



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL « LES PETITS LUTINS »

### SOMMAIRE

- Article 1 - La structure
- Article 2 - Les conditions d'ouverture
- Article 3 – Conditions d'admission
- Article 4 - L'accueil proposé
- Article 5 – L'inscription
- Article 6 - L'accueil de l'enfant
- Article 7 – Les dispositions sanitaires
- Article 8 – L'alimentation
- Article 9 – Le personnel
- Article 10 - La participation financière des parents
- Article 11 - Implication des parents

Le présent règlement s'impose à tout utilisateur de la structure Multi-accueil « Les petits Lutins » située à Montech.

## **Article 1 - La structure**

---

Le multi-accueil « Les petits lutins » de Montech est un établissement Intercommunal d'une capacité d'accueil de 42 places.

Le siège social est situé à la communauté de Communes Grand Sud Tarn-et-Garonne, 120 Avenue Jean Jaurès 82370 Labastide-Saint-Pierre

Cette structure assure pendant la journée l'accueil d'enfants âgés de 11 semaines à 4 ans. Il contribue au développement, à l'éveil, à la santé et à la socialisation des enfants.

Son fonctionnement est conforme au décret du 1er août 2000 (N 2000 – 762), au décret n°2007-230 du 20 février 2007, aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, à la circulaire n°2014-009 modification liée à la PSU de mars 2009 ainsi qu'aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

## **Article 2 – Les conditions d'ouverture**

---

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Différentes fermetures annuelles sont envisagées :

- Le mois d'août, la dernière semaine étant réservée aux adaptations des nouveaux inscrits,
- Une semaine entre les fêtes de fin d'année,
- Les jours fériés.

La Communauté de Communes se réserve le droit de changer les horaires d'ouverture ou les fermetures annuelles en fonction des nécessités de service (ex : taux de fréquentation insuffisant, désinfection suite à épidémie, travaux...).

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les horaires fixés dans leur contrat (sous peine de remise en question de leur contrat, (Cf : article 10).

Pour toute absence ou retard, les parents doivent prévenir la structure le plus tôt possible.

## **Article 3 – Les Conditions d'admission**

---

### **3-1 L'accueil**

L'accueil régulier est réservé aux enfants non scolarisés dont les parents sont domiciliés au sein de la communauté de communes Grand Sud Tarn et Garonne en priorité.

L'accueil peut être proposé à des familles domiciliées sur d'autres communes de cette intercommunalité. Dans ce cas, l'établissement multi-accueil facture un supplément aux parents de 25% du tarif en vigueur. Ce supplément est validé par la CAF.

La prise en charge d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être organisée, dans la mesure des possibilités d'accueil et de prise en charge de la structure, pour lui offrir un projet individualisé centré sur ses besoins et ses potentiels dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

La Directrice a toute autorité pour admettre un enfant porteur d'un handicap après consultation de l'autorité responsable.

## **3-2 La rupture du contrat**

### **1) Rupture à l'initiative de la collectivité**

Le principe de l'admission d'un enfant à la crèche Intercommunale est basé sur le respect des conditions et modalités d'accueil définies dans le présent règlement.

Aucun contrat d'accueil ne pourra être mis en place, en cas de refus de signature du règlement intérieur.

Par ailleurs, le contrat signé pourra être dénoncé en cas :

- De non-respect de l'une des clauses du contrat et/ ou du règlement
- D'incivilités avérées envers le personnel de la structure (insultes, violences, ...)
- Tout retard de paiement de plus d'un mois

La décision de rupture de contrat, sera notifiée par courrier recommandé, après un entretien préalable avec les intéressés.

### **2) Rupture à l'initiative des parents**

Pour le départ définitif d'un enfant ou la rupture d'un contrat à l'initiative du parent, un préavis d'un mois est demandé pour le bon fonctionnement de la structure (sauf cas de force majeure : mutation, chômage). Le parent doit notifier sa décision par lettre adressée à la Présidente de la Communauté de Communes, et remise à la Directrice. La date de réception de ce courrier fixe le point de départ du préavis.

## **Article 4 – L'Accueil proposé**

---

### **1) Accueil régulier**

Par un accueil régulier, il faut entendre tout accueil pouvant être contractualisé.

L'accueil régulier se caractérise par sa répétition dans le temps, par la possibilité de sa planification par les parents et de sa réservation auprès de la structure lors de la signature du contrat d'engagement précisant les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les jours et la durée de son accueil.

Les contrats d'accueil sont établis en fonction :

- Des besoins de la famille,
- Des possibilités de la structure.

Pour ce type d'accueil, il est exceptionnellement possible de réserver des heures supplémentaires en fonction des disponibilités de la structure. Celles-ci devront être respectées car toute heure réservée sera due.

### **2) Accueil occasionnel**

Il est mis en place pour répondre à des besoins tout à fait ponctuels ne pouvant donner lieu à contractualisation.

Dans la mesure des places disponibles, l'accueil se fera soit :

- En réservant des périodes,
- Ponctuellement en appelant le matin ou la veille.

Le temps d'accueil sera au minimum une demi-journée.

Toute réservation validée par la structure est due.

Les parents payent en fin de mois les heures réservées.

### **3) Accueil d'urgence**

Cet accueil est prévu pour pallier aux demandes d'urgences non programmées : situation d'urgence familiale ou sociale.

Il s'agit d'un accueil tout à fait ponctuel qui ne pourra être contractualisé.

Pour cet accueil spécifique, le tarif planché défini par la CNAF sera appliqué.

## **Article 5 - L'inscription**

---

A l'inscription de l'enfant, il est remis aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale :

- Le dossier d'inscription à compléter,
- La liste des documents à fournir,
- Le certificat médical pré établi par la structure et à faire remplir par le médecin traitant,
- Le règlement de fonctionnement,
- Le projet pédagogique,
- La liste du trousseau nécessaire.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées lors de l'entretien avec la directrice qui expliquera et présentera les différentes possibilités de la structure.

Tout problème de santé particulier (allergie, régime alimentaire, maladie génétique...) est à signaler à l'inscription. Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour conformément à la législation en vigueur (une photocopie du carnet de vaccinations sera demandée à chaque nouvelle vaccination).

Pour valider l'inscription définitive de l'enfant, le dossier doit être remis impérativement le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation avec tous les documents obligatoires afin de confirmer l'inscription. Le contrat d'accueil sera transmis durant la période d'adaptation ou la première semaine de début de contrat.

Toute modification de jours ou d'horaires doit être justifiée, formulée par écrit et doit rester exceptionnelle.

Un changement de contrat ne pourra être étudié que dans certaines conditions (ex : perte ou retour à l'emploi, séparation, déménagement). Ce changement prendra effet à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Ces demandes seront évaluées par la directrice qui donnera ou non son accord en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

## **Article 6 - L'accueil de l'enfant**

---

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par les parents ou la personne exerçant l'autorité parentale.

L'accueil de l'enfant doit être prévu sur des temps réguliers ; il faut éviter qu'il vienne de façon très espacée et irrégulière afin qu'il puisse acquérir des repères.

Un temps de discussion est toujours privilégié à l'accueil et au départ de l'enfant afin de permettre un réel échange, un dialogue entre les parents et l'équipe.

Au moment de l'inscription de l'enfant, une période d'adaptation est prévue.

Celle-ci est organisée avec les parents afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation. Aucun accueil régulier ou occasionnel ne pourra être accepté dans la structure sans cette période d'adaptation, d'un minimum de 5 jours.

Elle est facturée au taux horaire du contrat. La période d'adaptation est répartie suivant un planning établi avec la directrice.

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents doivent transmettre au personnel les informations nécessaires à sa prise en charge : l'heure du lever, repas, état général. Il doit être propre, en tenue de ville et avoir pris son petit déjeuner et au plus tard à 9h30.

A son départ, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à toute autre personne majeure désignée par une autorisation écrite (Document rempli au préalable dans le dossier d'inscription de l'enfant). La personne désignée devra présenter une pièce d'identité et ne pourra récupérer l'enfant qu'avec un

accord écrit du parent le jour défini.

Si l'enfant est encore présent à l'heure de la fermeture, en l'absence des parents, il sera confié aux personnes autorisées à le récupérer. L'autorité territoriale sera informée. A défaut, l'enfant pourra être remis au service de gendarmerie.

Le port de bijoux (gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles, colliers dentaires, barrettes, foulard ou cordelette) est interdit, de même que tout jouet personnel à l'enfant à l'exception de son « doudou ». Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom : sac, vêtements, chaussures, chaussons, couverture, sucette, " doudou"...et doivent être récupérées périodiquement pour être lavées.

Toute personne entrant dans la structure est priée de se munir de chaussons jetables disponibles à l'entrée de la structure et de fermer portes et portillons à chaque passage, ainsi que les portillons extérieurs donnant accès dans le parc.

Les portes sont fermées à clé, tout visiteur doit sonner.

## **Article 7 – Les dispositions sanitaires**

---

### **1) Surveillance médicale**

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste.

En lien avec la puéricultrice, il assure la surveillance générale en matière de santé et assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois ;

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure, et veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il participe à la mise en place d'un PAI si besoin, en relation avec le Médecin de famille.

Il valide les différents protocoles de la structure (antipyrétique, chutes, plaies...)

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (*tableau d'éviction en annexe*).

Il peut examiner des enfants à la demande de la Directrice et ou de la puéricultrice, après accord des parents.

Si un enfant a été malade pendant la nuit, les parents doivent en informer l'équipe en spécifiant si un médicament lui a été administré ceci afin d'éviter un surdosage médicamenteux.

Un enfant malade ne peut être accueilli dans la structure ; la responsable est habilitée à le refuser lors de son arrivée si elle le juge nécessaire, conformément à la législation (état fébrile important, éruption cutanée, altération de l'état général...).

En cas de maladie se déclarant dans la structure, les parents seront informés avant toute intervention du personnel si son état l'exige (ou afin de prévoir une consultation avec le médecin traitant) et devront prendre leur disposition pour venir chercher leur enfant au plus tôt (il est donc indispensable que le personnel connaisse les coordonnées téléphoniques des parents et qu'au moins un des deux parents soit joignable sur le temps d'accueil de l'enfant).

En cas d'état fébrile constaté au cours de la journée, un antipyrétique pourra être administré par la puéricultrice, ou par délégation par l'auxiliaire de puériculture, uniquement après en avoir averti le parent. Si la température ne descend pas, le parent sera prié de venir chercher son enfant et d'aller consulter son médecin traitant.

#### **→ Administration de médicaments sur prescription médicale**

Conformément à la législation, dans le cas d'une maladie compatible avec la vie en collectivité,

l'administration de médicaments allopathiques se fera uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité établie par le médecin traitant et précisant la durée du traitement. La prise de médicaments est donnée le matin et le soir par les parents, le midi uniquement en cas de nécessité par le personnel habilité (la Puéricultrice) et après que le parent ait rempli une autorisation.

Le personnel du multi accueil se réserve le droit de ne donner uniquement que les médicaments d'usage courant (médicaments les plus connus). Dans le cas où le médicament à administrer n'est pas connu par l'équipe, elle se réserve le droit de contacter le médecin référent de la structure afin d'avoir son accord pour l'administrer à l'enfant.

Les médicaments (avec l'emballage d'origine, pipette ou cuillère mesure) doivent être conservés au réfrigérateur, s'il n'est pas possible de se procurer un exemplaire qui restera à la Crèche, il devra être prévu un sac isotherme pour le transport.

En cas de délivrance par la pharmacie d'un médicament générique, la substitution doit être indiquée sur l'ordonnance avec le cachet et la signature du pharmacien, ainsi que pour la posologie si la présentation change (pipette à la place d'une cuillère mesure ou inversement).

Pour le retour de l'enfant en collectivité après une infection, il n'est pas demandé de certificat de non contagion.

Un certificat du médecin est cependant nécessaire quand l'absence pour maladie a dépassé 2 jours calendaires, afin que les jours suivants puissent être déduits. Le certificat médical doit être transmis à la structure dès le 3<sup>ème</sup> jour d'absence et au plus tard au moment du retour de l'enfant dans la collectivité. Pour que les absences puissent être déduites sur le mois, il faut que le certificat soit transmis au plus tard le 30.

#### → Cas de maladie à éviction

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse survenue dans la famille. En fonction du protocole établi par le médecin référent de la structure, certaines maladies contagieuses feront l'objet d'une éviction obligatoire.

L'enfant sera admis à nouveau à la crèche avec un certificat médical au terme de la durée de l'éviction et en fonction de son état de santé. Le tableau des évictions sera mis à jour automatiquement selon les prescriptions du médecin référent.

#### → Accident

En cas d'accident, la responsable contacte les secours d'urgence (pompiers, Samu, médecin traitant) qui décident de la conduite à tenir. Les parents seront immédiatement prévenus (cf. autorisations données lors du dépôt du dossier d'inscription).

#### → Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place pour une pathologie chronique nécessitant des soins particuliers et réguliers ou pour établir le protocole d'urgence en cas de crise aiguë.

Il est demandé par les parents ou la Directrice et sera rempli par le médecin qui devra joindre une ordonnance pour les traitements spécifiques à donner pendant le temps de garde.

Le PAI prendra effet à la date des signatures de l'ensemble des responsables de la Collectivité.

Le Protocole sera porté à la connaissance de l'équipe pédagogique et de tout personnel en charge de l'enfant. Le PAI est établi pour la durée du contrat. Cependant, les modifications qui pourront être apportées en cours d'année, en fonction de l'évolution de la santé de l'enfant après avis médical, seront portées à connaissance dans les mêmes conditions.

En cas de mise en place d'un PAI pour allergie ou intolérance de toute nature, le parent devra fournir

le produit de remplacement (produits de toilette, repas...).

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire ou hydrique, le parent devra fournir l'intégralité des repas et boissons pris au sein du Multi-Accueil et se conformer aux conditions de mise en place du PAI. Aucune autre organisation ne pourra être recevable, et remettrait en cause l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Il est précisé que la fourniture par les parents de produits d'hygiène ou alimentaires de substitution, dans ce cadre, ne pourront faire l'objet d'aucune déduction sur le forfait journalier.

## **2) Fourniture des produits d'hygiène**

La structure fournit les couches et produits d'hygiène.

## **Article 8 - L'alimentation**

---

Les menus sont élaborés par une diététicienne et tiennent compte de l'âge et de l'évolution de l'enfant :

Pour les enfants les plus jeunes, le lait maternel ou maternisé est fourni par les parents ;

Durant l'étape de la diversification alimentaire, nous attendons que les parents introduisent les nouveaux aliments à domicile, pour pouvoir lui administrer au sein de la structure.

Le multi-accueil fournit le repas de midi et le goûter. Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire en liaison froide à la crèche.

La structure ne pouvant pas assurer de prestations de repas spécifiques, les parents dont les enfants présentent une allergie ou une intolérance alimentaire devront apporter les repas et goûters. Un PAI sera obligatoirement formalisé afin de fixer les modalités d'accueil. Sans instruction médicale officielle, aucune dérogation ne pourra être prise en compte.

Le personnel encadrant veille au respect du rythme de sommeil de l'enfant : Si l'enfant dort à l'heure du repas, il mangera à son réveil. Il en est de même pour le goûter, sauf si le parent arrive alors que l'enfant dort.

## **Article 9 - Le personnel**

---

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié qui s'engage à veiller au respect de l'épanouissement de chacun et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

La liste du personnel est affichée à l'accueil de la structure.

La crèche peut accueillir des stagiaires en formation ou du personnel remplaçant.

Le personnel éducatif travaille en équipe et par roulement suivant des plannings hebdomadaires. Une responsable est toujours présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure.

En l'absence de la directrice, la continuité du service est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants Adjointe, la puéricultrice, l'éducatrice de jeunes enfants, ou l'auxiliaire de puériculture (prise en charge des enfants, personnel, locaux ...).

Toute l'équipe s'engage :

- A faire preuve de discrétion,
- A respecter le secret professionnel.
- A respecter le règlement de fonctionnement et la bonne application du projet pédagogique.

Les parents s'engagent à respecter le personnel de la structure, et à ne pas troubler le fonctionnement du service.

## **Article 10 – Participation financière des parents**

---

Le barème et la mensualisation sont obligatoires pour le multi-accueil (circulaire C.N.A.F. n° 61 du 20.12.1996) ; La mise en place de la Prestation de Service Unique (circulaire CNAF 025 du 31/1/2002 et 066 du 14/04/2002) entraîne une tarification horaire, quelle que soit la durée de garde sur la journée, et les modalités d'accueil de l'enfant.

Le contrat d'accueil est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure et permet de définir :

- L'amplitude journalière,
- Le nombre de jours réservés dans la semaine,
- Le nombre de semaines dans l'année,

Ce contrat est signé par les parents et la Responsable de la structure. Il est valable du premier jour au dernier jour d'accueil.

Les absences non prévues seront déduites de la facture à condition que le bulletin d'absence soit remis et signé 1 mois à l'avance par rapport au 1<sup>er</sup> jour d'absence. La date de réception du bulletin d'absence fera foi.

De ce fait, toute absence non prévue et non avertie ne donnera pas lieu à une déduction. De plus, toute absence non prévue et non justifiée de plus de 2 jours consécutifs ou non par mois pourra entraîner la rupture ou la révision du contrat après avertissement par lettre recommandée avec avis de réception.

### **→ Le montant horaire**

Il est basé sur les revenus nets déclarés (avant abattements des 10%), hors prestations familiales et aides au logement et en fonction du nombre d'enfants à charge.

Pour les familles allocataires à la Caisse d'Allocations Familiales ou MSA :

La responsable de la structure prendra connaissance des revenus de la famille directement auprès de la CAF ou de la MSA par un accès direct et confidentiel.

Ce document pourra être porté à la connaissance des parents.

Les tarifs sont revus chaque année en janvier en fonction des ressources de l'année n-2.

En cas de non-déclaration des ressources à la CAF, l'avis d'imposition N-2 sera pris en compte ainsi que tout autre document nécessaire.

Faute de justificatif fourni, le prix plafond sera appliqué.

Pour les familles non-allocataires, non affiliées au régime général ni au régime MSA : Le prix demandé sera étudié en fonction des ressources. Il ne pourra dépasser le prix plafond.

Les changements de situation (chômage, déménagement, divorce, séparation, décès, naissance...) doivent être signalés par la famille. Ils seront pris en compte après mise à jour de la situation auprès de la CAF.

Des jours peuvent être déduits de la participation des parents en cas de :

- Grève ou fermeture exceptionnelle de la structure,
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie donnant lieu à une éviction
- Une maladie supérieure à 2 jours (sur présentation d'un certificat médical), pendant ces 2 jours le paiement reste dû, la déduction n'intervient qu'à compter du 3<sup>ème</sup> jour, week-end compris.

### **→ Application du taux d'effort obligatoire CAF**

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du

nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille :

Calcul du taux d'effort horaire :

- nombre de parts :
  - 2 parts pour le(s) parent(s)
  - ½ part par enfant

	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants
Taux en %	0,06	0,05	0,04	0,03

Si la famille comprend un enfant en situation de handicap déclaré et reconnu par la maison du handicap (MDPH), le taux d'effort inférieur sera retenu.

Exemple de calcul de la participation familiale :

- Famille d'un enfant=> taux d'effort : 0,06 %
- Ressources annuelles déclarées à la CAF : 18 288 € (1524 € x12 mois)
- Participation familiale horaire 1 524 € x 0.06 % = 0,91 €

Rappel : Toute demi-heure entamée est due ; il y a une tolérance de 10 mn si l'enfant vient plus tôt ou plus tard. Au-delà, elle sera comptée comme demi-heure supplémentaire.

➔ **Le forfait mensuel**

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur une période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le forfait mensuel est calculé à partir du nombre de semaines réservées, déduction faite des fermetures de la crèche et des absences pour congé des familles.

Exemple de calcul de la mensualisation :

- Participation familiale horaire : 0,91€
- Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34 h
- Nombre de semaine de réservation sur l'année : 45 semaines
- La mensualisation s'effectue de janvier à décembre (12 forfaits)

**Soit : 45 semaines x 34 heures = 127,5 heures d'accueil par mois**  
**12 mois**

**Soit : 127,5 heures x 0.91 € = 116,02 €/mois sur 12 mois**

Pour les enfants domiciliés hors commune une majoration de 25 % sera appliquée sur le tarif horaire.

➔ **Facturation**

La facture du mois écoulé est adressée aux parents en début du mois suivant. Elle est à payer avant le 10 du mois suivant, par internet (site de la mairie), espèces, chèque bancaire ou CESU. En cas de réajustement, il sera effectif sur la facture du mois suivant.

## **Article 11 - Implication des familles**

Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et son équipe encourageront le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse et partagée de l'enfant. Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année et la participation ponctuelle des parents aux manifestations organisées par le service est vivement souhaitée.

Lors de ces manifestations l'enfant en présence de son parent reste sous sa responsabilité.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.  
Tout manquement au règlement de fonctionnement pourrait conduire à une exclusion.

---

### **Accusé de réception du règlement de fonctionnement**

Je soussigné(e) Monsieur/ Melle/Mme : .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de la structure multi accueil « Les Petits Lutins » où mon  
Enfant ..... est inscrit et m'engage à le respecter.

Fait à MONTECH, le .....

Lu et approuvé  
Signature de la mère

Lu et approuvé  
Signature du père

**ANNEXE 1 -**

**TABLEAU DES EVICTIONS A LA CRECHE DES PETITS LUTINS**

PATHOLOGIES	EVICTION	INCUBATION	CONTAGIOSITE	MODE DE TRANSMISSION	GRAVITE	(*)
Coqueluche	OUI, 5 jours après début antibiotiques	7 jours	surtout avant 5 jours d'ATB	sécrétions respiratoires		
Diarrhée Schigelle	OUI, retour avec certificat médical	1 à 7 jours	moyenne	aliments contaminés, selles		
diarrhée ECEH escherichia coli entéro hémorragique	OUI, retour avec certificat médical	1 à 6 jours	faible	aliments contaminés, selles	moins de 3 ans	
Gale commune	OUI, jusqu'à 3 jours après le traitement	3 semaines	faible, personnel en contact direct, famille, sujets immunodéprimés	contact direct en général prolongé		
Gales profuses	OUI, jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique	3 semaines	forte	contact direct même court, par contact indirect (draps, serviette,...)		
Hépatite A	OUI, 10 jours après le début de l'ictère	2 à 7 semaines	moyenne	selles, aliments contaminés avec eaux souillées		
Impétigo	OUI* pendant 72h après début des ATB et si lésions trop étendues ne pouvant être protégées	1 à 10 jours	faible à moyenne selon l'agent pathogène ( streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	lésions cutanées, matériel contaminé		NON : pas d'éviction si lésions peu étendues pouvant être protégées
Oreillons	OUI, 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite	12 à 25 jours	moyenne	sécrétions respiratoires	adulte masculin non immunisé	
Scarlatine	2 jours après le début de l'ATB		moyenne	sécrétions oropharyngées		
Teigne	OUI, sauf si présentation d'un certificat médical avec prescription d'un traitement adapté	2 à 3 semaines	faible jusqu'à la guérison des lésions	lésions cutanées		
Rougeole	OUI, 5 jours après début de l'éruption	7 à 18 jours	forte 3 jours avant et 4 jours après éruption	sécrétions respiratoires	nourrissons de moins de 1 an, femme enceinte, ados et adultes non protégés, immunodéprimé,	
Angines	NON**	1 à 7 jours	forte, débute avant les signes	salive, respiration		
Bronchiolite	NON*, mais déconseillé en phase aigüe	2 à 8 jours	forte, 3 à 8 jours parfois 4 semaines, débute avant les signes	salive, respiration	nourrissons de moins de 3 mois, atteints de maladies respiratoires ou cardiaques, immunodéprimés	
Bronchite	NON**	1 à 7 jours	forte, peut débiter avant les signes			
Conjonctivite	NON**	variable	forte	sécrétions lacrymales et respiratoires		
Diarrhée campylobacter	NON**	1 à 7 jours	faible	aliments, animaux, selles	sujet immunodéprimé	
Diarrhée salmonelle	NON**	6 à 72 heures	faible	aliments (volailles, œufs), eaux contaminées	nourrissons de moins de 1 an, sujet immunodéprimé	
Gastroentérite non documentée	NON**, éviction 2 à 3 jours vivement souhaitée*	variable	variable	par contact direct, fécal, oral ou indirect: surfaces contaminées	nourrissons: risque de déshydratation importante	3 selles et/ou vomissements
Grippe	NON**	1 à 3 jours	forte, 5 à 7 jours dès l'apparition des signes			
Herpès	NON**		moyenne	contact avec lésions cutanées et sécrétions cutanées	enfants avec eczéma atopique	
Méningite virale	NON**	variable en fonction des virus	faible			
Molluscum	NON**	2 semaines à 4 mois	moyenne	contact direct avec lésions cutanées	enfants avec eczéma atopique, immunodéprimés	
Otite Moyenne Aigüe OMA	NON*, mais déconseillé en phase aigüe	variable en fonction des virus ou bactéries		sécrétions respiratoires		
Pédiculose	NON		moyenne	contact direct de cheveu à cheveu ou par intermédiaire d'objets infectés (peigne, bonnet, peluches...)		
Pied-main-bouche	NON**	3 à 5 jours	forte	sécrétions oropharyngées, selles		
Rhinopharyngite	NON**	1 à 7 jours	forte	sécrétions respiratoires		
Roséole	NON, sauf en phase aigüe	5 à 15 jours	moyenne	sécrétions oropharyngées, selles		
Rubéole	NON**	14 à 23 jours	moyenne	contact direct avec les particules rhino-pharyngées, larmes	femmes enceintes (risque fœtal)	
Varicelle	NON*, mais collectivité déconseillée*	12 à 21 jours	forte 2 à 4 jours avant éruption et jusqu'au stade de croûte	sécrétions respiratoires, liquide des lésions cutanées	enfants sous corticothérapie, sujets immunodéprimés, adultes, femme enceinte avec sérologie négative	déconseillée jusqu'au stade des croûtes
VIH	NON			sang, sécrétions génitales		

(\*\*) POUR LE CONFORT DE L'ENFANT ET SI LES SYMPTÔMES SONT SEVERES, LA FREQUENTATION EN PHASE AIGÛE DE LA MALADIE (2 à 3 j) N'EST PAS CONSEILLÉE :

. température égale ou supérieure à 38,5° C

. pleurs incessants, inconsolable, ne peut participer aux activités

. demande l'attention d'un adulte en permanence à ses côtés (incompatible avec l'encadrement en collectivité)

. concernant les diarrhées, elles sont considérées comme telles à partir de 3 selles liquides