

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Multi-Accueil LE PETIT PRINCE

4 rue de l'Agriculture 08400 VOUZIERS

03.24.30.81.69 eaje.vouziers@croix-rouge.fr

Révisé le 01/09/2024

**NOUS SOMMES**

**LÀ**

**POUR VOUS  
RELAYER**





Premier opérateur associatif français,  
auxiliaire des pouvoirs publics,  
la Croix-Rouge française oeuvre depuis  
plus de 150 ans au service de l'intérêt  
collectif.

Chaque jour, ses équipes interviennent  
dans les champs de l'action sociale, de  
l'urgence et du secourisme, de la formation,  
de l'action internationale et du sanitaire,  
social et médico-social, défendant les  
valeurs d'humanité et de solidarité qui  
constituent le socle de la démarche  
Croix-Rouge.

Grâce à son réseau de 58 000 bénévoles  
et aux 18 000 salariés de ses 600  
établissements et instituts, la Croix-Rouge  
française bénéficie d'une implantation  
territoriale unique qui lui permet d'agir  
au plus près des besoins locaux.

## SOMMAIRE

**05/**

Présentation de l'établissement

**09/**

Modalité d'admission et d'accueil

**14/**

Le fonctionnement de la structure

**17/**

La participation des familles à la vie de la  
structure

**21/**

Participation financière des familles

**24/**

Enquête statistique Filoué

**25/**

Acceptation du règlement de fonctionnement  
par les familles

## PREAMBULE

Le multi-accueil Le Petit Prince est géré par la Croix-Rouge française. Il est lié par une délégation de service public avec la Mairie de Vouziers.

Cet établissement fonctionne conformément :

- > aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er aout 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et no 2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1115 du 25 août 2021 et n°2021-1131 du 30 août 2021, du 31 août 2021, du 23 septembre 2021 et du 8 novembre 2021, ainsi qu'à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;
- > aux dispositions prévues par la circulaire Prestation de Service Unique (PSU) de la CNAF n° n°2019-005 et n°2014-009
- > aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), toutes modifications étant immédiatement applicables ;
- > aux dispositions de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances ;
- > aux dispositions de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et devoirs des bénéficiaires des minima sociaux ;
- > aux dispositions de la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;
- > aux dispositions de la nouvelle réforme de l'accueil collectif, [le décret 2021-1131 datant du 31 aout 2021]
- > aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, qui annule et remplace l'ancien règlement.

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents, qui l'acceptent et le signent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement et de ses services/unités.



## Mot d'accueil de la directrice

Ce règlement fixe les conditions de fonctionnement du multi accueil Le Petit Prince à Vouziers et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants.

Il vous est remis au cours du premier rendez-vous concernant l'inscription et l'admission de votre enfant dans notre établissement.

Et en prenant connaissance vous vous engagez à respecter les règles instaurées.

## Missions de l'établissement, basées sur la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, à disposition des familles et du personnel, à l'accueil.

- > Favoriser l'éveil des enfants et leur autonomie ;
- > Veiller à leur santé et leur épanouissement ;
- > Réduire les inégalités de développement entre les enfants ;
- > Concourir à l'intégration sociale des enfants (notamment pour les enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique) ;
- > Soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux.

## Un établissement de la Croix-Rouge française

La Croix-Rouge Française gère plus de 2 500 places d'accueil du jeune enfant réparties dans 60 établissements d'accueil du jeune enfant (crèches, crèches familiales, haltes garderies, micro-crèches), 10 Protections maternelles et infantiles et 24 espaces de soutien à la parentalité gérés par des bénévoles. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Croix-Rouge française garantissent une prise en charge individuelle et favorisent la mixité sociale en accordant une attention particulière aux parents isolés, aux personnes bénéficiant des minimas sociaux et aux enfants en situation de handicap ou ayant une pathologie chronique.

## Les 7 principes de la Croix-Rouge française

Proclamés par la XXème conférence internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Vienne, 1965), les sept principes fondamentaux révisés sont contenus dans les statuts du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, adoptés par la XXVème Conférence internationale de la Croix-Rouge (Genève, 1986). Les 7 principes sont :

- > Humanité
- > Indépendance
- > Impartialité
- > Unité
- > Volontariat
- > Neutralité
- > Universalité



# **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**



Le multi'accueil le Petit Prince accueille 18 enfants de 10 semaines à 3 ans révolus. La structure dispose d'un agrément modulé qui se décline de la façon suivante :

- > 9 enfants de 07h30 à 08h30
- > 18 enfants de 08h30 à 17h30
- > 9 enfants de 17h30 à 18h30

Cette modulation peut être revisée annuellement. La directrice peut être dans l'obligation de refuser tout enfant dépassant l'effectif prévu, cela pour des raisons de sécurité et de bien-être.

Un nombre de places d'accueil en surnombre de 15% est possible, dans le respect du taux d'occupation hebdomadaire de 100 %.



## **Article 1 TYPE D'ACCUEIL**

La circulaire PSU du 26 mars 2014 précise : « pour bénéficier de la PSU, les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'un accueil régulier à temps plein, d'un accueil régulier à temps partiel, d'un accueil occasionnel ou d'urgence. »]

L'établissement propose différents modes d'accueil, afin de s'adapter aux besoins des familles :

### **L'ACCUEIL REGULIER**

La famille connaît ses besoins à l'avance et ceux-ci sont récurrents. L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat d'accueil établi pour un nombre d'heures mensuel. Le nombre d'heures n'est pas soumis à minima. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.

### **L'ACCUEIL OCCASIONNEL**

La famille connaît ses besoins à l'avance, mais ceux-ci sont ponctuels. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être connu et inscrit dans l'établissement.

### **L'ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». En cas d'urgence sociale, le tarif plancher peut-être appliqué. Ce type d'accueil est limité à un mois.



## Article 2

# HORAIRES D'OUVERTURE ET PERIODES DE FERMETURE

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Les transmissions étant un moment d'échanges important, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

## LES PERIODES DE FERMETURES SONT LES SUIVANTES :

- > 1 semaine au vacances de Printemps
- > 3 semaines en été
- > Entre Noël et le Jour de l'An (5 jours)
- > Le vendredi de l'Ascension
- > Le lundi de pentecôte
- > 2 journées pédagogiques permettant à l'équipe de se former.

Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par un affichage dans le hall et par email.

## FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'ETABLISSEMENT

De façon exceptionnelle, l'établissement peut être fermé pour cause de grève du personnel, intempéries, travaux etc.



## Article 3

# LE PERSONNEL

**La directrice de Pôle Petite Enfance**, puéricultrice diplômée d'état soutient la directrice de structure dans ses choix, s'assure du bon fonctionnement de la structure et de sa situation financière, assure les relations avec les différents partenaires.

**La directrice** est titulaire du Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants suivant les décrets n°2000-762 du 1er aout 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 et du 7 juin 2010. La direction de l'établissement :

- > assure la responsabilité de l'établissement dans le respect des orientations définies par la Croix Rouge Française.
- > S'assure de la qualité de la prise en charge des enfants et de la mise en œuvre du projet d'établissement.
- > participe à l'information des familles lors de l'inscription, [ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche]
- > anime et encadre le personnel de l'établissement ;
- > calcule la participation financière des familles selon le barème en vigueur et assure les encaissements. Elle gère le budget, les commandes et fait assurer la maintenance des locaux.
- > fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité et prend les mesures adaptées en cas d'urgence.
- > assure la gestion budgétaire, les commandes et la maintenance des locaux ;
- > fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice est assurée par une auxiliaire de puériculture.

**L'infirmière, référent santé et accueil inclusif** contribue au développement de l'enfant, en favorisant son autonomie et sa socialisation par la mise en place et la surveillance d'actions de soins, d'éveil en lien avec les éducateurs de jeunes enfants, et de soutien en direction de ses parents. Elle met en œuvre les protocoles médicaux, gère le matériel d'urgence et la pharmacie.

Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situations de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Elle assure des actions d'éducations et de promotions de la santé auprès des professionnels, et veille à ce que les parents puissent être associés à ces actions.

**Les éducateurs(trices) de jeunes enfants** contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Ils exercent des fonctions d'encadrement pédagogique de l'équipe.

**Les auxiliaires de puériculture** assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil en lien avec les éducateurs(trices).

**Les employés(ées) de crèche** participent à l'encadrement des enfants. Ce sont le plus souvent des agents titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un BEP Sanitaire et Social.

**Les agents de service plurivalents** assurent les fonctions de mise en plat des repas des enfants, d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

**La psychologue** contribue en liaison avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Elle apporte aux parents et aux équipes conseil, soutien et orientation. Elle participe au travail en réseau.

**L'intervenante psycho éducative :** accompagne et soutient, sur un champ de compétences éducatives et pédagogiques, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant dans leurs missions. Dans le cadre de la démarche qualité CRf, elle participe à la promotion de l'éducation bienveillante, de la pédagogie active et aux pratiques bien-traitantes, mais aussi à la valorisation des métiers de la petite enfance.

**Les stagiaires :** de différentes formations sont accueillis au sein de la structure pour lesquelles une convention de stage a été signée avec les écoles. Le suivi et l'encadrement des stagiaires est assuré par une référente au sein de l'équipe éducative et la direction.

**Les intervenants extérieurs :** l'établissement peut faire appel à des intervenants extérieurs, et notamment des bénévoles. En effet, l'implication des bénévoles au sein des établissements de la Croix-Rouge française constitue un atout pour notre établissement dans la qualité de la prise en charge des personnes accueillies. En effet, les bénévoles peuvent proposer des services qui ne rentrent pas dans la mission des salariés et qui simplifient ou agrémentent la vie quotidienne des enfants accueillis dans notre établissement.

Le nombre de personnels, femmes et hommes, peut varier en fonction du nombre d'enfants présents au sein de la structure. Le ratio d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants ne marchant pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Ils organisent leur présence dans le cadre de plannings prenant en compte l'amplitude horaire de la crèche. En cas d'absences cumulées de personnels, après mise en place des dispositifs de remplacements propres à l'établissement, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.



## Article 4 **ASSURANCE**

La structure est assurée au titre de la responsabilité dans le cadre du contrat souscrit par la Croix-Rouge française : **contrat AXA n°2.012.622.704**. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommage corporel, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.



# **MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**



## **Article 5 PRE-INSCRIPTION**

### **PREREQUIS**

Les familles résidant dans les communes de **Vouziers**, de **Terron** et de **Vrizy** sont prioritaires.

La personne qui demande l'inscription de l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

L'inscription est ouverte à compter du début de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

### **ETAPE N°1**

Retirer les pièces demandées pour l'inscription auprès de la Responsable de la structure.

### **ETAPE N°2**

Adresser le dossier de demande de pré-inscription à la structure, constitué par :

- > Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété
- > Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour
- > Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative).
- > Une photocopie de la carte d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales permettant l'accès au service CDAP et autorisation d'accès CDAP
- > Si l'enfant est né, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois, au cas où l'autorité parentale aurait fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.
- > Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- > La feuille de renseignements remplie et signée.
- > La demande est signée par les parents ou l'un des parents exerçant l'autorité parentale : un accusé de réception est remis à la famille avec un numéro de dossier.

## ETAPE N°3

Les demandes d'admission sont étudiées par la directrice de la structure

Les critères sont :

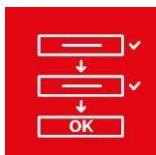
- > -Critères de résidence, une priorité est donnée aux habitants de la grande commune
- > -Critères sociaux (les fratries)
- > -Critères professionnels
- > -Critères médicaux

Le directeur d'établissement est garant de la mixité sociale de son établissement et accordera une attention particulière aux demandes des familles les plus vulnérables. Par ailleurs, tout en travaillant en étroite collaboration avec la ville, il est apte à évaluer le degré d'urgence d'une situation et à valider l'admission d'un enfant dont la situation requiert un accueil d'urgence.

## ETAPE N°4

La demande d'admission doit être confirmée par l'envoi à la crèche, d'un certificat de naissance, dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

**La demande de pré-inscription ne vaut pas admission.**



## Article 6 PROCEDURE D'ADMISSION

### ETAPE N°1

Le demandeur est informé par écrit de la décision d'admission ou de non-admission concernant l'enfant.

### ETAPE N°2

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le responsable de l'établissement concerné afin de convenir d'un entretien. Cet entretien permet au responsable de l'établissement de déterminer la période d'adaptation, le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés. **Passé ce délai, la place est déclarée vacante.**

### ETAPE N°3

**Le dossier administratif préalable à l'admission est constitué de :**

- > Une copie de la dernière attestation de ressources délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales (ou à défaut toute autre pièce justificative) ;
- > Un certificat de scolarité ou de stage pour les parents étudiants ou en formation.
- > Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant.
- > Un justificatif de domicile : soit taxe d'habitation ou quittance EDF de moins de 3 mois, soit

pour les nouveaux habitants : bail locatif ou acte de propriété

- > Une copie du livret de famille ou à défaut de la pièce d'identité des parents/titre de séjour
- > La copie intégrale de l'acte de naissance
- > La décision de justice en cas de divorce ou de séparation.
- > La feuille de renseignements complétée et planning de la période d'adaptation.
- > Les autorisations parentales signées :
  - Autorisation de transfert en cas d'urgence, et permettant l'hospitalisation de leur enfant en cas d'impossibilité de les joindre.
  - Autorisation pour venir chercher l'enfant, aux personnes qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement au cas où l'enfant ne serait pas repris à la fermeture de l'établissement ou en situation d'urgence.
  - Autorisation de consultation et de conservation des données CDAP
  - Autorisation d'aide à la prise de médicaments selon les protocoles médicaux établis par le médecin de crèche et dans le respect des prescriptions médicales
  - Autorisation pour la prise de photos de l'enfant et leur diffusion
- > L'acceptation du règlement de fonctionnement signée
- > Le contrat d'accueil signé.

#### ETAPE N°4

L'admission sera définitivement acquise lorsque l'avis du médecin de l'établissement [ou du référent accueil et santé inclusif s'il est médecin] ou à défaut le médecin traitant de l'enfant, après examen médical, aura été favorable à l'accueil en lieu collectif.

#### ETAPE N°5

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le représentant légal de l'enfant et le responsable de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Conformément à l'article L214-7 du Code de la Famille, notre établissement garantit des places (minimum 5% de la capacité d'accueil) pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi



#### Article 7

### ACCUEIL REGULIER : LE CONTRAT

Toute admission en accueil régulier dans l'établissement fait l'objet d'un contrat signé entre les représentants légaux et la direction de la crèche gérée par la Croix Rouge Française engageant les parties jusqu'aux termes fixés par le contrat.

**Le contrat définit le nombre d'heures par jour et par semaine ou, à défaut, le volume d'heures mensuelles, ainsi que l'amplitude horaire journalière ainsi que les absences prévisibles (congés, RTT). S'il n'est pas possible d'anticiper la totalité des absences lors de la signature du contrat, la directrice doit être prévenue**

**au moins 15 jours avant leur mise en œuvre sous peine de facturation.** Les congés sont déduits de la facturation.

Les parents devront préciser l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. Les parents s'engagent à respecter les horaires contractualisés (une modification contractuelle pour les deux parties étant possible afin de répondre au besoin réel de la famille).

Le contrat doit être obligatoirement signé par les 2 parties. Sans le retour de ce contrat signé des parents à la direction, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans l'établissement.

### **MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Le contrat d'accueil peut être modifié à la demande des parents ou de la direction si :

- > les besoins doivent être réévalués suite à la période d'adaptation (cf. article 8) ou si le contrat ne correspond pas aux heures réelles de présence de l'enfant ;
- > une modification de la situation familiale ou professionnelle le justifie.

La direction répondra aux demandes des familles en fonction des disponibilités de la structure et à compter de la date de signature du contrat avec un délai de préavis de 30 jours comptabilisé à partir du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Lorsque la demande de modification du contrat d'accueil émane de la direction car le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé, la famille ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

### **RENOUVELLEMENT DU CONTRAT**

Les représentants légaux doivent impérativement formuler une demande de renouvellement de contrat dument complétée à la directrice un mois avant la fin de chaque contrat. En cas de non-réponse, la place sera considérée comme vacante.

### **FIN DU CONTRAT**

Les motifs de rupture du contrat sont :

> **le départ anticipé souhaité par la famille** : les parents sont tenus d'aviser la directrice par un courrier, recommandé ou remis en mains propre, 1 mois à l'avance. Le préavis reste toujours dû et court à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

> **la rupture de contrat à l'initiative de la responsable de l'établissement**, prononcée dans les cas suivants :

- non-respect des horaires : devant le respect impératif des horaires de fonctionnement, la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille après deux courriers d'avertissement non suivis d'effets ;
- comportement incorrect ou incompatible de l'enfant et/ou de sa famille avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement. L'équipe auprès des enfants fait du mieux qu'elle peut pour accueillir l'enfant dans son individualité, au sein de la collectivité. Le respect envers le personnel de crèche est un impondérable,
- absence de plus de 5 jours non signalée,
- non-paiement des sommes dues pendant 2 mois,
- absence pour raison de santé de l'enfant supérieure à 3 mois,
- état de santé incompatible avec la capacité de la structure,
- non-renouvellement annuel de la responsabilité civile de l'enfant,
- non-respect de l'obligation vaccinale dans les 3 mois suivant l'admission de l'enfant (voir article 11).



## Article 8 LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Un temps d'adaptation est indispensable pour permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Cette période de familiarisation est progressive sur 5 jours. Les modalités sont définies par la direction et l'équipe de la structure en concertation avec les parents.

Concernant cette période, il est important que ce soit toujours la même personne qui accueille l'enfant. Toutefois, il est conseillé d'accueillir l'enfant également sur le même créneau horaire au moins trois fois successives. Ainsi c'est la répétition qui est favorisée et non la progression. Cette répétition permet à l'enfant de se sécuriser afin de pouvoir ensuite aller « explorer » l'ailleurs.

En cas d'accueil d'urgence, la période de familiarisation sera adaptée en fonction de l'urgence de la situation et de la disponibilité des représentants légaux.

Les heures de familiarisation facturées selon les heures réalisées.

Exemple de période de familiarisation:

- Le 1<sup>er</sup> jour : 1 heure
- Le 2<sup>ème</sup> jour : 1 heure
- Le 3 <sup>ème</sup> jour : 2 heures
- Le 4<sup>ème</sup> jour : Une demi-journée avec repas ou gouter
- Le 5<sup>ème</sup> jour : Une demi-journée avec repas ou goûter



# **LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**



Article 9

## **L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT**

Il est préférable que l'arrivée et le départ des enfants s'effectuent en dehors des temps de repas et de sieste. La directrice se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant si l'effectif des professionnels est insuffisant et ne permet pas de garantir la qualité de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

### **ARRIVEE DE L'ENFANT**

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son repas (petit-déjeuner et/ou déjeuner) et avoir eu sa toilette. La famille doit prévoir un temps de transmission avec le personnel sur les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (sommeil, alimentation...) afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

### **MATERIEL NECESSAIRE POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

Les parents doivent fournir : une paire de chaussons, une tenue de rechange complète adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison.

Les vêtements de l'enfant et ses objets personnels (peluche, doudou) doivent être marqués à son nom.

### **DEPART DE L'ENFANT**

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil des enfants, il est demandé de se présenter ¼ d'heure avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Les enfants peuvent uniquement être remis à leurs représentants légaux et aux personnes autorisées (cf. article 16).



## Article 10 **L'ALIMENTATION ET L'HYGIENE**

### **L'ALIMENTATION**

L'établissement fournit :

- > le lait : L'établissement fournit un lait infantile identique pour chaque enfant. Les parents ayant fait le choix d'un autre lait le fournissent. Les mères qui allaitent peuvent apporter leur lait selon le protocole de conservation du lait maternel de l'établissement.
- > les repas : déjeuner et goûter. Le déjeuner est préparé par la société EDPAMS. Les goûters sont préparés par EDPAMS. Les menus sont affichés chaque semaine.

En cas de régime alimentaire particulier ou d'allergie, les parents doivent en informer la directrice.

Lors de l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est établi avec le référent accueil et santé inclusif, la direction et la famille. Le projet d'accueil individualisé indique notamment le régime de l'enfant.

En application de la législation en matière d'hygiène alimentaire en collectivité, aucune denrée ou pâtisserie, préparée à la maison, ne sera acceptée à la crèche.

### **L'HYGIENE**

Les couches utilisées pendant l'accueil ainsi que les produits de toilette sont fournies par l'établissement. Si un autre type de couches jetables est souhaité par les parents, ceux-ci doivent le fournir sans que cela n'impacte le tarif horaire.



## Article 11 **LA SURVEILLANCE MEDICALE**

### **LE ROLE DU REFERENT ACCUEIL ET SANTE INCLUSIF**

Le référent accueil et santé inclusif de l'établissement est présent 20 heures par an, dont 4 heures par trimestre, dans la structure. Il veille à l'application des mesures préventives, de l'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou de toute autre situation dangereuse pour la santé des enfants.

En collaboration avec la directrice de l'établissement :

- > Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- > Il définit les protocoles médicaux
- > Il donne son avis lors de la visite médicale d'admission de l'enfant le cas échéant ;
- > Dans le cas où la visite médicale d'entrée en crèche ne peut être assurée par l'établissement, les parents devront fournir un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité ;
- > Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement ;
- > Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap ou d'une affection chronique ;
- > Il veille à l'intégration des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière (notamment les enfants présentant une allergie) et met en place un projet d'accueil individualisé dans lequel les modalités particulières de l'accompagnement sont consignées.

Le carnet de santé reste en possession des parents. Il peut être demandé le jour de la visite médicale ou sur demande de l'infirmière puéricultrice. Il est possible de mettre une copie du carnet de santé sous enveloppe marquée confidentielle dans le sac de l'enfant.

## LES MEDICAMENTS

- > Tout traitement, même administré par les parents, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant ;
- > Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance en cours correspondante et nominative du médecin ;
- > Les parents sont tenus de signer « l'autorisation du personnel à administrer un médicament » pour chaque traitement ;
- > Les prises de médicament du matin et du soir sont données par les parents ;
- > En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent fournir le double de l'ordonnance (lorsqu'il n'y a pas de double de l'ordonnance, la structure fait une copie de l'original) et les médicaments dans leur emballage d'origine ;
- > Les représentants légaux remplissent une attestation de reconstitution garantissant que ceux-ci ont reconstitués et conservés le médicament conformément à la notice ;
- > En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé sera établi entre les parents, la directrice de la crèche et/ou le référent accueil et santé inclusif.

## LES VACCINS

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant selon le calendrier vaccinal obligatoire. Toutes les attestations vaccinales doivent être conservées par la direction de la structure. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires. Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation. Si l'état de santé de l'enfant contre-indique la vaccination, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée doit être fourni (validité 1an).

## LES MALADIES

La directrice ou la directrice adjointe peuvent refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la collectivité dans l'attente d'un avis médical.

D'autre part, il est possible de demander une période d'éviction en fonction de la pathologie de l'enfant.

Les maladies nécessitant une éviction sont définies en annexe 2.

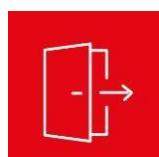
Il est rappelé que le respect du protocole en vigueur en temps des Covid conditionne l'accueil respectueux et sans risque de l'enfant en collectivité. Il doit être appliqué par toutes les familles.

## LES URGENCES MEDICALES

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant, selon les protocoles d'actions établis par le médecin de l'établissement.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles.

Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Lorsqu'une urgence survient, les parents sont immédiatement avertis.



## Article 12 LES SORTIES

Les représentants légaux doivent signer une autorisation avant chaque sortie organisée par l'établissement.

## **LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE**



Article 13

### **LES ECHANGES QUOTIDIENS AVEC LES FAMILLES**

Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des moments de transition nécessaires où les parents et les professionnels peuvent échanger.

Un point info sur la vitre du bureau permettent de transmettre les informations concernant la vie de la crèche (fermeture, mouvement du personnel etc....) Les activités, photos, maladie déclarées etc...sont affichées sur les portes des salles de vie.

La Directrice est à la disposition des parents pour tous les renseignements et conseils relatifs à la vie de l'enfant au sein de l'établissement.



Article 14

### **LES MOMENTS FESTIFS**

Tout au long de l'année, différents événements et moments festifs sont organisés au sein de la structure : fête d'hiver, fête de fin d'année, spectacle, café parents, ateliers parents-enfants, etc.

Les dates de ces fêtes sont transmises en amont aux familles.

La participation des parents est nécessaire pour que ces temps soient de vrais moments de partage et de développement du lien social.

Durant les moments festifs, la surveillance des enfants incombe aux représentants légaux.



## Article 15

# L'AUTORITE PARENTALE

### RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

- > Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun (art. 372 du code civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- > Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision judiciaire est inscrite au sein d'une ordonnance du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice.
- > Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi.
- > L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du juge ou la copie de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.
- > Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- > Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

### CONDITIONS DE REMISE DE L'ENFANT

- > Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent ;
- > Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent : l'enfant sera uniquement remis au parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment ;
- > En cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge ;
- > En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable ;
- > Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance ;
- > En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, les mesures légales seront prises.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30 (heure de fermeture de la structure), sans nouvelles des parents, le responsable de l'établissement prendra les mesures nécessaires en lien avec le commissariat et les services concernés pour éventuellement envisager son placement au sein d'une structure agréée.

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.



### Article 16

## LES PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT

Les parents doivent signaler par écrit à la directrice l'identité des personnes non titulaires de l'autorité parentale habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents et valable uniquement pour le jour considéré. Ces personnes devront être âgées de 16 ans au moins et présenter une pièce d'identité.



### Article 17

## LES ABSENCES ET LES RETARDS

Les parents doivent informer la directrice de l'absence non prévue de leur enfant avant 15 jours sous peine d'être facturés en précisant le motif et la durée. Sauf évènement de force majeur dument justifié, en cas d'absence de plus d'une semaine, non signalée à la directrice, la place est considérée à nouveau disponible.

Les parents doivent prévenir de leur retard dès que possible. En cas de retard de plus de 5 minutes par rapport à l'heure prévue par le contrat, 30 minutes supplémentaires sont facturées.



### Article 18

## RESPONSABILITE ET SECURITE AU SEIN DE LA CRECHE

Les représentants légaux assurent la surveillance de leur enfant lorsqu'ils sont présents au sein de la structure. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent, sans oublier les accès extérieurs, et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître le code d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte ou de détérioration ou d'accident pour les autres enfants.

**Les objets interdits sont : jouets de toute sorte, barrettes, serre-tête, élastiques avec perles... (privilégier les élastiques en caoutchouc), bijoux de toute sorte notamment les boucles d'oreilles (attention, si l'enfant arrive avec des boucles d'oreille, elles lui seront enlevées, de même que tous les autres bijoux).**

Il est demandé aux parents d'être vigilant dans le contenu des sacs des enfants (laissés au sein de la structure) et de ne pas y mettre des objets dangereux pouvant être ingérés ou pris par les enfants (pilule contraceptive, médicament, rasoir ...).

Les poussettes doivent impérativement être munies d'un antivol.

L'établissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile. Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, une déclaration est faite par la directrice auprès de l'assureur, les parents de l'enfant sont prévenus immédiatement.



### Article 19

## MISE A JOUR DES COORDONNEES

Les parents s'engagent à signaler par courrier à la directrice dans les plus brefs délais tout changement de lieu de travail, de domicile, de numéro de téléphone. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence. De fait, la crèche ne peut être tenue responsable des difficultés à joindre les parents ou la personne désignée par suite d'omission de la part de ceux-ci à signaler les modifications intervenues depuis l'admission.



### Article 20

## LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives les concernant et concernant leur enfant, en adressant leur demande à la direction.

Toute captation d'image au sein de la structure est interdite.



# PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES



## Article 21 TARIFICATION ET MODALITES DE CALCUL

La participation financière des familles est déterminée, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales. Elle est définie selon la **circulaire n°2019 – 005 portant sur le barème national des participations familiales**.

**La CAF soutient financièrement le fonctionnement de la structure.**

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

### LE TARIF HORAIRE

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- > des plafonds et plafonds de ressources par la Cnaf
- > des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).

### LE TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort défini par la Cnaf (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) est modulé selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Mode d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7	> 8 enfants
En accueil collectif	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh ou en cours de diagnostic) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf.

## LES RESSOURCES

- > **Nature des ressources** : moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées ;
- > **Antériorité des ressources** : ressources de l'année « N – 2 » au 1er janvier ou en cours d'année si ressources prises en compte par la CAF ;
- > **Documents de référence à utiliser** : pour les familles allocataires, consultation du service internet « CDAP » (convention entre Caf et gestionnaire) ; pour les autres familles, sur la base de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé auprès des services de la CAF et de l'établissement car cela peut entraîner une modification de la tarification.

En cas de non-présentation de justificatif de ressources, la participation demandée sera calculée sur la base du montant du plafond.



## Article 22

# REGLES DE FACTURATION SELON LE MODE D'ACCUEIL

## POUR L'ACCUEIL REGULIER :

- > Facturation établie sur la base horaire du temps de présence réservé, défini dans le contrat et approuvé par les parents. Toute heure réservée est due.
- > Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
- > Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant (cf. article 23 ci-dessous)
- > Modalité de paiement : facturation mensuelle établie le 1er du mois pour le mois précédent sur la base horaire du temps de présence réservé hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou défaillance de jours d'absences déductibles.
- > Les factures sont à terme échues et doivent être réglées avant le 10 du mois en cours.
- > Les différents modes de règlement sont : chèques, virements, CESU dématérialisés uniquement, espèces.
- > Les paiements sont déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, dans le hall de la structure.

**Dépassement : Après 6 minutes au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil, 30 minutes sont facturées en plus aux familles, en appliquant le tarif horaire de base. Les arrivées retardées ou les départs anticipés ne viennent pas en compensation d'éventuels dépassements du contrat.**

## POUR L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE :

- > Facturation établie sur la base du réel des heures. Tarification à l'heure.
- > Modalité de paiement : facturation mensuelle payable par chèques, virements, CESU dématérialisés uniquement, espèces.

Cas particuliers :

- > Accueil d'urgence : un tarif plancher sera pratiqué si les ressources de la famille ne sont pas connues.
- > Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher sera appliqué.

En cas d'impayé, une lettre de relance sera envoyée à la famille selon les échéances suivantes :

- > 1<sup>ère</sup> relance : 15 jours après la date d'échéance
- > 2<sup>ème</sup> relance : 30 jours après la date d'échéance
- > 3<sup>ème</sup> échéance : 45 jours après la date d'échéance

En cas de non-paiement après la procédure et sans avoir pu trouver un arrangement, la direction pourra refuser l'enfant.

Chaque cas pourra être négocié avec la directrice notamment en cas de difficultés financières momentanées.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.



### Article 23

## LES DEDUCTIONS OBLIGATOIRES EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT

**Dès le premier jour :**

- > fermeture de la structure,
- > hospitalisation de l'enfant (la déduction obligatoire pour hospitalisation ne peut s'effectuer que sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
- > éviction par la structure, (voir annexe 3),
- > maladie avec certificat médical.

Tous les justificatifs d'absence (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) doivent être présentés à la directrice de l'établissement **avant le 1er de chaque** mois pour la facturation du mois précédent. Au-delà de cette période la déduction ne sera plus possible.

**Les congés sont déduits de la facturation à condition que la demande d'absence soit faite par écrit en respectant le délai de prévenance de 15 jours en précisant les dates exactes.**



### Article 24

## ENQUETE STATISTIQUE FILOUÉ

Organisée depuis plusieurs années, la campagne Filoué permet de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

La branche Famille a besoin de ces informations détaillées afin de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant. L'objectif de cette enquête statistique est à terme de répondre aux besoins et aux attentes des familles.



# **ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PAR LES FAMILLES**



**Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement en date du 01/09/2024 se substituent à toutes autres dispositions antérieures.**

Confier votre enfant au Multi Accueil le Petit Prince vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation du service CDAP permettant d'accéder à des éléments du dossier CAF nécessaires au calcul de la participation familiale à savoir les ressources N-2, le quotient familial, le nombre d'enfants à charge et le ou les enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AAEH.

Le règlement de fonctionnement est remis pour lecture aux représentants légaux, qui remettent cette acceptation signée.

**Nom et Prénom de l'enfant :**

**Date :**

**Signatures des représentants légaux,**  
précédées de la mention « lu et approuvé »

**Autorité 1 :**

**Autorité 2 :**

**Annexe 1 :**  
**Participation familiales**  
**Au 01/09/2024**



**Accueil régulier, occasionnel des enfants de 10 semaines à 6 ans :**

La participation des familles est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfant à charge. Le taux d'effort est le suivant :

1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et +
0.0619 %	0.0516 %	0.0413%	0.0310 %	0.0206 %

Le tarif est calculé en multipliant le montant de vos ressources mensuelles (sur la base des ressources N-2) par le taux appliqué selon le nombre d'enfant à charge.

Pour les revenus inférieurs au montant plancher soit **765,77 €** le tarif sera fonction du nombre d'enfant à charge : 0.47 €/h pour 1 enfant, 0.39 €/h pour 2 enfants, 0.31 €/h pour 3 enfants ...

Le montant plafond est de 7000 € par mois, le tarif sera fonction du nombre d'enfant à charge : 4,33€ €/h pour 1 enfant, 3.61€/h pour 2 enfants, 2,89 €/h pour 3 enfants ...

**Accueil d'urgence**

Tarification en fonction des ressources. En cas d'urgence sociale, le tarif plancher sera appliqué.

**Cas particulier**

Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : le tarif plancher sera appliqué soit 0.47 €/h

Le montant des ressources seront actualisés annuellement et applicable à compter du 1er janvier.

## Annexe 2 : Maladies à éviction



GUIDE AMELI Collectivités et maladies infectieuses /Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie.

[https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses\\_assurance-maladie.pdf](https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf)

Maladies	Eviction/Isolement préconisés
<b>Angine streptocoque A</b>	Eviction. Pour les autres angines pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Bronchiolite</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
<b>Bronchite</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
<b>Conjonctivite</b>	Non .Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
<b>Coqueluche</b>	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
<b>Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique</b>	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
<b>Gastroentérite à salmonelles mineures</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Gastroentérite à Shigelles</b>	Eviction. Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives au moins 48h après l'arrêt du traitement.
<b>Gastroentérite à virus ou présumée virale</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Grippe</b>	Non mais la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
<b>Hépatite A</b>	Eviction 10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
<b>Hépatite B</b>	Non
<b>Hépatite C</b>	Non
<b>Herpès</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Impétigo (Streptocoque groupe A/Staphylocoque doré)</b>	Eviction pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
<b>Infections à cytomégalovirus</b>	Non
<b>Infections invasives à méningocoque (IIM)</b>	Hospitalisation du sujet

<b>Syndrome pieds-mains-bouche</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Mégalérythème épidémique</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Méningite virale</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Molluscum contagiosum</b>	Non
<b>Oreillons</b>	Eviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite .
<b>Otite (moyenne aiguë)</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Rhinopharyngite</b>	Non
<b>Roséole (exanthème subit)</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Rougeole</b>	Eviction. Durée : 5 jours, à partir du début de l'éruption
<b>Rubéole</b>	Non. Toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.
<b>Scarlatine</b>	Eviction, jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>Tuberculose</b>	Eviction, , tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
<b>Varicelle</b>	Pas d'éviction, toutefois, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
<b>Zona</b>	Pas d'éviction, mais protection des lésions cutanées.



**Croix-Rouge française**

98, rue Didot - 75694 Paris Cedex 14  
Tél. 01 44 43 11 00 - Fax 01 44 43 11 01

**croix-rouge française**

PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS



Retrouvez toutes les informations sur  
[croix-rouge.fr](http://croix-rouge.fr) ou [pourvous.croix-rouge.fr](http://pourvous.croix-rouge.fr)

