou des enfants.
Les inscriptions sont définitives**.** Aucune avance n'est remboursable sauf en cas d'exclusion permanente ou de départ définitif de l'enfant selon les modalités fixées par le présent règlement intérieur.

1.5 Heures supplémentaires[8]

Enfantasia Dumbéa accueille les enfants de 6h à 18h. Les horaires de fermeture du centre doivent être respectés. À ce titre, les parents ou représentants légaux s'engagent à récupérer leur enfant avant 18h.
En cas de retard, les parents ou représentants légaux s'engagent à prévenir la Responsable du centre en téléphonant au numéro d'urgence communiqué lors de l'inscription.
Conformément aux tarifs annexés au présent règlement intérieur, tout retard au-delà de 5 minutes sera facturé 1/2 heure supplémentaire suivant les tarifs applicables précisés à l'article 4.
En cas de retards répétés, la MDF se réserve la possibilité de procéder à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les conditions prévues à l'article 2.7 du présent règlement.

1.6 Modifications des inscriptions et absences pour vacances

Tout retard, absence ou modification de présence devra être signalé dès que possible, soit par mail à enfantasia-dumbea@mdf.nc, soit par téléphone au 72 48 04. Aucun remboursement ou avoir ne sera effectué pour absence, maladie, vacances, convenances personnelles ou modification de présence.

1.7 Départ définitif de l'enfant[9]

Le départ définitif d'un enfant ne peut se faire que le dernier jour calendaire d'un mois, et doit être signalé par lettre recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre auprès de la Responsable du centre en respectant un délai de préavis de deux mois.
Le paiement des prestations est dû pendant la durée du préavis, que l'enfant soit présent ou non.
Le départ définitif d'un enfant ne peut se faire que le dernier jour calendaire d'un mois, et doit être signalé par lettre recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre auprès de la Responsable du centre en respectant un délai de préavis de deux mois.

[8] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023
[9] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

Article 2 - Conditions générales d'accueil

2.1 Les objectifs

Pour l'enfant

. Assurer à l'enfant, dans un espace conçu et adapté à ses besoins, un accueil dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

. Lui permettre de s'épanouir, d'être accompagné dans son évolution, ses apprentissages et son éducation.

. Etre en lien avec des professionnels en capacité d'agir dans son intérêt et celui de sa famille.

. Lui permettre d'échanger avec d'autres enfants à travers le jeu, les activités d'éveil et les temps de jeux libres.

Pour les parents

. Apporter une réponse adaptée à l'organisation de la vie familiale et professionnelle en proposant un mode de garde sécurisant hors de la structure familiale.

Pour l'équipe d'encadrement

Participer à l'équilibre et au bien-être de l'enfant et de la famille.

2.2 L'accueil

Lors de l'accueil, les enfants doivent être accompagnés aux heures prévues par le ou les parents, ou par la ou les personnes désignées par les parents, dans les locaux de la structure.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner, être changé de la couche de la nuit, et habillé avant d'être déposé à la crèche.

Dans le respect des enfants allergiques, l'introduction de nourriture dans la zone d'accueil de la crèche n'est pas autorisée (gâteau, bout de pain, restes de petit déjeuner dans le sac, biberon à la bouche, etc.).

L'enfant doit avoir au quotidien un trousseau composé :

- D'une paire de chaussures réservée à la crèche dont le port est obligatoire au moment où l'enfant est déposé ;
- De couches ;
- De vêtements de rechange avec un sachet pour le linge sale ;
- Une turbulette ou un pyjama pour la sieste ;
- Les objets affectifs de l'enfant, si besoin ;
- Un biberon pour l'eau ;
- Deux biberons pour le lait ;
- De l'eau minérale, si besoin ;
- Des produits de soins de base (lait, crème, sérum physiologique) ;
- Des paquets de mouchoirs ;
- Du doliprane,
- Du produit anti-moustique ;
- De la crème solaire.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués aux prénom et nom de l'enfant.

Sont notamment interdits :

- Les bijoux : bracelets, chaînes, boucles d'oreilles, barrettes,
- Les épingles pour accrocher une sucette, les broches, les pins,
- Les jouets personnels qui sont source de disputes et qui peuvent être perdus ou cassés.

Si l'enfant a été changé avec du linge de la crèche, le parent devra le restituer propre.

La MDF se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels de l'enfant.

À l'entrée de la structure les parents trouveront des informations affichées d'ordre général sur la vie de la structure : menus, dates de fermetures, annonce d'évènements festifs… toutes les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant seront évoquées par les professionnels dans chaque section et relatées oralement.

IMPORTANT

Le personnel, et notamment la Responsable du centre, peut faire appel au service d'aide à l'enfance en cas d'observation de troubles préoccupants chez l'enfant (négligences diverses, maltraitance…). Transmettre une information préoccupante à un service compétent relève de la mission de prévention de protection de l'enfance de la crèche.

2.3 Le départ[10]

À la fin de la journée, les enfants sont récupérés au sein de la crèche par le ou les parents ou toute autre personne majeure dûment mandatée et désignée par les parents au moyen d'une liste de procuration datée et signée par ces derniers ou d'une autorisation ponctuelle écrite (lettre ou mail). À son arrivée, cette personne devra justifier de son identité auprès de l'équipe. Les frères et sœurs mineurs ne sont pas autorisés à récupérer l'enfant.

En aucun cas un enfant ne sera confié à son parent ou une personne autorisée par les parents si celui-ci est en état d'ébriété apparent ou ayant un comportement de nature à mettre l'enfant en danger. La direction fera alors appel à l'autre parent ou autre personne autorisée à récupérer l'enfant. Un signalement pourra être effectué aux autorités compétentes.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils sont responsables de leur(s) enfant(s).

Pour la sécurité des enfants, il est recommandé aux parents de fermer les portes derrière eux (sans oublier celles des accès extérieurs).

Il est recommandé aux parents de venir chercher leur enfant au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture afin que les informations de la journée leur soient communiquées dans les meilleures conditions avant la fermeture officielle de la structure.

La MDF décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires d'ouverture du Centre.

2.4 Santé de l'enfant

Les enfants malades présentant des symptômes d'une pathologie infectieuse et contagieuse, ne pourront pas être accueillis, ceci dans leur intérêt et celui des autres enfants.

Si l'enfant présente des signes inhabituels lors de son arrivée, il appartiendra à la Responsable de la crèche ou à son adjointe d'apprécier s'il peut être accueilli. Il est indispensable que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

En cas de problème survenant pendant le temps de garde, les parents seront avertis et invités à venir chercher leur enfant. Si les parents sont injoignables, il sera fait appel au médecin rattaché à l'établissement.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé. Les frais engendrés pour toute intervention médicale auprès de l'enfant seront à la charge des parents.

Dans la mesure du possible, tout traitement devra être administré par les parents, en dehors des heures de présence de l'enfant à la crèche.

Exceptionnellement le traitement pourra être administré, sous l'autorité de la Responsable ou de son adjointe, conformément à la législation en vigueur, et sur présentation de l'ordonnance médicale correspondante avec une autorisation parentale écrite[11]. Les médicaments seront alors fournis par la famille et devront porter obligatoirement le nom de l'enfant et la date d'ouverture du contenant. Une décharge signée par les parents sera proposée pour l'administration d'antipyrétiques par la Responsable du Centre ou son adjointe, en cas de fièvre (T° supérieure à 38 °5 C). Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée, sous la responsabilité de la Responsable de la structure ou de son adjointe, qui s'assurera de la collaboration des agents d'accompagnement des enfants, pour l'aide à la prise de médicaments.

Concernant les préférences alimentaires, il n'est pas possible d'adapter les collations servies aux enfants. La structure ne pourra pas garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans la

[10] Modifié par décision du CA du 22 septembre 2023

[11] Ajouté par décision du CA du 13 août 2021.

composition de celles-ci. Par contre, sur demande écrite des parents, la structure ne proposera pas l'élément de repas inadéquat à l'enfant, sans substitution par un autre élément.
En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire devra être fourni par la famille (cf article 1). En cas d'accord de la structure sur le PAI, les familles doivent fournir un panier repas[12]. Le prix du repas de l'enfant ne sera pas déductible de la facture.[13]

2.5 Règles de vie au sein du Centre
Les règles de vie sont simplement basées sur le respect. La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échange créatifs. Ainsi, il convient de respecter les personnes, les locaux et le matériel.
- **Respect des personnes :**
Toute personne pénétrant dans l'enceinte du Centre se doit de respecter autrui. Tout comportement violent, agressif ou injurieux envers autrui et, notamment envers les personnels et administrateurs de la MDF, est passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du centre et des autres RSS de la MDF.
Les violences physiques et morales entre enfants (bagarres, insultes, humiliations, moquerie, etc.) sont strictement interdites et seront sanctionnées.
- **Respect du matériel :**
Toute détérioration ou dégradation du matériel par un enfant engagera la responsabilité des parents ou du représentant légal.

2.6 Responsabilité – Assurances
Les parents sont informés que le Centre est assuré en responsabilité civile d'exploitation. Cette garantie ne s'actionnera que si la responsabilité de la structure est démontrée et reconnue en cas d'accident. Dans les autres cas, c'est la responsabilité civile des parents concernés qui sera sollicitée.
Lorsqu'ils sont présents, les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure.

2.7 Sanctions et droit de la défense
En cas d'infraction, par un enfant ou son parent, aux règles et prescriptions du présent règlement intérieur, la MDF ou ses représentants se réservent le droit d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires classées ci-après par ordre d'importance :
- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- interdiction temporaire d'accès à la crèche,
- exclusion définitive (ou interdiction définitive d'accès) à la crèche,
- interdiction temporaire d'accès à la crèche ainsi qu'aux autres RSS de la MDF,
- interdiction définitive à la crèche ainsi qu'aux autres RSS de la MDF.

La prise en charge pour l'année sera arrêtée en cas d'interdiction définitive d'accès à ENFANTASIA DUMBEA.
Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit, sauf en cas d'avertissement oral, au bénéficiaire.
Toute sanction consistant en une interdiction d'accès ou une exclusion sera entourée des garanties de procédure d'instruction prévues par les règles en vigueur au sein de la MDF.

Article 3 - Fonctionnement du centre
Les horaires et jours d'ouverture de la crèche sont fixés par note de la Direction, et portés à la connaissance des bénéficiaires par voie d'affichage.
Les jours de fermeture, ponts et jours fériés (prévus en début d'année) sont inclus dans le forfait.
Les jours de fermeture non prévus en début d'année (cyclone, etc…) feront l'objet d'un avoir.

[12] Ajouté par décision du CA du 13 août 2021
[13] Ajouté par décision du CA du 27 mai 2016. Modifié par décision du CA du 15 septembre 2017

Article 4 - Prestations [14]

Les prestations proposées sont :

- Accueil en crèche, destiné aux enfants non scolarisés âgés de 3 mois minimum à -20 mois,
- Accueil en prématernelle destiné aux enfants non scolarisés âgés de 20 à 36 mois maximum à l'inscription,

3 types d'accueil sont possibles :

- Le contrat annuel où la place de l'enfant est garantie pour l'année – le paiement est forfaitaire
- Le contrat occasionnel (1 à 3 mois) où la place de l'enfant est garantie pour le période considérée – le paiement est fait à la journée réservée
- La halte-garderie – accueil ponctuel dans la limite des places disponibles

Capacité d'accueil	**.** 1 groupe de 10 bébés de 3 à 10 mois environ **.** 2 groupes de 18 enfants de 10 mois environ à 20 mois environ **.** 2 groupes Prématernelle de 18 enfants de 20 à 36 mois
Horaires d'accueil impératifs	Journée complète : Accueil de 11 heures : 6h à 17h ou 7h à 18h en continu
Condition d'inscription	Réservé aux enfants visés à l'article 1.1 du présent règlement intérieur.
Période d'inscription	Les demandes d'inscription sont possibles toute l'année à compter du 3° mois de grossesse. La commission et les Inscriptions ont lieu toute l'année.
Périodicité	4 semaines de fermeture dans l'année (3 semaines en été et une semaine en cours d'année), ainsi que les ponts et jours fériés prévus à l'inscription, ainsi qu'en cas d'alerte cyclonique orange et rouge, et en cas de pandémie.
TARIF Accueil annuel	Pour 5 jours/semaine 1.068.000 F. CFP/an soit 89.000 F.CFP/mois Pour 4 jours/semaine 960.000 F. CFP/an soit 80.000 F.CFP/mois Pour 3 jours/semaine 792.000 F. CFP/an soit 66.000 F.CFP/mois Pour 2 jours/semaine 546.000 F. CFP/an soit 45.500 F.CFP/mois Pour 1 jours/semaine 300.000 F. CFP/an soit 25.000 F.CFP/mois Jour en plus : 6.000 F.CFP/jour
TARIF Accueil occasionnel	Journée = 6.500 F.CFP/jour
TARIF Halte-Garderie	Journée = 7.100 F.CFP/jour
Inclusion	Jusqu'à 12 mois : repas et goûter non compris À partir de 12 mois : repas et goûter compris
Frais divers	Forfait 10.000 F.CFP/an pour fournitures activités (prorata mois entrée mais pas prorata nombre de jour) Forfait 10.000 F.CFP/an pour inscription non MDF Les frais d'inscription ne sont pas remboursables
Prestations complémentaires	Heure supplémentaire par jour : 5.000 F. CFP/mois (De 6h à 7h ou de 17h à 18h) Heure de garde supplémentaire : 2.000 F. CPF/heure, minimum ½ heure Ateliers : 800 F. CFP/séance

Article 5 - Protection des données personnelles

Conformément à l'article 5 du Règlement européen 2016/679 applicable ne Nouvelle-Calédonie par l'**ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel,** la MDF s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles des parents ou des représentant légaux et des enfants inscrit au sein d'Enfantasia Dumbéa.

[14] Modifié par décision du CA du 7 juillet 2023 et du 22 septembre 2023, pour une entrée en vigueur au 1er janvier 2024

Conformément au Règlement susmentionné, l'accès aux données personnelles est garanti. Les parents ou des représentant légaux peuvent vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'ils le jugent utile.
L'accès aux droits relatifs à la protection des données personnelles peut se faire par mail à l'adresse suivante : dpo@mdf.nc.