

PRÉAMBULE

ENFANTASIA DUMBEA est un centre d'accueil de jeunes enfants de la MDF agréé petite enfance par la Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale².

Le règlement intérieur du centre 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 sein du centre et est consultable sur <https://www.mdf.nc/>. L'inscription de l'enfant vaut acceptation du règlement intérieur et de ses éventuelles modifications qui peuvent intervenir sur délibération du conseil d'administration de la MDF.

I – LA PRESTATION D'ACCUEIL EN CRÈCHE

Le centre propose une prestation d'accueil en crèche destinée aux enfants âgés de 3 mois à 36 mois non scolarisés.

SECTION 1 – MODALITÉS D'ADMISSION

Article 1 – Capacité d'accueil

- 1 section pour les non-marcheurs (11 places) ;
- 1 section d'âges mélangés (19 places) ;
- 2 sections prématernelles (37 places).

Article 2 – Demandes d'inscription

L'inscription est réservée aux enfants ayants droit de la MDF. Toutefois, sous réserve de places disponibles, la structure peut être accessible aux enfants ayants droit ou adhérents d'autres organismes conventionnés 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. En cas de perte de la qualité d'ayant droit ou d'adhérent au cours de l'année, l'enfant ne pourra pas rester au sein de la structure pour les prestations prévues pour l'année en cours.

Les demandes d'inscription sont possibles tout au long de l'année à compter du troisième mois de grossesse. Le dossier de pré-inscription comprend obligatoirement :

- Une fiche de pré-inscription ;
- Le numéro d'adhérent MDF ou autre mutuelle pour les conventionnés ;
- Le règlement des frais d'inscription non MDF.

Article 3 – Admission

3.1 Commission d'attribution

Une commission d'attribution nommée par le conseil d'administration de la MDF :

- valide l'inscription en liste d'attente des nouvelles demandes d'inscription ;
- met à jour la liste d'attente ;
- valide l'admission des familles en liste d'attente en fonction des places disponibles.

La MDF se réserve la possibilité d'admettre en priorité les demandes simultanées des enfants d'une même fratrie.

Les inscriptions au mois ou à la carte peuvent être prises en compte dans la mesure des disponibilités. Des aménagements aux règles de priorité peuvent être autorisés pour permettre l'accueil d'enfants ayant droit en situation de handicap.

¹ Adopté par décision du CA du 15 septembre 2017, dernière modification par décision du CA en date du 23 mai 2025.

² Arrêté modifié n°4597-2018/ARR/DPASS du 15 janvier 2019

Un Plan d'Accompagnement Individualisé (PAI) peut être mis en place sur demande des représentants légaux. Dans ce cas, le formulaire correspondant doit être complété préalablement à l'inscription. L'admission d'un enfant avec PAI est validée par la commission d'attribution, sous réserve que le centre dispose des moyens matériels et humains pour apporter en toute sécurité à l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige.

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 damp@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).

En cas de refus d'admission, la commission n'est pas formellement tenue de faire connaître le motif de son refus.

3.2 Dossier d'admission

Lorsque l'admission est validée, un entretien permet de formaliser les modalités d'accueil de l'enfant. Lors de cet entretien, les pièces justificatives suivantes doivent obligatoirement être fournies :

- Les autorisations d'intervention médicale et de sorties du centre ;
- Le formulaire de renonciation au droit à l'image d'un enfant mineur ;
- Un certificat médical des vaccins à jour et d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Une copie du carnet de santé (vaccinations) ;
- Une décharge de responsabilité pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours ;
- Une photo d'identité de l'enfant ;
- Un RIB ;
- Une autorisation de prélèvement ;
- La fiche de renseignement dûment remplie ;
- Une copie du livret de famille ;
- Le cas échéant, une copie de toute décision judiciaire en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Un chèque de dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de prestations (non encaissé).

Article 4 - Admission définitive

Un contrat d'accueil est établi entre le centre et la famille. L'admission est définitive lorsque le contrat d'accueil est signé et sous réserve du paiement préalable d'une avance, non remboursable, correspondant au premier mois de prestation.

4.1 Engagement de fréquentation

Le contrat engage les parties jusqu'au terme fixé. Il définit les jours et horaires d'accueil de l'enfant. La famille s'engage sur lesdits horaires, fixes à l'année.

Toute modification des jours ou horaires d'accueil doit être notifiée par écrit au centre. Si la demande est formulée entre le 1^{er} et le 15 du mois, le changement prend effet au premier jour du mois suivant (exemple : demande formulée le 4 janvier, changement effectif le 1^{er} février). Si la demande est formulée postérieurement au 15 du mois, le changement prend effet au premier jour du mois m+2 (exemple : demande formulée le 18 janvier, changement effectif le 1^{er} mars suivant).

4.2 Paiement des prestations

Toutes les prestations sont payables mensuellement à terme à échoir.

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 dépôt de garantie est encaissé immédiatement.

En cas de paiement en espèces, le paiement s'effectue au plus tard le 5 du mois de la prestation. Dans ce cas, le chèque de dépôt de garantie est encaissé à l'entrée de l'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 peut être opérée à due concurrence sur le dépôt de garantie.

En cas d'arrivée en cours de mois, les frais sont payables *pro rata temporis*, par semaine entière.

Les frais engagés par la MDF pour le recouvrement des créances sont à la charge des responsables légaux.

La MDF peut opérer une compensation entre les dettes contractées au sein du centre et les remboursements de prestations des 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.

Article 5 – Période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant est une période essentielle et indispensable. Durant ce temps privilégié, les responsables légaux 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 période est obligatoire et les modalités définies conjointement entre la famille et l'équipe du centre. Elle s'échelonne en moyenne sur cinq jours.

Article 6 – Départ définitif de l'enfant

Le départ définitif d'un enfant ne peut se faire que le dernier jour calendaire d'un mois, et doit être signalé par lettre recommandée 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.

SECTION 2 – L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

À l'entrée des locaux des informations d'ordre général sur la vie du centre sont affichées : menus, dates de fermeture, annonce d'événements festifs... Toutes les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant sont évoquées par les professionnels dans chaque section et restituées oralement.

Article 7 – Les objectifs

7.1 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 ;
- Être 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.

7.2 Pour la famille

- 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.

7.3 Pour l'équipe d'encadrement

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

Article 8 – Périodes d'ouverture du centre

Les horaires et jours d'ouverture du centre sont fixés par la Direction, et portés à la connaissance des bénéficiaires par voie d'affichage.

8.1 Horaires d'ouverture

Le centre accueille les enfants en journée complète de 11 heures : de 6h à 17h ou 7h à 18h en continu. Les horaires d'ouverture et de fermeture du centre doivent être respectés.

8.2 Fermeture annuelle

Le centre est fermé pendant quatre semaines dans l'année (trois 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.

Les jours de fermeture, ponts et jours fériés sont inclus dans le forfait.

Les jours de fermeture non prévus en début d'année (cyclone, etc...) feront l'objet d'un avoir.

Article 9 – Modalités d'accueil et de départ de l'enfant

9.1 L'accueil

Le matin, l'enfant doit arriver en état de propreté (couche changée), nourri et habillé, aux horaires prévus au contrat. Il doit être accompagné à l'intérieur du centre par les responsables légaux ou la(les) personne(s) désignée(s) par ces derniers.

Toutes les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant sont transmises à l'équipe du centre.

Les responsables légaux ou la personne désignée par ces derniers sont responsables de l'enfant à l'intérieur du centre jusqu'à ce qu'ils l'aient confié à l'équipe du centre.

L'enfant doit avoir au quotidien un trousseau composé :

- D'une paire de chaussures réservée au centre 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 + lait en pré-dosette préparé pour la journée ;
- De l'eau minérale, si besoin ;
- Des produits de soins de base (lait, crème, sérum physiologique) ;
- Des paquets de mouchoirs ;
- Un antipyrétique (médicament contre la fièvre) non entamé ni périmé,
- Du produit anti-moustique ;
- De la crème solaire.

Tous les éléments du trousseau doivent être marqués aux prénoms et noms de l'enfant. La MDF se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels 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.

9.2 Retards et absences

Tout retard, absence ou modification de présence devra être signalé dès que possible, soit par mail, soit par téléphone. Aucun remboursement ou avoir ne sera effectué pour absence, maladie, vacances, convenances personnelles ou modification de présence.

9.3 Le départ

Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, il est demandé aux responsables légaux de venir chercher l'enfant au moins 15 minutes avant l'heure de fermeture du centre.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve d'une autorisation écrite datée et signée par les représentants légaux. Les frères et sœurs mineurs ne sont pas autorisés à récupérer l'enfant.

En aucun cas un enfant peut être confié à une personne 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 responsable légal ou autre personne autorisée à récupérer l'enfant. Toute mesure pourra être prise auprès des autorités compétentes.

Dès qu'ils sont présents dans le centre, les responsables légaux ou la personne autorisée assurent la surveillance de l'enfant.

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

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

En cas de retard, les responsables 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 est facturé 1/2 heure supplémentaire.

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 au présent règlement.

Article 10 – Santé de l'enfant

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

Si l'enfant présente des signes inhabituels lors de son arrivée, son accueil peut être refusé par la Responsable du centre ou son adjointe. L'enfant malade ne peut réintégrer sa place qu'après un traitement médical adapté et un certificat de non-contagion. Afin d'éviter tout risque de surdosage ou d'interaction médicamenteuse, il est impératif que la famille informe le personnel de la prise d'un traitement médical éventuel donné la nuit ou le matin.

Dans la mesure du possible, tout traitement doit être administré en dehors des heures d'accueil du centre.

Exceptionnellement le traitement peut être administré sous l'autorité de la Responsable ou de son adjointe, conformément à la législation en vigueur, et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale, datée, au nom et prénom de l'enfant, et précisant la durée du traitement, avec une autorisation parentale écrite. Les médicaments sont alors fournis par la famille et doivent obligatoirement porter le nom de l'enfant et la date d'ouverture du contenant qui doit être postérieure à l'ordonnance médicale.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée, sous la responsabilité de la Responsable du centre ou de son adjointe, qui s'assure de la collaboration des agents d'accompagnement des enfants, pour l'aide à la prise de médicaments.

En cas de fièvre ou symptômes incompatibles avec la vie en collectivité survenant pendant le temps d'accueil, les responsables légaux sont immédiatement avertis et doivent venir chercher leur enfant. Il est donc important que les responsables légaux restent joignables à tout moment de la journée et communiquent tout changement de numéro de téléphone. A défaut, il est fait appel au médecin rattaché à l'établissement.

En cas d'urgence et si l'état de l'enfant le justifie, le SAMU est appelé. Les frais engendrés pour toute intervention médicale auprès de l'enfant sont à la charge des responsables légaux.

Une décharge signée par les responsables légaux est proposée pour l'administration d'antipyrétiques par la Responsable du centre ou son adjointe, en cas de fièvre (T° supérieure à 38 °5 C).

Article 11 – Alimentation

Le petit-déjeuner ou biberon doit avoir été pris avant l'arrivée au centre.

Jusqu'à 12 mois : les repas et goûters sont fournis par la famille.

A partir de 12 mois : les repas et goûters sont fournis par le centre.

En principe, l'introduction de nourriture dans la zone d'accueil du centre n'est pas autorisée (gâteau, bout de pain, restes de petit déjeuner dans le sac, biberon à la bouche, etc.). Pour les manifestations festives toutefois, seuls les produits alimentaires possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparation « maison », ni de produits décongelés ou dépourvus d'emballage etc.).

Il n'est pas possible d'adapter à chaque enfant les repas ou goûters servis. Le centre ne peut garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans la composition de ceux-ci. Toutefois, sur demande écrite des responsables légaux le centre peut ne pas proposer l'élément de repas inadéquat à l'enfant, sans toutefois substitution par un autre élément.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire doit être fourni par la famille au moment de l'inscription. En cas d'accord du centre sur le PAI, les familles doivent fournir un panier repas. Le prix du repas de l'enfant n'est pas déductible de la facture.

Article 12 – Changement de situation

Tout changement de situation personnelle, familiale ou professionnelle doit être signalé au centre.

En particulier, le centre est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions judiciaires en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, personnes autorisées à venir chercher l'enfant. En conséquent, une photocopie de ces décisions doit impérativement être communiquées au centre. A défaut, la responsabilité du centre ne saurait être engagée.

Article 13 – Prévention et protection de l'enfance

L'équipe, 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 du centre.

II – LA PRESTATION D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Le centre propose une prestation d'accueil périscolaire destinée aux enfants scolarisables âgés de deux ans et neuf mois à dix ans révolus.

SECTION 1 – MODALITÉS D'ADMISSION

Les modalités d'admission prévues à la section 1 de la partie « La prestation d'accueil en crèche » s'appliquent, sauf mentions contraires, spécifiques ou complémentaires prévues ci-après.

Article 14 – Capacité d'accueil

- 15 enfants les mercredis après-midi ou pédagogiques et pendant les vacances scolaires.

Article 15 – Organisation des inscriptions

15.1 Pré-inscription

Les demandes de pré-inscription sont réalisées en ligne sur le site <https://www.mdf.nc/> selon un calendrier publié annuellement par la MDF. Des inscriptions supplémentaires hors périodes de pré-inscriptions générales sont possibles, dans la limite des places disponibles.

15.2 Commission d'attribution

A l'issue de la phase de dépôt des demandes de pré-inscription, les dossiers sont étudiés par une commission d'attribution, compte-tenu de différents critères selon un barème décroissant de points, et dans la limite des places disponibles.

| Activité | Nombre de |
|----------|-----------|
|----------|-----------|

| | | points |
|------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Grandes vacances | Par semaine | 5 |
| Petites vacances | Par semaine | 5 |
| Mercredi après-midi | Tous | 26 |
| Journée pédagogique | Tous | 10 |
| Enfant en situation de handicap | | 10 |
| Fidélité (présence en année n-1 en crèche ou périscolaire) | | 5 |
| Fratric | | 10 |

Article 16 – Demandes d’inscription, admission

La demande d’inscription doit être complétée et remise au centre pendant les périodes d’inscription correspondant à la prestation demandée.

Le dossier de demande comprend obligatoirement :

- Une fiche de pré-inscription ;
- Le numéro d’adhérent MDF ou autre mutuelle pour les conventionnés ;
- Une fiche de renseignements et les autorisations d’intervention médicale ;
- 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 pour l’administration d’antipyrétique en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C ;
- Une photo d’identité de l’enfant ;
- Un RIB ;
- Une autorisation de prélèvement ;
- Le cas échéant, une copie de toute décision judiciaire en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, personnes autorisées à venir chercher l’enfant ;
- Un chèque de dépôt de garantie de 20.000 F.CFP encaissable au moment de l’inscription et rendu au moment du départ définitif de l’enfant ;
- Une copie du contrat responsabilité civile (assurance habitation ou assurance extra-scolaire).

Article 17 – Paiement des prestations

Toutes les prestations à l’année sont payables mensuellement à terme échu.

Le paiement s’effectue par prélèvement bancaire le 7 du mois suivant celui au cours duquel débute la prestation. En cas de prestation ponctuelle, le paiement de l’intégralité de la somme due au titre de ladite prestation s’effectue lors de la réservation.

La MDF se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si l’échéance mensuelle n’a pas été honorée.

Article 18 – Départ définitif de l’enfant

Le départ définitif de l’enfant doit être signalé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre auprès de la Responsable du centre au plus tard le 10 du mois précédent celui au cours duquel débute la première prestation manquée.

Le paiement des prestations est dû pendant la durée du préavis, que l’enfant soit présent ou non.

SECTION 2 – L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Les modalités d'organisation du quotidien de l'enfant prévues à la section 2 de la partie « La prestation d'accueil en crèche » s'appliquent, sauf mentions contraires, spécifiques ou complémentaires prévues ci-après.

Article 19 – Le temps d'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est assuré :

- Les mercredis après-midi, de 11h à 18h ;
- Les journées pédagogiques, de 6h à 18h ;
- Pendant les vacances scolaires, de 6h à 18h.

Conformément aux tarifs annexés au présent règlement intérieur, une pénalité forfaitaire de 1.000 F.CFP par tranche entamée de 30 minutes de retard est appliquée.

Article 20 – Modifications des inscriptions et absences

Aucun remboursement ou avoir ne sera effectué pour absence, maladie, vacances, convenances personnelles ou modification de présence. Toutefois une dérogation peut être accordée pour l'annulation d'une semaine de vacances et/ou d'une prestation dans l'année si celle-ci a été réservée pendant la période de préinscription et à condition que le centre ait trouvé un remplacement.

III – DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

Article 21 – 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 représentants légaux.

Article 22 – Assurances

Le centre est assuré en responsabilité civile d'exploitation garantissant, sous réserve d'exclusions, de plafonds et de franchises, les conséquences pécuniaires de la responsabilité qui pourrait lui incomber du fait de dommages de toute nature survenant au cours des activités d'accueil.

Article 23 – Sanctions et droit de la défense

En cas d'infraction, par un enfant ou les responsables légaux, 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 au centre ;
- exclusion définitive (ou interdiction définitive d'accès) au centre,
- interdiction temporaire d'accès au centre ainsi qu'aux autres RSS de la MDF,
- interdiction définitive au centre ainsi qu'aux autres RSS de la MDF.

La prise en charge pour l'année sera arrêtée en cas d'interdiction définitive d'accès au centre.

Toute sanction est motivée et notifiée par écrit au bénéficiaire, sauf en cas d'avertissement oral.

Toute sanction consistant en une interdiction d'accès ou une exclusion est entourée des garanties de procédure d'instruction prévues par les règles en vigueur au sein de la MDF.

Article 24 – Protection des données personnelles

Conformément à l'article 5 du Règlement européen 2016/679 applicable en 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 responsables légaux et des enfants inscrit au sein du centre.

Conformément au Règlement susmentionné, l'accès aux données personnelles est garanti. Les responsables 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.

ANNEXE TARIFAIRE

1. Prestation d'accueil en crèche

| Prestations proposées | Tarifs |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accueil annuel | Pour 5 jours/semaine 1.140.000 F. CFP/an soit 95.000 F.CFP/mois Pour 4 jours/semaine 1.032.000 F. CFP/an soit 86.000 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 |
| Accueil occasionnel | Journée = 6.500 F.CFP/jour |
| Halte-Garderie | Journée = 7.100 F.CFP/jour |
| Repas | 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 15.000 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 |

2. Prestation d'accueil périscolaire

| Prestations proposées | Tarif à la carte |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Mercredis après-midi | 4.500 F.CFP/jour Repas et goûter inclus |
| Mercredis pédagogiques | 6.000 F.CFP/jour Repas et goûter inclus |
| Petites vacances scolaires | 25.000 F.CFP/semaine Repas et goûter inclus, activités et sorties 2 fois/semaine |
| Grandes vacances scolaires | 25.000 F.CFP/semaine Repas et goûter inclus, activités et sorties 2 fois/semaine |
| Pénalités | 1.000 F.CFP forfaitaire par tranche entamée de 30mn de retard |

| Forfait annuel (Hors grandes vacances scolaires) | Tarif |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Mercredis après-midi Mercredis pédagogiques 8 semaines petites vacances scolaires | 37.000 F.CFP/mois |
| Mercredis après-midi Mercredis pédagogiques 6 semaines petites vacances scolaires | 31.000 F.CFP/mois |