

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ENFANTASIA NOUMÉA¹

Version consolidée en vigueur au 1^{er} septembre 2026

PREAMBULE

L'établissement « **ENFANTASIA NOUMEA** », situé au 1 rue Marcellin Lacabanne (Receiving) à Nouméa, inscrit sous le RIDET n° 0141523.009, 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 Véronique DOUYERE-TOREL.

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, ou 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 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

¹ Dernière modification par décision du CA en date du 31 juillet 2026

² Arrêté n°1183-2025/ARR/DPASS du 18 mars 2025 modifiant l'arrêté n°3-2007 du 5 janvier 2007 relatif à l'ouverture d'une garderie périscolaire

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.

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, le dossier d'inscription définitif 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 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 ;
- 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'événements festifs... Toutes les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant sont évoquées par les professionnels dans chaque groupe 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

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.

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.

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.

4.2 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 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.

4.3 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 de 1.000 F.CFP par tranche entamée de 30 minutes de retard 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 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 2^{ème} 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 a un 2^{ème} 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.

Les repas et goûters sont fournis par la structure dans le respect des règles d'hygiène 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.).

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 conséquence, 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 à l'année 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.

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 ou de retard de paiement, l'impayé devra être régularisé avant le 15 du mois.

Les frais de relance s'élèvent à 5000 F. CFP à la charge des responsables légaux.

La MDF peut opérer une compensation entre les dettes contractées au sein de l'établissement 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 PÉRISCOLAIRE

Article 12 – Présentation de l'accueil en périscolaire

Le centre 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.

12.1 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 âgés de 2 ans et 9 mois à 10 ans révolus sur les temps du midi pendant les périodes scolaires.

12.2 Périodes d'ouverture de l'accueil en périscolaire

Les horaires et jours d'ouverture de l'accueil en périscolaire 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 13 – Particularités quant à l'inscription

13.1 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.

13.2 Commission d'attribution

La commission d'attribution étudie les demandes de pré-inscription 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

13.3 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.

17.3 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 pour la section d'accueil périscolaire, le paiement de l'intégralité de la somme due au titre de ladite prestation s'effectue lors de la réservation.

Article 14 – Autorisation de départ autonome de l'enfant

A titre exceptionnel, un enfant, en âge de discernement, peut être autorisé à quitter le centre périscolaire de manière autonome pour un motif légitime, sous réserve :

- D'une appréciation par la directrice de la capacité d'autonomie de l'enfant ;
- Des conditions de sécurité du trajet ;
- Et d'une autorisation écrite des parents remis à la directrice, comportant décharge de responsabilité de la MDF et de son personnel, à l'aide de la transmission d'un formulaire accessible sur simple demande auprès du responsable du centre, précisant les jours et horaires prévus de départ.

Lorsque l'enfant quitte l'établissement conformément à l'autorisation, il n'est plus sous la garde et sous la responsabilité du centre d'accueil « ENFANTASIA », et relève de l'entière responsabilité de ses parents pour le trajet qu'il effectuera à partir du centre après sa sortie.

Le départ autonome est réservé aux enfants à partir de neuf ans. La directrice se réserve le droit de refuser ou de suspendre une autorisation de départ autonome lorsque les conditions de sécurité, d'âge, de maturité de l'enfant ou toute circonstance particulière sont de nature à compromettre sa sécurité.

Article 15 – 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, sauf cas de force majeure.

III – PRESTATION D'ACCUEIL EN SECTION D'ÉVEIL

Article 16 – Présentation de l'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.

16.1 Capacité d'accueil

- 18 enfants en section Éveil.

16.2 Horaires d'accueil

L'accueil en section Éveil est assuré du lundi au vendredi, de 7h00 à 17h30.

16.3 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 17 – Particularités quant à l'inscription

17.1 Pré-inscription

Les demandes de pré-inscription, réalisées en ligne sur le site www.mdf.nc, sont possibles tout au long de l'année. Il doit être joint au dossier de pré-inscription le règlement des frais d'inscription non MDF.

17.2 Dépôt de garantie

L'inscription à la section Éveil est conditionnée 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.

17.3 Modalités de paiement

En cas de paiement par chèque ou espèces, le paiement s'effectue au plus tard le 5 du mois de la prestation.

En cas de paiement par prélèvement bancaire, le paiement s'effectue entre le 5 et le 10 du mois de la prestation.

En cas d'arrivée en cours de mois pour la section d'accueil en section d'éveil, les frais sont payables *prorata temporis*, par semaine entière.

Article 18 – Trousseau d'accueil

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 adapté à son âge ;
- Un chapeau et de la crème solaire.

Article 19 – 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 20 – 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.

IV – DISPOSITIONS DIVERSES

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'accueil³.

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 ;

³ Police d'assurance GAN n°188889

- 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 – 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).

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.

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 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 17h30 à 17h45 garderie tardive	5 700 F.CFP/jour (repas et goûter inclus)	Inscription à l'année
Mercredis après-midi	De 11h à 17h30 17h30 à 17h45 garderie tardive	4 400 F.CFP/jour (repas et goûter inclus)	Inscription à l'année
Vacances scolaires (3-4 ans)		26 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, baignades et activités 2 fois/semaine)	
(5-6 ans)	De 7h15 à 17h30 17h30 à 17h45 garderie tardive	26 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, baignades et activités 2 fois/semaine)	Inscription à l'année par période de vacances
(7-9 ans)		29 500 F.CFP/ semaine (repas et goûter inclus, 2 sorties-activités/semaines)	
Après l'école Forfait garderie, goûter, activités	De 15h30 à 17h30 17h30 à 17h45 garderie tardive	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
Garderie occasionnelle	De 15h30 à 17h30 17h30 à 17h45 garderie tardive	2 500 F.CFP/jour (goûter inclus)	Tarif par semaine 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		2.000 F CFP / mois	

2. Prestation d'accueil en section Éveil

TARIFS	Journée entière (Repas et goûters inclus)	Demi-journée matin (de 7h00 à 12h00) avec déjeuner
Accueil 5 jours / semaine	89.000 F.CFP /mois	62.300 F.CFP /mois
Accueil 4 jours / semaine	80.000 F.CFP /mois	56.000 F.CFP /mois
Accueil 3 jours / semaine	66.000 F.CFP /mois	46.200 F.CFP /mois
Accueil 2 jours / semaine	45.500 F.CFP /mois	31.900 F.CFP /mois
Accueil 1 jours / semaine	25.000 F.CFP/mois	17.500 F.CFP /mois
Jour supplémentaire	6.250 F.CFP /jour	4.500 F.CFP /jour

FRAIS DIVERS

Frais d'inscription adhérents MDF	0
Frais d'inscription non MDF	15.000 F.CFP /an (Les frais d'inscription ne sont pas remboursables)