RÈGLEMENT INTÉRIEUR ENFANTASIA NOUMÉA¹

Version consolidée en vigueur au 1^{er} juin 2025

PREAMBULE :

ENFANTASIA NOUMÉA 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 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

Article 1 – Capacité d'accueil

- 105 enfants, le soir après l'école pendant les temps scolaires, les mercredis après-midi ou pédagogiques et pendant les vacances scolaires ;
- 60 enfants sur les temps du midi pendant les périodes scolaires.

Article 2 – Demandes d'inscription

2.1 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.

2.2 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.

3.3 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
Garderie du soir	1 soir	50
	2 soirs	100

¹ Dernière modification par décision du CA en date du 23 mai 2025.

² Arrêté modifié n°3-2007/PS du 5 janvier 2007

	3 soirs	150
	4 soirs	200
Enfant en situation de handicap		10
Fidélité (présence en année n-1)		5
Fratrie		10

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 d'ayant droit en situation de handicap. La MDF se réserve le droit d'ajuster les inscriptions afin d'optimiser la composition des groupes.

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.

3.4 Inscription définitive

Lorsque la demande est validée, le dossier d'inscription définitive comprend obligatoirement les pièces justificatives suivantes :

- La fiche de demande de pré-inscription ;
- La fiche de renseignements et d'autorisations médicales ;
- Un certificat médical des vaccins à jour et d'aptitude à la vie en collectivité ;
- Une photocopie 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 carte mutuelle dont l'enfant est bénéficiaire pour les adhérents MDC, MPL et MDN ;
- 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 dépôt de garantie de 20.000 F.CFP encaissable au moment de l'inscription et rendu au moment du départ définitif de l'enfant.

Article 4 – 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.

En cas de retard de paiement, les frais de relance s'élevant à 5000 F. CFP sont à la charge de l'adhérent.

La MDF se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'échéance mensuelle n'a pas été honorée.

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 – Départ définitif de l'enfant

Le départ définitif d'un 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 de ou 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

Article 6 – Les objectifs

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Pour l'équipe d'encadrement

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

Article 7 – Périodes d'ouverture du centre

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

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

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

Article 8 – Modalités d'accueil et de départ de l'enfant

8.1 L'accueil

Seuls les enfants dont l'inscription a été validée peuvent accéder au centre.

L'enfant doit être accompagné à l'intérieur du centre par les responsables légaux ou la(les) personne(s) désignée(s) par ces derniers.

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 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.

8.2 Modifications des inscriptions 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. Toutefois, une dérogation peut être accordée pour l'annulation de jusqu'à deux semaines de vacances scolaires dans l'année si celles-ci avaient été réservées pendant la période de pré-inscription et sous réserve de respecter un délai minimal de prévenance de six semaines avant le début de la période de vacances concernée.

8.3 Le départ

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.

La MDF décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant avant sa prise en charge par le centre et après sa restitution, y compris à l'intérieur du centre, à la personne venant le récupérer.

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.

Une pénalité forfaitaire prévue aux tarifs est appliquée.

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 9 – 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 10 – Alimentation

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.).

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 11 – 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 conséquence, une photocopie de ces décisions doit impérativement être communiquées au centre. A défaut, la responsabilité du centre ne saurait être engagée.

II – LA PRESTATION D'ACCUEIL EN SECTION D'ÉVEIL

Le centre propose une prestation d'accueil en section d'éveil destinée aux enfants âgés de 18 mois à 3 ans. 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.

SECTION 1 – MODALITÉS D'ADMISSION

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

Article 12 – Capacité d'accueil

- 18 enfants en section Éveil.

Article 13 – Demande d'inscription

Les demandes d'inscription sont possibles tout au long de l'année.

L'inscription à la section Éveil est soumise aux conditions suivantes :

- Dossier d'inscription définitive complet ;
- Un chèque de dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de prestations (non encaissé) remis lors de l'entretien d'inscription.

Article 14 – Paiement des prestations

Toutes les prestations sont payables mensuellement en début de mois, 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 par 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 de retard de paiement, les frais de relance s'élevant à 5000 F. CFP sont à la charge de l'adhérent.

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.

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

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 périscolaire » s'appliquent, sauf mentions contraires, spécifiques ou complémentaires prévues ci-après.

Article 17 – Le temps d'accueil en section Éveil

L'accueil en section Éveil est assuré du lundi au vendredi, de 7h à 17h30.

Article 18 – Fermeture annuelle

La section Éveil est fermée pendant deux semaines à la fin du mois de décembre. Le mois de décembre est cependant considéré comme un mois complet et dû en totalité. Aucun remboursement ou réduction n'est appliquée sur la facturation de ce mois.

Article 19 – Modalités d'accueil et de départ de l'enfant

Le matin, l'enfant doit arriver en état de propreté (couche changée), nourri et habillé, aux horaires prévus au contrat. Toutes les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant sont transmises à l'équipe du centre.

L'enfant doit avoir au quotidien un trousseau composé :

- De couches ;
- De vêtements de rechange avec un sachet pour le linge sale ;
- 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 ;
- Un antipyrétique (médicament contre la fièvre) non entamé ni périmé,
- Du produit anti-moustique ;
- Un chapeau et de la crème solaire.

III – DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

Article 20 – 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 21 – 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 22 – 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 23 – 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 périscolaire

Tous les tarifs seront majorés de la TGC en vigueur pour les enfants de plus de sept ans révolus à la date de facturation.

- Prestations de base - Périscolaire

Prestations périscolaires proposées	Horaires	Tarif	Conditions d'inscription
Journées pédagogiques	De 7h à 17h30	5 700 F.CFP/jour (repas et goûter inclus)	Inscription à l'année
Mercredis après-midi	De 11h à 17h30	4 400 F.CFP/jour (repas et goûter inclus)	Inscription à l'année
Vacances scolaires (3-4 ans) (5-6 ans) (7-9 ans)	De 7h15 à 17h30	26 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, baignades et activités 2 fois/semaine) 26 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, baignades et activités 2 fois/semaine) 29 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, 2 sorties-activités/semaines)	Inscription à l'année par période de vacances
Après l'école Forfait garderie, goûter, activités	De 15h30 à 17h30	6 100 F.CFP pour 4j/semaine 5 100 F.CFP pour 3j/semaine 4 400 F.CFP pour 2j/ semaine 2 300 F.CFP pour 1j/semaine	Inscription à l'année en novembre Tarif par semaine
Garderie occasionnelle	De 15h30 à 17h30	1 500 F.CFP/jour (goûter inclus)	Demande ponctuelle sous réserve de disponibilité
Cantine	De 11h à 13h00	1 650 F.CFP/jour (repas inclus)	Inscription à l'année

- **Prestations complémentaires - Périscolaire**

Prestations complémentaires	Réservé aux bénéficiaires des prestations	Tarifs	Inscriptions
Ateliers périodes scolaires (sport, anglais, ateliers artistiques)	mercredis pédagogiques ou garderie du soir	950 F.CFP/ séance	Inscription à l'année (pas plus de 2 ateliers/mercredi)
Garderie tardive De 17h30 à 17h45		1.000 F.CFP/mois pour tout dépassement horaire	
Prestations annexes			
Piscine	Ouvert aux externes et aux bénéficiaires et mercredis pédagogiques	1 950 F.CFP / séance d'une demi-heure par session de 7 semaines hors vacances scolaires	
Divers			
Inscription non MDF Retard		2.000 F CFP / mois 1.000F CFP / demi heure entamée	

2. Prestation d'accueil en section Éveil

Accueil annuel	Pour 5 jours/semaine 1.140.000 F. CFP/an soit 95.000 F.CFP/mois Repas et goûter compris
Frais divers	Forfait 15.000 F.CFP/an pour inscription non MDF Les frais d'inscription ne sont pas remboursables