



Ville d'IRIGNY

# COMMUNE D'IRIGNY

## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

### STRUCTURES D'ACCUEIL D'IRIGNY

Multi-accueil « **Pain d'Epices et Chocolat** »

4A Place de l'Europe

69540 IRIGNY

**Tél : 07.60.67.31.72**

Mail : [multiaccueils@irigny.fr](mailto:multiaccueils@irigny.fr)

Multi-accueil « **Les Lutins d'Yvours** »

38, rue Claudius Peymel

69540 IRIGNY

Tél : 04.72.39.25.08

Mail : [multiaccueils@irigny.fr](mailto:multiaccueils@irigny.fr)

*Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 14 mai 2013.*

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL. Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse ;
- de l'identité des destinataires des informations ;
- de l'existence d'un droit d'accès

# SOMMAIRE

## **1 - PRESENTATION DES EQUIPEMENTS**

1.1 - IDENTITE DES EQUIPEMENTS ET DU GESTIONNAIRE	3
1.2 - DEFINITION ET OBJECTIFS DU SERVICE	3
1.3 - LE PERSONNEL	3
1.4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE	3
1.5 - PERIODES DE FERMETURE	4
1.6 - AGREMENT, DATE, CAPACITE D'ACCUEIL	4

## **2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION**

2.1 - CONDITIONS D'ACCUEIL	5
2.2 - ELEMENTS A FOURNIR AU DOSSIER D'INSCRIPTION	5
2.3 - CONTRACTUALISATION	6
2.4 - PERIODE D'ADAPTATION	7

## **3 - PARTICIPATION FINANCIERE**

3.1 - CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES	8
a) Le barème de référence fixant le taux d'effort	8
b) Les ressources	8
c) Le paiement	9
3.2 - TARIF REGIMES PARTICULIERS	9

## **4 - VIE QUOTIDIENNE**

4.1 - ACCUEIL	10
4.2 - GOUTER ET REPAS	10
4.3 - FOURNITURES	10
4.4 - RESPECT DES HORAIRES	10
4.5 - CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS	10

## **5 - SANTE ET SECURITE**

5.1 - SURVEILLANCE MEDICALE PAR LE PERSONNEL, EVICTION MEDICALES ET PRISE DE MEDICAMENTS	11
5.2 - CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT	11
5.3 - VACCINATIONS	11
5.4 - OBJETS INTERDITS	11
5.5 - CAS D'EXCLUSION	12
5.6 - ASSURANCE RESPONSABILITE	12

## **6 - PARTICIPATION DES PARENTS**

13

## **7- PROJET**

## **ANNEXES**

14

# **1 - PRESENTATION DES EQUIPEMENTS**

*Les structures bénéficient d'un soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.*

## **1.1 - IDENTITE DES EQUIPEMENTS ET DU GESTIONNAIRE**

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des structures d'accueil collectif pour un mode de garde occasionnel ou régulier.

- de 24 places à l'heure pour « Pain d'Epices et Chocolat » 4 A place de l'Europe.
- de 18 places pour « les Lutins d'Yvours » 38 rue Claudius Peymel.

Ils sont gérés directement par la commune d'IRIGNY. L'autorité territoriale est exercée par Monsieur le Maire, et/ou son Adjointe déléguée à la Petite Enfance, et/ou par Monsieur le Directeur Général des services de la Mairie d'IRIGNY ou son représentant.

## **1.2 - DEFINITION ET OBJECTIFS DU SERVICE**

C'est un service d'accueil mais aussi un **lieu de socialisation** et **d'apprentissage** pour le jeune enfant. Il contribue à son bien-être et à son épanouissement dans un souci de **prévention, d'écoute** et de **soutien aux familles**.

Le gestionnaire applique la législation définie par les décrets n° 2007-762 du 1er août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

## **1.3 - LE PERSONNEL**

L'équipe pédagogique est composée de :

- Un directeur(trice) relevant du cadre d'emplois des Educateurs(trices) de Jeunes Enfants,
- Deux adjoints(es) : une Educateur(trice) de Jeunes Enfants et un(e) auxiliaire de puériculture,
- Sept agents relevant du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture,
- Cinq agents relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation dont quatre sont titulaires du CAP petite Enfance.

L'équipe technique est composée de :

- Un ou plusieurs agents d'entretien exerçant suivant les besoins du service.

Dans tous les cas, l'équipe d'animation peut être modifiée suivant les besoins du service dans le respect des normes d'encadrement des E.A.J.E ou dérogation PMI et du personnel vacataire peut intervenir sur des missions spécifiques.

## **1.4 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

Ouverture des structures :

	<b>Pain d'Epices et Chocolat</b>	<b>Les lutins d'Yvours</b>
<b>Lundi</b>	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
<b>Mardi</b>	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
<b>Mercredi</b>	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
<b>Judi</b>	7H30 à 18h	7h30 à 18h15
<b>Vendredi</b>	7H30 à 18h	7h30 à 18h15

### 1.5 - PERIODE DE FERMETURE

Les établissements d'Accueil des jeunes enfants seront fermés une semaine fin juillet et trois semaines début Août, une semaine et demi entre Noël et le Nouvel An, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte.

Une fermeture partielle, une structure sur deux, sera mise en place pour les vacances d'hiver, d'automne et de printemps.

Un planning annuel de fermeture et les modalités d'accueil alterné seront établis au mois de septembre pour chaque exercice scolaire.

### 1.6 - AGREMENT, DATE, CAPACITE D'ACCUEIL

L'agrément de la structure est soumis à l'avis du Président du Conseil Général du Rhône.

Le Conseil Municipal prend une délibération validant le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

## **2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION**

Cet équipement accueille en priorité les enfants non scolarisés âgés de 2 mois à 4 ans, dont un des deux parents réside Irigny.

### **2.1 - CONDITIONS D'ACCUEIL**

Les inscriptions se font auprès du Directeur(trice) de la structure d'accueil des jeunes enfants de la Commune d'Irigny.

Une commission d'admission, composée du Maire ou son représentant, de l'adjointe chargée de la Petite Enfance ou son représentant, du directeur(trice) de la structure, des animatrices des RAM, d'un représentant de la PMI, se réunit une fois par an pour l'étude des demandes d'accueil régulier enregistrées.

\*Elle retient les critères de recevabilité suivants :

- **le lieu d'habitation,**
- **l'ancienneté de la demande** (date d'enregistrement et confirmation de la demande).
- **l'activité des parents** (professionnelle ou en formation),

*La commission accorde une attention toute particulière aux parents en activité dans le cadre des demandes d'accueil régulier.*

Puis en fonction des places disponibles, la commission apprécie :

- **l'âge de l'enfant** : la commission veille à une harmonisation des différents groupes d'âge,

**Une place pour les situations d'urgence est prévue dans chacune des structures pour un délai maximum de un mois.**

**Les enfants porteurs de handicap sont accueillis après concertation de l'équipe et avis du médecin de la crèche.**

Dans le cas où la demande d'accueil régulier ne pourrait être satisfaite, elle est reportée sur une liste d'attente.

Après avis favorable de la commission pour l'inscription d'un enfant, un rendez-vous est pris avec la directrice pour l'inscription définitive et l'adaptation.

L'admission de l'enfant ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Les parents devront avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qu'ils s'engageront à respecter.

### **2.2 - ELEMENTS A FOURNIR AU DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ACCUEIL REGULIER OU OCCASIONNEL**

- \*état civil de l'enfant, des parents ou du tuteur,
- \*numéro d'allocataire de la CAF,

- \*adresse de résidence accompagnée d'un justificatif,
- \*numéros de téléphone : domicile, portable et professionnel des parents,
- \*éventuellement en cas de séparation, copie des conclusions du jugement qui stipulent le partage de la garde et de l'autorité parentale,
- \***nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant** et nom de la personne en cas de retard ou d'urgence
- \* autorisation écrite parentale (avec photocopie de la pièce d'identité) si un mineur vient récupérer l'enfant
- \*nom et coordonnées du médecin de famille,
- \*photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour, allergies alimentaires, ...),
- \*en l'absence de numéro CAF, photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition (pour une vie maritale, fournir le document relatif à chacune des deux personnes),
- \*examen médical d'admission effectué par le médecin de la structure,
- \***attestation d'assurance pour la responsabilité civile de la famille pour l'année scolaire,**
- \*autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- \*autorisation parentale de prendre des photos de l'enfant (utilisation limitée aux publications communales)
- \*autorisation parentale de transmettre des informations concernant les familles (de manière anonyme) pour les statistiques CAF
- \***prescription du médecin autorisant le multi-accueil à donner du paracétamol en cas de fièvre**

### 2.3 - CONTRACTUALISATION

#### En accueil régulier :

Un contrat d'accueil est passé entre la famille et la structure. La gestion des contrats s'effectue sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à juin. Le contrat précise :

- l'amplitude journalière de l'accueil,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an,
- le planning des congés,
- la date de fin de contrat (ou de réactualisation).

Il servira de base de calcul de la participation financière mensuelle.

**Les parents peuvent poser une semaine de vacances supplémentaire non prévue au planning des congés (une semaine par période) si la demande est faite un mois auparavant (formulaire à remplir).**

### 2.4 – LES MODALITES DE CALCUL DE LA MENSUALISATION :

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure d'accueil.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

Nombre d'heures contractualisées sur la période

---

Nombre de mois retenu pour la mensualisation

Première période : septembre à décembre soit 4 mois retenus pour la mensualisation

Deuxième période : janvier à juin soit 6 mois retenus pour la mensualisation

Si les tarifs horaires ne sont pas disponibles en janvier, les contrats débutent au 1<sup>er</sup> février

#### 2.4 - PERIODE D'ADAPTATION

Afin que l'enfant se crée des repères, il sera accueilli dès son arrivée par un membre de l'équipe, spécialiste de la petite enfance.

La structure doit permettre d'accompagner les parents et leurs enfants vers une séparation progressive, bien vécue par tous.

**Chaque enfant est différent; c'est en fonction de lui que les temps de l'adaptation seront éventuellement prolongés.**

**Les heures d'adaptation sont facturées.**

### **3 - PARTICIPATION FINANCIERE**

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille et de sa composition. Elle est proposée à l'heure, arrondie au quart d'heure.

#### **3.1 CALCUL DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES**

Le barème de référence est établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

##### *a) le barème de référence fixant le taux d'effort*

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés

. Barème national	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 7 enfants à plus
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03%	0.02%

La présence d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

##### *Cas particuliers :*

Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance bénéficient du tarif plancher.

Les ressources sont plafonnées selon le montant de référence en vigueur.

##### *Pour information pour 2016*

- ◆ **Le plancher** est de 660.44€ mensuel
- ◆ **Le plafond** est de 4864.89 € mensuel

**Une révision obligatoire des tarifs est effective en janvier et s'applique dès la mensualisation.**

##### *b) Les ressources*

Le montant des ressources retenues pour le calcul sera consulté sur CAFPRO, service de consultation des dossiers des allocataires, à destination des partenaires de la CAF et accessible uniquement après signature d'une convention.

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues au cours de **l'année de référence (N-2)** : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les abattements et neutralisations effectués par la CAF pour le calcul des prestations familiales en fonction de la situation des personnes (chômage, RMI, ...) sans oublier la déduction des pensions alimentaires versées.



Les justificatifs demandés à la famille concernent prioritairement le numéro allocataire CAF ou en cas d'impossibilité, les avis d'imposition ou de non imposition de l'année de référence.

En l'absence de ressources ou en cas de ressources inférieures, le plancher minimum est retenu.

En l'absence de justificatif, le tarif maximum est appliqué.

c) Le paiement

Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel), la facture sera éditée en fin de période et envoyée aux parents.

***Le règlement pourra être effectué auprès du régisseur titulaire ou de l'un de ses mandataires dans les structures :***

- par chèque bancaire;
- en espèces;
- par tickets CESU
- par carte bancaire via TIPI.

La révision tarifaire peut avoir lieu à tout moment et est liée à des changements de situations familiales (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...). Faute d'élément, la situation présentée reste valable pour l'année entière.

Compte tenu de la mise en place d'une régie municipale pour la gestion des structures, **tout règlement non effectué avant le 15 du mois suivant la période de facturation sera transmis au trésor public** pour recouvrement. (Cela entraîne pour les familles une double facturation le même mois)

Toute absence non signalée entraînera facturation de la période réservée, sauf dans les cas suivants :

- fermeture de l'équipement,
- hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation (dès le 1<sup>er</sup> jour)
- maladie (dès le 1<sup>er</sup> jour) avec certificat médical à présenter dès le retour de l'enfant. Aucun recours ne pourra être formulé et pris en charge après établissement de la facture (le 05 du mois suivant).

**Toute journée commencée est due.**

Le contrat pourra être révisé en cas de changement de situation professionnelle sous réserve de disponibilité des places. En ce cas, un préavis d'une semaine sera demandé.

Dans le cas d'une rupture de contrat, il sera demandé d'en informer la directrice de la structure par courrier un mois avant la date du départ définitif, sauf dans le cas où une date serait spécifiée sur le contrat. Si ce préavis n'était pas respecté, une facturation équivalente à un mois de prestation serait effectuée.

En cas de refus de fournir le dernier avis d'imposition, le plafond maximum sera appliqué au tarif.

Le tarif proposé aux parents extérieurs à la commune sera équivalent au tarif horaire proposé aux habitants d'Irigny.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, et pour des raisons exceptionnelles, les familles devront prévenir de l'absence de l'enfant au plus tôt et en tout état de cause la veille pour un accueil le lendemain matin et avant 10 h pour un accueil l'après-midi. En cas d'oubli répété dans la même famille, le directeur(trice) de la structure se réserve le droit de refuser une nouvelle inscription.

### 3.2 - TARIF REGIMES PARTICULIERS

Les familles ne relevant pas du régime général bénéficieront du même tarif que les familles allocataires. L'avis d'imposition servira de base au calcul.

## **4 - VIE QUOTIDIENNE**

### **4.1 – ACCUEIL**

Toutes les informations concernant l'enfant seront données à l'arrivée de l'enfant à la personne qui l'accompagnera. De plus, les parents seront tenus de faire part à la responsable de toute modification des informations données à l'inscription (numéro de portable, du travail,...).

Il va de soi que les enfants devront avoir pris leur petit déjeuner ou biberon avant l'arrivée dans la structure. Les enfants doivent être également habillés et changés.

**Les adultes doivent mettre des surchaussures avant d'entrer dans la salle de vie et bien refermés le portillon ou la porte.**

**Les fratries sont invitées à patienter dans le hall pour une raison de sécurité.**

**Il est important de prendre le temps pour les transmissions.**

### **4.2 – GOUTER ET REPAS**

Les repas et goûters sont fournis par la structure, sauf le lait maternisé.

### **4.3 - FOURNITURES**

Les parents devront fournir un trousseau avec des **changes complets** pour le temps de garde avec le nom de l'enfant, des pantoufles, du sérum physiologique, du bepanthen pour les enfants ayant des couches, de la crème solaire, un chapeau et les objets familiers de l'enfant (peluche, doudou, sucette...).

**Tout objet ou vêtement devra être marqué au nom de l'enfant afin d'éviter toute perte ou confusion.**

La structure fournira la vaisselle, le matériel de toilette, de repas et de couchage.

### **4.4 - RESPECT DES HORAIRES**

Les parents seront tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Tout retard entraînera la facturation de l'heure complète.

**Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, afin que les transmissions avec le personnel se passent dans de bonnes conditions.**

**Si le parent a du retard, l'équipe doit être prévenue afin de rassurer l'enfant.**

**Pour le bien être de l'enfant et pour faciliter son intégration dans le groupe, il est préférable que l'enfant arrive avant 9h15.**

**Les enfants ne sont pas accueillis durant les gouters et repas et entre 12h et 13h30.**

### **4.5 - CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS**

Les enfants seront remis à leurs parents, ou à une personne dûment mandatée et munie d'une pièce d'identité, à la condition expresse que les responsables de la structure en aient été préalablement informés.

**Dans l'hypothèse où les parents ne seraient pas présents à l'heure de la fermeture et non joignables, les enfants seront confiés à la gendarmerie d'Irigny.**

## **5 - SANTE ET SECURITE**

### **5.1 - SURVEILLANCE MEDICALE PAR LE PERSONNEL, EVICTIONS MEDICALES, PRISE DE MEDICAMENTS**

Une fiche sanitaire sera constituée à l'inscription comprenant l'autorisation de soins, les allergies, les vaccinations, les problèmes de santé éventuels.

Un enfant malade ne pourra être accepté si :

- sa température est excessive,
- un diagnostic de contagiosité est établi,

(Annexe 1 : maladies à éviction).

Un traitement médicamenteux ne pourra être administré à l'enfant qu'à condition d'avoir l'ordonnance du médecin (datant de moins de 8 jours), qui devra être remise en main propre au Directeur(trice) ou à son adjoint(e) dans sa boîte d'origine et marquée au nom de l'enfant.

Tout problème de santé survenu la nuit ou la veille devra être signalé au directeur ou à son adjoint à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'éruption cutanée et après toute maladie contagieuse, un certificat de non contagion devra être présenté à la structure.

### **5.2 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT**

En cas d'accident, le directeur(trice) ou le directeur(trice) adjoint(e) préviendra les parents dans les plus brefs délais et les services de secours qui transporteront l'enfant à l'hôpital mère/enfant de BRON.

Si un accident justifie le transport de l'enfant dans un service d'urgence, les frais médicaux et le transport resteront à la charge des parents.

### **5.3 - VACCINATIONS**

Les vaccinations obligatoires sont celles contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.  
En cas de contre-indication, un certificat devra obligatoirement être remis chaque année au directeur(trice).

### **5.4 - OBJETS INTERDITS**

**Les bijoux, pendentifs, quels qu'ils soient, sont formellement interdits dans la structure, en raison des risques d'accident qu'ils représentent.**

Toute déclaration de perte ne peut pas être prise en compte par la direction.

### 5.5 - CAS D'EXCLUSION

Le directeur(trice) après avis de Monsieur le Maire et/ou son représentant et/ou Monsieur le Directeur Général des Services et/ou son représentant se réserveront le droit d'exclure un enfant sous certaines conditions :

- défaut de paiement répété (au-delà de 3 une rupture de contrat est envisagée)
- non respect des règles fixées dans le présent règlement,
- différend grave entre l'équipe éducative, d'une part et les parents, d'autre part.

### 5.6 - ASSURANCE RESPONSABILITE

La commune disposera d'une assurance responsabilité civile la garantissant contre les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber. Les parents devront souscrire leur propre assurance responsabilité civile au même titre.

## **6 - PARTICIPATION DES PARENTS**

Les parents sont **les premiers éducateurs** de l'enfant et, à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Pour ce faire, il est important qu'ils s'y sentent en confiance.

Ainsi, il est primordial qu'un **dialogue permanent** existe entre les parents et l'équipe pédagogique. Celui-ci sera favorisé plus particulièrement :

- lors de la période d'adaptation,
- lors des arrivées et des départs de l'enfant pour assurer une continuité avec la famille,
- lors d'entretiens individuels avec le Directeur(trice).

Il serait intéressant, pour l'équipe, d'avoir l'avis et les suggestions des parents.

Un panneau d'affichage est installé à l'entrée pour solliciter les parents afin d'accompagner lors de sorties éventuelles et les informer des différentes manifestations, réunions ou fêtes organisées localement par la structure et par la commune.

Le Directeur(trice) se tiendra à la disposition des parents pour toute information complémentaire ou tout rendez-vous qu'ils jugeront nécessaire.

Le présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. Les parents s'engagent à en prendre connaissance et à en accepter le contenu sans restriction.

## **7 - LE PROJET**

Les pratiques éducatives au multi-accueil respectent un certain nombre de principes :

- \*le respect des rythmes et des besoins de l'enfant dans un contexte de vie collective
- \*la recherche d'une prise en compte de l'individualité de chacun au sein du groupe
- \*l'accompagnement de l'enfant dans la recherche de son autonomie. Dans la mesure du possible, l'enfant est encouragé et accompagné pour lui permettre de faire par lui-même.
- \*Aider l'enfant à grandir et vivre avec les autres.

Le multi accueil est un lieu d'épanouissement et d'éveil, les enfants sont là pour prendre du plaisir à faire, à découvrir, à expérimenter. Il n'y a pas d'obligation de rendu (dessin, pâte à sel, peinture...)

## ANNEXES :

### *Les évictions :*

L'enfant qui est malade et/ou fiévreux a besoin de calme et de repos, il récupèrera d'autant plus vite. Les évictions permettent de limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Voici la liste des maladies avec la durée de l'éviction :

- **conjonctivite** : 2 jours
- **gastro-entérite** : 3 jours
- **syndrome pied-main-bouche** : 2 jours
- **varicelle, rubéole, rougeole, scarlatine** : 1 semaine
- **bronchiolite, herpes**: 1 semaine
- **impetigo** : 2 jours

Si l'enfant lors de son arrivée présente les signes d'une affection contagieuse, **il ne sera pas accepté**. Ainsi lorsque l'attention des parents a été attirée sur l'éventualité d'une maladie contagieuse, ils doivent consulter au plus vite.

L'éviction débutera au premier jour de la prescription médicale.

### LES OBLIGATIONS DE TRAITEMENT avant retour en multi-accueil:

D'autres maladies ne nécessitent pas l'éviction néanmoins le traitement est indispensable avant le retour en collectivité. Il s'agit des maladies suivantes :

- **diarrhées aiguës** : arrêt des diarrhées et retour avec traitement
- **vomissements** : arrêt des vomissements et retour avec traitement
- **muguet** : retour avec traitement
- **poux** : retour après traitement