RÈGLEMENT INTÉRIEUR ENFANTASIA DUMBÉA[1]

Version consolidée en vigueur au 1er septembre 2026

PRÉAMBULE

L'établissement « **ENFANTASIA DUMBEA** », situé au 296 avenue des Télégraphes à Dumbéa-sur-mer, inscrite sous le RIDET n° 0141523.010, est un centre d'accueil de la petite enfance, service à caractère social et sanitaire de la **MDF**, SOCIETE MUTUALISTE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DES SERVICES PUBLICS, société mutualiste régie par la Loi de pays n° 2013-4 du 7 juin 2013 portant statut de la mutualité en Nouvelle-Calédonie.
Cet établissement est agréé petite enfance par la Direction Provinciale de l'Action Sanitaire et Sociale (DPASS)[2].
La responsable et directrice de l'établissement est Mme Virginia MANATE.
Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants. Il est tenu à la disposition des parents, des représentants légaux des enfants accueillis et de tous les usagers sur site et consultable sur le site internet de la MDF : www.mdf.nc/documents-a-telecharger/.

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 – DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

SECTION 1 – MODALITÉS D'ADMISSION

Article 1 – Accès

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.

Article 2 – Demandes d'inscription

2.1 Pré-inscription

Les demandes de pré-inscription sont réalisées en ligne sur le site www.mdf.nc.

2.2 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, nommée par le conseil d'administration de la MDF qui :

- 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.
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

[1] Adopté par décision du CA du 15 septembre 2017, dernière modification par décision du CA en date du 31 juillet 2026
[2] Arrêté n° 1705-2025/ARR/DPASS du 25/04/2025 modifiant l'arrêté n°4597-2018/ARR/DPASS du 15/01/2019

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.
La commission 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).

2.3 Inscription définitive

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 :

- La fiche de pré-inscription ;
- La fiche de renseignement dûment remplie ;
- 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 ordonnance médicale de doliprane ou tout autre antipyrétique, avec dose poids ;
- Une décharge de responsabilité pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre supérieure ou égale à 38°C ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours ;
- Une photo d'identité de l'enfant ;
- Un RIB ;
- Un mandat de prélèvement SEPA signé ;
- La carte mutuelle dont l'enfant est bénéficiaire pour les adhérents MDC, MPL et MDN ;
- 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.

2.4 Renouvellement des pièces justificatives

Les représentants légaux s'engagent à fournir à chaque début d'année civile, ou en cas de péremption, les documents suivants :

- Un certificat médical des vaccins à jour et d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Une ordonnance médicale de doliprane ou tout autre antipyrétique, avec dose poids ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année civile ;
- Un nouveau chèque au titre du dépôt de garantie.

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'évènements festifs…Toutes les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant sont évoquées par les professionnels dans chaque section et restituées oralement.

Article 3 – Les objectifs

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Pour l'équipe d'encadrement

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

Article 4 – Modalités d'accueil et de départ de l'enfant

4.1 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.
A son arrivée, l'enfant est muni du trousseau demandé à la rentrée et dont le contenu est fixé par la direction du centre. L'enfant repart avec son trousseau en fin de journée.
La MDF se réserve le droit de ne pas prendre un enfant en activité s'il ne remplit pas les conditions ci-dessus.
Tous les éléments du trousseau doivent être marqués aux prénom et nom 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.

4.2 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.

4.3 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 5 – Règles de vie au sein de l'établissement

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 par les personnes extérieures :***

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. Toutes violences physiques ou morales entre adultes sur le site sont interdites.

Les rappels aux règles, les réprimandes et toute intervention éducative auprès des enfants relèvent exclusivement des professionnels de la structure ou des représentants légaux de l'enfant concerné.

- ***Respect par les enfants accueillis :***

Les violences physiques et morales entre enfants (bagarres, insultes, humiliations, moquerie, etc) sont strictement interdites et seront sanctionnées.

Toute détérioration ou dégradation du matériel par un enfant engagera la responsabilité des représentants légaux.

Article 6 – 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.

Article 7 – Santé de l'enfant

Il est indispensable de communiquer à la responsable de l'établissement ou son adjointe les problèmes de santé de l'enfant.

Pour la bonne prise en charge de l'enfant, il est IMPERATIF que la famille informe l'équipe de la prise d'un traitement médicamenteux donné dans les 24 heures précédant son arrivée (exemple : paracétamol).

7.1 – Refus d'accueil en cas de présentation de symptômes infectieux ou contagieux à son arrivée

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.

7.2 – Administration de médicament et/ou aide à la prise de médicament

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.

7.3 – Procédure en cas de température de l'enfant durant le temps d'accueil

Si l'enfant déclare une température supérieure ou égale à **38,5°C** durant son temps d'accueil, les responsables légaux seront prévenus et selon son état, l'antipyrétique prescrit selon ordonnance médicale et fourni par les parents à l'admission de l'enfant sera administré avec accord des parents.

1 HEURE après la prise de médicament, la température sera de nouveau vérifiée, dans le cas où elle n'aurait pas baissé, voire augmenté, malgré la dose d'antipyrétique (dose poids administré), les parents seront de nouveau prévenus et se trouveront dans l'obligation de venir chercher leur enfant dans la demi-heure qui suit l'appel.

Si la température atteint **39°C**, les responsables légaux sont prévenus et doivent récupérer leur enfant **IMMEDIATEMENT**.

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.

Si l'établissement ne dispose pas de l'ordonnance et/ou de la décharge signée par les responsables légaux afin d'administration d'antipyrétiques en cas de fièvre, les responsables légaux devront immédiatement venir récupérer leur enfant qui déclarerait une température supérieure ou égale à 38°C.

7.4 – Diarrhées et vomissements

Dans le cas de selles liquides ou très molles le responsable légal est contacté et averti. Si l'enfant a une 2ème selle liquide, ou qu'il présente des vomissements associés, le responsable légal sera prévenu à nouveau et devra venir récupérer son enfant dans la demi-heure de l'appel.

Dans le cas d'un vomissement le responsable légal sera averti. Si l'enfant à un 2ème vomissement, ou qu'il présente une fièvre supérieure ou égale à 38°C associée, ou qu'il présente une diarrhée associée, ou qu'il est constaté une altération de son état général, le responsable légal sera prévenu à nouveau et devra venir récupérer son enfant dans la demi-heure de l'appel.

Article 8 – Alimentation

Le petit-déjeuner, le biberon du matin ou la tétée doivent être 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 la structure dans le respect des règles d'hygiènes en vigueur pour ce type d'établissement.

La consistance des repas servis est adaptée aux enfants selon leur âge et leur besoin.

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 9 – 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.

SECTION 3 – PAIEMENT DES PRESTATIONS

Article 10 – Modalités de paiement

10.1 Toutes les prestations sont payables mensuellement à terme échu.

10.2 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, ou en cas de force majeur ou de faute prouvée imputable au centre.

10.3 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.

Article 11 - Impayés

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.

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, sous réserve d'une créance certaine, liquide et exigible.

En cas d'incident de paiements, la MDF se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant qui pourra être réintégré une fois les dettes apurées.

II – PRESTATION D'ACCUEIL EN CRÈCHE

Article 12 – Présentation de l'accueil en crèche

Le centre propose une prestation d'accueil collectif en crèche destinée aux enfants âgés de 3 mois à 36 mois non scolarisés. Cette section a pour objectif de proposer un environnement adapté aux tout-petits afin de favoriser leur épanouissement, leur sociabilisation et leur éveil dans un cadre sécurisé et bienveillant.

12.1 Capacité d'accueil

- 67 enfants en crèche (3 mois à 3 ans révolus) du lundi au vendredi

12.2 Périodes d'ouverture de l'établissement

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

Le centre accueille les enfants en journée complète de 11 heures : de 6h00 à 17h00 ou 7h00 à 18h00 en continu.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du centre doivent être respectés.

12.3 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 13 – Particularités quant à l'inscription

13.1 Pré-inscription

Les demandes de pré-inscription sont possibles tout au long de l'année à compter du troisième mois de grossesse. Il doit être joint au dossier de pré-inscription le règlement des frais d'inscription non MDF.

13.2 Contrat d'inscription définitif

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.

13.3 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 1er et le 15 du mois, le changement prend effet au premier jour du mois suivant (exemple : demande formulée le 4 janvier, changement effectif le 1er 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 1er mars suivant).

13.4 Dépôt de garantie

L'inscription à la section Éveil est soumise à la remise d'un chèque de dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de prestations.

En cas de paiement par prélèvement bancaire, ce chèque ne sera pas encaissé. En cas d'impayé, une retenue peut être opérée à due concurrence sur le dépôt de garantie.

En cas de paiement par chèque ou espèces, le chèque de dépôt de garantie est encaissé au moment de l'inscription et rendu au moment du départ définitif de l'enfant.

13.5 Modalités de paiement

En cas de paiement par prélèvement, le paiement s'effectue entre le 5 et le 10 du mois de la prestation.
En cas de paiement par chèque ou espèces, le paiement s'effectue au plus tard le 5 du mois de la prestation.
En cas d'arrivée en cours de mois, les frais sont payables *prorata temporis*, par semaine entière.

Article 14 – Trousseau d'accueil

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 adapté à son âge ;
- De la crème solaire.

Article 15 – 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 16 – 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, sauf cas de force majeure.

III – PRESTATION D'ACCUEIL EN PÉRISCOLAIRE

Article 17 – Présentation de l'accueil en périscolaire

L'établissement propose une prestation d'accueil collectif en périscolaire destinée aux enfants scolarisables âgés de deux ans et neuf mois (2 ans et 9 mois) à dix ans (10 ans) révolus.

17.1 Capacité d'accueil

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

17.2 Périodes d'ouverture de l'accueil en périscolaire

L'accueil en périscolaire est assuré :

- Les mercredis après-midi, de 11h00 à 18h00 ;
- Les journées pédagogiques, de 6h00 à 18h00 ;
- Pendant les vacances scolaires, de 6h00 à 18h00.

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 18 – Particularités quant à l'inscription

18.1 Pré-inscription

Les demandes de pré-inscription, réalisées en ligne sur le site www.mdf.nc, peuvent se faire 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.

18.2 Commission d'attribution

La commission d'attribution étudie les demandes de préinscription 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
Garderie du soir	1 soir	50
	2 soirs	100
	3 soirs	150
	4 soirs	200
Enfant en situation de handicap		10
Fidélité (présence en année n-1)		5
Fratrie		10

18.2 Dépôt de garantie

L'inscription à la section périscolaire est soumise à la remise d'un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 20.000 F.CFP encaissable au moment de l'inscription et rendu au moment du départ définitif de l'enfant.

18.3 Modalités de paiement

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.

Article 19 – 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, sauf cas de force majeure.

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20 –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[3].

Article 21 – 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 22 – Site placé sous vidéoprotection

Lorsque les sites MDF sont équipés d'un dispositif de vidéoprotection pour veiller à la sécurité des personnes et des biens, les usagers sont informés par affichage à l'entrée du site.

Les images sont conservées 30 jours maximum et peuvent être visionnées en cas d'incident par le personnel habilité et par les forces de l'ordre sur réquisition. Le responsable du système de vidéoprotection est la MDF.

Pour exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation aux images qui vous concernent, vous pouvez contacter le service de vidéo-sécurité de la MDF au 27.90.48 ou videoprotection@mdf.nc ou notre DPO à l'adresse dpo@mdf.nc.

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL sur cnil.fr/plaintes ou signaler toute anomalie au Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ou à la Commission départementale de Vidéoprotection.

Tout dispositif est conforme aux dispositions des articles L. 223-1 à L. 223-9, L. 251-1 à L. 255-1, L. 613-13, R. 223-1 et 2, et R. 251-1 à R. 254.2 du Code de la sécurité intérieure, à la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 06/01/1978 et au Règlement Européen 2016/679 (RGPD, chap.III sect.2).

[3] Police d'assurance QBE n°NC100055010NC

Article 23 – 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 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.

Pour en savoir plus sur la gestion de ses données personnelles et l'exercice de ses droits, l'adhérent ou tout autre usager de la mutuelle est invité à consulter la notice d'information accessible via le lien www.mdf.nc/rgpd.

ANNEXE TARIFAIRE

1. Prestation d'accueil en crèche

Prestations proposées	Tarifs
Accueil annuel (avec jours fixes prédéfinis)	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 annuel (sans jours fixes prédéfinis)	Journée = 6.500 F.CFP/jour
Halte-Garderie (accueil occasionnel)	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 6h00 à 7h00 ou de 17h00 à 18h00) Heure de garde supplémentaire : 2.000 F. CPF/heure, minimum ½ heure
Pénalité en cas de retard au départ de l'enfant > à 5 min *(Article 4.3)*	Supplément d'une demi-heure du tarif horaire contractuel

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 en cas de retard au départ de l'enfant *(Article 17.2)*	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