

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'AEROPORT DU BOURGET  
Le Bourget-Drancy-Dugny  
B.P. 149 – 93350 LE BOURGET

**CRECHE**  
**« MARYSE BASTIE »**  
3, rue du Chevalier de la Barre  
93350 Le Bourget  
Tel : 01 48 38 19 91

**HALTE-JEUX**  
**« LA PETITE ESCADRILLE »**  
86, av de la division Leclerc  
93350 Le Bourget  
Tel : 01 43 11 26 75

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La Ville du Bourget dispose de deux structures d'accueil de la petite enfance :

- ***la crèche « Maryse Bastié »*** qui accueille les enfants, régulièrement, à partir de dix semaines jusqu'à l'entrée en première année d'école maternelle.
- ***la halte-jeux « la Petite Escadrille »*** qui accueille les enfants, régulièrement, à partir de neuf mois jusqu'à quatre ans.

Ces structures apportent de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

Elles veillent au bien-être, à la sécurité et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants, ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.

**ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE**

La gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants est exercée sous l'autorité de la Communauté de Communes de l'Aéroport du Bourget.

**Communauté de Communes de l'Aéroport du Bourget**  
B.P. 149  
93350 Le Bourget

**Direction de l'Enfance et la Petite Enfance**  
Tel: 01 48 38 82 65

**ARTICLE 2 – PRESENTATION**

**2-1 Modalités d'accueil**

Les enfants peuvent fréquenter les établissements selon différents types de contrats et en fonction des places disponibles.

## 2-2 Capacité d'accueil

La crèche dispose de 65 berceaux.

La halte-jeux met à disposition 16 places à chaque demi-journée.

Une marge de 10% des effectifs est tolérée.

## 2-3 Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 7 h à 18h45.

Afin que votre enfant puisse être accueilli dans les meilleures conditions, vous êtes invités à l'accompagner au plus tard à 9 h 30 et à venir le rechercher au plus tôt à 14h30.

Le respect des horaires est important car les entrées et les sorties de façon désordonnée sont préjudiciables au bien être de l'enfant. Elles perturbent notamment les moments de repos, de repas ou d'activités.

La directrice peut cependant accorder des dérogations ponctuelles pour des problèmes de santé de l'enfant ou de ses parents.

La halte-jeux est ouverte :

- Lundi – mardi – mercredi - vendredi  
De 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi  
De 08h30 à 12h00

Il est recommandé de venir rechercher l'enfant 15 minutes avant la fermeture.

## 2-4 Fermetures

Les établissements sont fermés les samedis et dimanches, les jours fériés ainsi que certaines journées exceptionnelles (journées pédagogiques, grève...) sur décision du Président de la Communauté de Communes.

La fermeture annuelle des établissements est généralement de 3 à 4 semaines pendant les grandes vacances.

Les familles sont informées des dates par la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance.

## ARTICLE 3 – L'EQUIPE

L'équipe pluri-professionnelle de la petite enfance est conforme aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007.

### 3-1-la direction

**Les directrices** sont titulaires du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice (avec 3 ans d'expérience professionnelle) ou du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants (avec une certification de niveau II, une expérience de 3 ans) s'il y a une puéricultrice ou une infirmière avec 1 an d'expérience au sein de la structure.

Missions des directrices :

- assurent l'organisation et la gestion de la structure.
- veillent à la qualité du service rendu et au bien être des enfants.
- sont garantes des orientations municipales auprès du personnel, des parents et des partenaires.
- sont chargées de la surveillance médicale des enfants, de la sécurité et de l'hygiène des locaux.
- impulsent la réflexion d'équipe sur le projet d'établissement.
- assurent l'animation et l'encadrement d'une équipe pluri-professionnelle.

### 3-2 le personnel qualifié

### Pour la crèche :

**La directrice adjointe** est infirmière ou éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

- Elle assure la continuité de la fonction de direction.
- Elle participe au bon fonctionnement de l'établissement et à la mise en œuvre du projet de celui-ci.

#### **L'éducatrice de jeunes enfants**

Elle valorise, notamment au sein des sections, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global de l'enfant, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture.

#### **Les auxiliaires de puériculture**

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins. Elles mènent, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, des activités d'éveil.

**La cuisinière** cuisine sur place et distribue les repas aux enfants.

**Les agents d'entretien** assurent la propreté des locaux et l'entretien du linge. Ils sont amenés à intervenir ponctuellement auprès des enfants pour assister l'auxiliaire de puériculture lors de la prise de repas ou des sorties.

### Pour la halte-jeux :

#### **L'éducatrice de jeunes enfants**

Elle organise les activités favorisant le développement psychomoteur de l'enfant.

#### **L'auxiliaire de puériculture**

Elle prend en charge les enfants individuellement ou en groupe, assure la surveillance, les soins et mène en collaboration avec ses collègues des activités d'éveil.

#### **Les berceuses – Agents titulaires du CAP Petite Enfance**

Elles assurent l'accueil des enfants, les prennent en charge et répondent à leur besoin individuellement ou au cours d'activités.

Pour les deux établissements :

**Un médecin** veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie.

Il établit les protocoles médicaux et valide les P.A.I.

Il est également responsable des mesures prophylactiques imposées au personnel.

#### **La psychologue**

Elle contribue, en liaison avec les équipes et les parents, à la bonne adaptation de l'enfant et à son épanouissement.

Elle apporte aux parents et aux équipes, conseil, soutien et orientation.

Elle travaille à mi-temps sur les 2 structures.

Les parents peuvent le rencontrer s'ils le souhaitent.

*Des stagiaires peuvent évoluer dans les structures, après l'accord du Président de la Communauté de Communes et des directrices. Ils interviennent auprès des enfants en fonction de leur niveau de compétence.*

### **3-3 Continuité de direction**

En cas d'absence des directrices, la continuité de la fonction de direction est assurée par les adjointes au poste de direction.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ADMISSION**

### **4-1 Dossier d'admission**

#### **Le dossier de la famille**

L'ensemble des pièces fournies au moment de l'inscription devra être réactualisé et devra être complété par les documents suivants :

- l'engagement de se conformer au règlement intérieur de l'établissement
- le carnet de santé de l'enfant
- une fiche de renseignements comportant : les numéros de téléphone des parents (ou des personnes à prévenir) en cas d'urgence
- l'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- la liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant ou de plus de 16 ans disposant d'une décharge de responsabilité et d'une autorisation signée des parents. Une pièce d'identité devra être systématiquement présentée.
- Toutes activités nécessitant une autorisation parentale

*La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et peut être réactualisée le cas échéant. Elle est déterminante pour la directrice et lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.*

Toutes modifications concernant ces renseignements devront être obligatoirement signalées aux directrices.

### **4-2 Adaptation**

Afin de permettre à l'enfant et aux parents de s'adapter à ce nouveau lieu et à la séparation d'avec les parents, l'enfant est intégré progressivement dans l'établissement avec la participation d'au moins un de ses parents.

Cette phase vise à donner le temps aux parents pour cette séparation, qui peut être ressentie d'autant plus douloureusement qu'elle intervient tôt, et pour aussi permettre aux parents d'établir une relation de confiance dans les personnes et dans le lieu où l'enfant est confié et de transmettre des éléments d'information nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

#### **L'avis médical**

L'admission de votre enfant, dans l'une ou l'autre des deux structures, n'est définitive qu'après :

- l'avis du médecin de l'établissement à l'issue d'un examen médical en présence des parents

ou

- la présentation d'un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant.

## **ARTICLE 5 - CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE POUR LA CRECHE**

### **5-1 Contenu du contrat**

Afin de répondre au plus près aux besoins des familles, dans la limite du fonctionnement des structures, différents types de contrat sont proposés :

#### **Pour la crèche**

Les contrats seront établis en fonction des besoins des familles sur la base de :

- 5 jours à 9 heures par jour soit une facturation de 171 heures par mois
- 5 jours à 10 heures par jour soit une facturation de 190 heures par mois
- 5 jours à 11 heures par jour soit une facturation de 209 heures par mois
- 4 jours à 9 heures par jour soit une facturation de 153 heures par mois
- 4 jours à 10 heures par jour soit une facturation de 170 heures par mois
- 4 jours à 11 heures par jour soit une facturation de 187 heures par mois

Il sera éventuellement possible d'accueillir un enfant une, 2 ou 3 journées par semaine à raison de 9 heures, 10 heures ou 11 heures par journée, sous réserve qu'un ou plusieurs autre(s) enfant(s) puissent être accueillis pour compléter la semaine et après validation de la Commission d'Attribution des Modes d'Accueil. Chaque journée réservée sera payée en fin de mois sur la base du tarif horaires.

#### **Pour la halte-jeux**

Les contrats proposés aux familles seront calculés sur la base de :

- 3 heures 30 à la demi-journée

Le contrat annuel entre les parents et la directrice de l'établissement définit les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant par semaine. La facturation sera établie selon les modalités prédéfinies même en cas d'absence.

En cas de désistement par la famille les places préalablement réservées pourront être proposées à un autre enfant.

Tout dépassement d'horaires sera facturé à la famille par tranche horaire.

#### **5-2 Prise d'effet du contrat**

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure.

Le contrat ne pourra être changé qu'à titre exceptionnel et si le fonctionnement de la structure le permet.

#### **5-3 Congés**

Une feuille de vacances doit être remplie par les parents au moins 15 jours avant afin de prévenir des absences prévues de l'enfant et de permettre le suivi des effectifs et des places disponibles par les directions des établissements.

#### **5-4 Fin du contrat**

Les parents sont invités à confirmer, par courrier au moins un mois avant le départ, la date de sortie définitive de l'enfant.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

### **ARTICLE 6 - PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Tout au long du séjour, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Des réunions avec les parents sont organisées par les directrices en présence des responsables municipaux de la petite enfance et du personnel.

Le projet d'établissement élaboré par l'équipe est disponible sur simple demande.

Des sorties dans d'autres équipements tels que centre culturel, bibliothèque, école, médiathèque, jardin public, conservatoire... peuvent être proposées. Une autorisation des familles sera donc demandée.

Les parents peuvent être sollicités dans le cadre de ces sorties. Le taux d'encadrement appliqué lors des sorties est de 1 adulte pour 2 enfants.

## **ARTICLE 7 - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **7-1 Fréquentation et absences**

L'accueil des enfants se fera selon les dispositions du présent règlement.

Toute absence devra être signalée sur la feuille de vacances ou justifiée par un certificat médical.

Une absence consécutive de 3 jours non signalée fera l'objet d'une mise en demeure écrite avec accusé réception. Le silence gardé par les parents entraînera la radiation de l'enfant au bout de 8 jours consécutifs.

La Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance sera en mesure d'examiner chaque situation exceptionnelle.

Toute nouvelle demande sera considérée comme une première inscription.

#### **A la crèche :**

Pour faciliter l'organisation de l'accueil, il est important de prévenir de l'absence de l'enfant avant 9h30.

Lors d'une absence pour cause d'hospitalisation de l'enfant, les parents devront prévenir la crèche dans les meilleurs délais.

#### **A la halte-jeux :**

En cas d'absence, prévenir obligatoirement et le plus tôt possible, afin de permettre l'accueil d'un autre enfant.

### **7-2 Sécurité et règles de comportement**

Il est recommandé aux parents :

- de couper les ongles des enfants de manière à ce qu'il n'y ait aucun risque de griffure.
- de ne pas faire porter de bijoux aux enfants.
- de fermer les portes derrière eux.
- de respecter les consignes de stationnement aux abords des établissements.

Il est rappelé aux parents que :

- tant que l'enfant n'est pas confié à la personne qui l'accueille, il est sous la responsabilité de ses parents.
- l'accès des frères et sœurs des enfants confiés, est toléré sous la responsabilité des parents.
- toutes les personnes admises à pénétrer dans l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie tant dans leur attitude que dans leur propos.

Dans aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à un parent ou à une personne autorisée, si celle-ci présente un danger potentiel (état d'ébriété, absorption de substance illicite...)

### **7-3 Fournitures**

Les enfants doivent arriver propres après avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner. Ils doivent disposer de linge de change ainsi que de vêtements chauds en hiver et de casquettes en été pour aller à l'extérieur.

Le doudou, la tétine devront être marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir le lait adapté (1<sup>er</sup> âge ou 2<sup>ème</sup> âge) et les couches nécessaires par journée de présence.

#### **A la crèche :**

Pour assurer un lien avec la maison, il est possible d'apporter un tour de lit et une gigoteuse familiers à l'enfant.

#### **A la halte-jeux :**

Les parents prévoient un sac marqué au prénom de l'enfant (sacs plastiques interdits).

Le goûter sera prévu par les parents en fonction des habitudes de leur enfant.

La date de péremption devra apparaître sur tous les aliments apportés dans leur emballage d'origine conformément aux mesures d'hygiène.

Le biberon sera apporté vide et propre.

## 7-4 Assurance

La Ville du Bourget a souscrit une assurance responsabilité civile.  
La Ville dégage toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'affaires personnelles.  
La responsabilité civile des parents doit couvrir l'enfant.

## ARTICLE 8 – DISPOSITIONS SANITAIRES

### 8-1 Disposition médicales

Les vaccinations contre la tuberculose, la coqueluche, l'haemophilus, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B, le pneumocoque sont vivement recommandés dans le cadre d'un accueil en collectivité.  
Le vaccin Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite est obligatoire.

Une consultation de l'enfant par le médecin de l'établissement ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant est prévue pour son admission définitive.

Les allergies médicamenteuses et alimentaires devront être signalées à la directrice de l'établissement.

Des protocoles d'allergies alimentaires (PAI) devront alors être réalisés par les deux parties, afin d'organiser la prise en charge de l'enfant au sein de la structure dans les meilleures conditions si celle-ci est réalisable.

Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement, précisent les modalités d'administration éventuelle de médicaments en cas de fièvre ainsi que l'application des gestes d'urgence.  
Ces protocoles peuvent être consultés sur simple demande.

### 8-2 Enfants malades

Pour chaque établissement, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non l'enfant, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

### 8-3 Modalités de délivrance de soins spécifiques :

#### Médicaments et autres prescriptions :

L'administration des médicaments s'effectue selon le protocole médical établi par le médecin et sur présentation de l'original de l'ordonnance à la directrice ou à son adjointe.

Les médicaments seront remis par les parents dans leurs emballages d'origine sur lesquels seront notés le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon.

Il est recommandé des prescriptions matin et soir.

Tout traitement pris par l'enfant, en dehors des heures d'accueil dans la structure, devra être signalé.

#### Accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Un protocole d'accueil spécifique intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi définissant les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

### 8-4 Eviction

Si l'enfant est atteint d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et si son état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, il ne peut pas être accueilli, conformément aux circulaires médicales (cf. annexe 1)

L'éviction est prononcée par le médecin de crèche ; en son absence, la directrice est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

## 8-5 Urgences médicales

En cas d'incident concernant un enfant, la directrice détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite.

En cas d'accident, le personnel est habilité à contacter directement le SAMU.

Les parents seront immédiatement informés des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

Si son état le nécessite, les parents devront reprendre l'enfant dans les plus brefs délais.

## ARTICLE 9 – PARTICIPATION FINANCIERE

### 9-1 Objet participation

La participation demandée à la famille s'applique sur le principe du nombre d'heures réservées par semaine quelle que soit la présence de l'enfant. Tout dépassement d'heures sera facturé sur la base du tarif horaires. De plus, le contrat pourra faire l'objet d'une modification s'il s'avère que l'enfant dépasse les horaires prévus sur une période de 2 à 3 mois. De même, les contrats pourront être revus à la baisse.

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (pour la crèche). Aucune déduction ne sera effectuée pour les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents.

La facturation sera effectuée chaque mois suivant le contrat établi avec la famille.

L'adaptation sera payante par heure en fonction de la durée.

### 9-2 Barème

La participation financière des parents est déterminée par délibération du Conseil Communautaire. Elle se fonde sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Les ressources à prendre en compte sont les salaires et les revenus de substitution (RMI, Allocation parent isolé ou handicapé).

Les salaires figurant sur l'avis d'imposition avant abattements seront donc retenus avec :

- déduction des pensions alimentaires versées
- addition des pensions alimentaires perçues et des revenus mobiliers et fonciers

Les ressources sont soumises à un plancher et un plafond fixés par la CNAF.

Lorsque les ressources ne pourront être cernées avec précision par les services instructeurs ou en l'absence de justificatif, le **montant plafond** sera appliqué.

En présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le tarif, applicable aux enfants de la famille, est celui immédiatement inférieur même si l'enfant handicapé ne fréquente pas lui-même la structure.

#### Mode de calcul

Le calcul s'effectuera donc de la manière suivante :

$(\text{ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort en pourcentage}^* \times \text{nombre d'heures réservées (contrat)}$

\* Taux d'effort

1 enfant	0,06
2 enfants	0,05
3 enfants	0,04
4 enfants	0,03

Le calcul pour 4 enfants et plus se fait de la manière suivante : Taux de 0.03% x 2.5 /nb de parts au foyer

### 9-3 Déductions

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle, sont strictement limitées aux cas suivants :

1. l'hospitalisation de l'enfant de plus de 24h
2. Les journées de grèves et pédagogiques
3. une maladie donnant lieu à une éviction systématique des établissements (cf. Annexe 1 du règlement)
4. Une annulation de séance due au service

La semaine d'adaptation ne sera pas facturée sur la crèche.

La facturation prend en compte l'équivalent de 8 semaines de gratuité (vacances) sauf pour les contrats de moins de 4 jours.

### 9-4 Modifications de la participation

Le tarif applicable aux familles est recalculé chaque année.

Une perte ou augmentation de revenus ou indemnités significative (entre 100 et 150 € par mois) dûment constatée par les services instructeurs à partir de relevés (Assedic, CAF, RMI, salaires, pension...) en cours d'année peut permettre une révision du tarif une seule fois dans l'année.

Une naissance justifiée par l'acte de naissance modifiera le taux d'effort.

### ARTICLE 10- FACTURATON

La facture mensuelle est adressée à la famille à terme échu. Elle devra être réglée auprès du régisseur du guichet unique de la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance suivant le délai indiqué sur la facture.

Le mois d'août ne sera pas facturé.

### ARTICLE 11- RADIATION

Les motifs de la radiation sont :

- le déménagement de la famille
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après avis de la Psychologue
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- deux non-paiements de la participation mensuelle par la famille
- la non fréquentation des établissements pendant huit jours consécutifs sans que la directrice soit avertie par écrit du motif
- le non respect du règlement intérieur de l'établissement et notamment des horaires
- le comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- la déclaration inexacte concernant la situation de ressources
- une pathologie incompatible avec la collectivité, décelée après l'admission

La radiation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé réception, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

### ARTICLE 12- DATE D'EFFET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement prendra effet à compter de la date du vote par l'Assemblée Délibérante.  
Communauté de Communes  
de l'Aéroport du Bourget



Le Président,

Maladies	Évictions minimales préconisées
Coqueluche	Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace.
Diphthérie	Éviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins réalisés à la fin de l'antibiothérapie.
Gale-Gale commune gales profuses	Éviction pendant 3 jours après le traitement. Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite à eschierichia coli entéro-hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastro-entérite à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Éviction pendant 3 jours au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Infection à streptocoque A	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite A haemophilus B	Éviction jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Éviction pendant 5 jours à partir du début de l'éruption.
Teigne du cuir chevelu	Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et paratyphoïde	Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.
Poux	Éviction tant que le sujet n'a pas reçu un traitement.