Règlement de fonctionnement de la crèche Le Lapin Blanc

1. Présentation

La structure est un établissement privé géré par une association loi 1901, dont le représentant légal est le Président. Elle assure un accueil régulier, occasionnel et d'urgence de vingt enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, à jour de leurs vaccinations.

L'établissement fonctionne conformément aux :

- dispositions du décret n° 2000-762 du 1e août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (toute modification étant applicable),
- dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La direction de la crèche est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. L'équipe est composée :

- de deux auxiliaires de puériculture dont une en poste de suppléante de responsabilité
- de cinq animatrices d'activité
- de personnels de restauration et d'entretien (en sous-traitance)
- d'un médecin vacataire
- de stagiaires

Missions

L'équipe de la crèche a le souci de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur bon développement physique et affectif en conformité avec les règles d'hygiène, d'alimentation et le rythme de vie propre à chacun dans le respect de la vie en collectivité. Elle assure également l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap.

Les différents modes d'accueil

L'accueil régulier :

Dés lors qu'une place est réservée sur des jours et des plages horaires définis en accord entre la famille et la direction

L'accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté). La famille sollicite un accueil pour une durée limitée qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en plus de celles réservées dans leur contrat. Il est de la responsabilité de la direction d'accorder ou non ces places en fonction des disponibilités.

L'accueil d'urgence :

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il ne peut se faire que si la crèche dispose de places vacantes et l'appréciation de cette situation d'urgence relève de la compétence de la direction et sur présentation d'un justificatif.

Les familles doivent alors fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre.

Horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf jours fériés, fermetures exceptionnelles et fermetures annuelles. Ces dernières sont au nombre de 5 semaines :

- une pendant la période des vacances de Printemps (selon le calendrier scolaire du Val d'Oise)
- trois en été
- une en décembre

Le planning prévisionnel est remis aux familles lors de l'inscription et à chaque renouvellement de contrat.

2. Le personnel

Les fonctions d'encadrement

a. Direction

Sous l'autorité du Président de l'association, l'encadrement et la gestion de la structure sont assurés par une directrice, titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle. La directrice, en plus de ses attributions d'éducatrice :

- Veille au respect des règles de fonctionnement de la crèche
- Garantit le bon développement, la sécurité et le bien-être des enfants au sein de la structure
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité pour le confort et le bien-être des enfants accueillis
- Encadre le personnel
  - définit les conditions de travail avec et pour les équipes
  - favorise la diffusion de bonnes pratiques et de protocoles de travail identiques pour les équipes
  - organise, optimise, discipline et encadre le travail des équipes
  - vérifie l'application des plannings et, au quotidien, les heures effectuées par le personnel

- S'occupe du recrutement du personnel
- Organise le remplacement du personnel absent
- Prend en charge tout nouveau personnel en vue de son intégration et lui transmet l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement de la crèche
- Organise la répartition du travail en fonction du projet d'établissement

- S'occupe de la gestion administrative, technique et budgétaire en liaison avec le siège comptable de l'association
- Informe les parents, sous couvert des autorités compétentes, des protocoles fixant les règles de conduite au sein et à l'extérieur de la crèche, et en vérifiant que les normes d'encadrement prévues par la réglementation soient respectées
- Est garante de la loi, de la réglementation pour l'accueil collectif et les conditions de travail
- Est en lien avec le médecin de crèche, informe son équipe des recommandations médicales et prévient les sources épidémiques
- Organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant
- Assure, en liaison avec les parents, le suivi des enfants. Elle est la seule interlocutrice des parents concernant l'inscription et le règlement de leur participation financière. Elle pourra ainsi être à leur écoute en cas de difficulté ponctuelle de paiement, dont le caractère devra toutefois rester exceptionnel.
- Participe à la Commission d'attribution des places en crèche
- Est le référent des parents pour tout problème de facturation ou de paiement
- Est garante du projet de la crèche, de son application et de sa cohérence
- En liaison avec le Conseil d'Administration, gère et assure le suivi du budget défini

b. La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice, la suppléance de responsabilité est assurée par une auxiliaire de puériculture, préalablement formée sur toutes les questions administratives et de gestion.

Les auxiliaires de puériculture et les animatrices d'activité

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil, elles veillent à la santé, au bien-être et au bon développement des enfants dans le respect du projet éducatif, tel que défini dans le projet d'établissement. Elles assurent l'entretien des locaux et du matériel en lien direct avec les enfants (le linge, vaisselle et biberons, matériel éducatif) dans le respect des règles d'hygiène.
Elles peuvent également être amenées à encadrer des stagiaires.

Le médecin de crèche

Une convention est signée avec un médecin référent qui intervient afin de :

- procéder à l'examen des enfants dont l'admission est sollicitée
- assurer le suivi préventif et veiller au bon développement et à l'épanouissement des enfants au sein de la structure
- veiller à la mise en place des mesures d'hygiène générale
- donner la conduite à tenir en cas de maladie contagieuse, épidémie
- organiser l'éducation et la promotion de la santé auprès du personnel et des parents
- mettre en place les différents protocoles (du quotidien ou en cas d'urgence) concernant l'administration des médicaments, les mesures à prendre en cas de fièvre, les allergies, projet d'accueil individualisé (PAI) lors de la venue d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Le personnel de service

Le nettoyage des locaux, leur entretien ainsi que celui des espaces verts seront confiés par sous-traitance à une entreprise extérieure.

Les repas sont préparés et livrés par une société extérieure. Sur place, un agent est chargé de la remise en température et de la distribution des repas.

3. Instruction du dossier d'admission

Pour que le dossier d'inscription soit validé, les familles doivent fournir :

- Noms, adresses et téléphones où les parents peuvent être joints
- Noms, adresses et téléphones des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, sur présentation d'un justificatif d'identité. Si la personne est âgée de 16 à 18 ans, une dérogation est à signer avec avis conjoint de la famille et de la direction. Tout changement (état civil, adresse, téléphone, etc.) doit être signalé à la direction
- Assurance responsabilité civile des parents, renouvelée chaque année
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou une copie de l'acte d'adoption
- Une photocopie du livret de famille de l'enfant et de ses parents
- Une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant (A fournir ensuite à chaque nouvelle vaccination)
- Le certificat médical d'admission élaboré par le médecin de la crèche
- Les renseignements particuliers concernant la santé de l'enfant (allergies, asthme, hospitalisations…)
- Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 de la famille (de chacun des deux parents en cas de couple non marié mais vivant ensemble)
- L'attestation ASSEDIC précisant les périodes de chômage et la nature des indemnités versées ou informant de la non indemnisation si l'un ou les deux parents sont en recherche d'emploi depuis au moins 2 mois
- Si cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie, déclaration de l'organisme servant l'avantage
- Un RIB et une autorisation de prélèvement bancaire
- La décision de justice en termes de droits de garde de l'enfant en cas de divorce ou séparation des parents.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (A fournir à nouveau à la signature de chaque nouveau contrat)
- Autorisation permettant l'appel des services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et intervention en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Autorisation de sortie

- Autorisation de droit à l'image
- L'attestation de réception du règlement de fonctionnement

4. Conditions de séjour

L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

Avant tout accueil régulier, la direction propose un temps d'adaptation d'une semaine, durée pouvant varier selon les difficultés et disponibilités de chaque famille. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et des personnes qui s'occuperont de lui, tout en le sécurisant affectivement, en mettant en place une séparation en douceur, à son rythme et à celui de la famille. Il permet également à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes de vie de l'enfant.

La période d'adaptation est facturée en fin de mois, sur la base des heures réalisées, au tarif horaire de la famille calculé selon le barème défini par la C.N.A.F., en fonction de la composition de la famille et des ressources de l'année N-2.

L'accueil

Les horaires d'accueil de chaque enfant sont définis lors du contrat signé avec la direction. Ils doivent être strictement respectés sous peine de rupture de contrat :

- Accueil régulier : Tarification horaire sur la base d'un nombre d'heures de présences décidé en amont avec la famille en fonction de ses besoins sur une période donnée, le forfait est ensuite lissé sur le nombre de mois correspondant.
- Accueil occasionnel : Tarification horaire sur la base des heures réalisées effectives.
- Accueil d'urgence : réservé à une famille confrontée à une difficulté passagère (même tarification que pour l'accueil occasionnel).

Afin d'assurer un accompagnement adapté des enfants et le bon déroulement des activités, il est recommandé d'arriver entre 7h30 et 10h et de

repartir entre 16h30 et 18h30. Tout changement exceptionnel doit être signalé à la Direction dans les meilleurs délais.

Les familles doivent se rendre suffisamment disponibles pour les transmissions du matin et du soir. Excepté pendant la semaine d'adaptation, les parents ne doivent pas rester trop longtemps dans les unités de vie afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

Il est strictement interdit aux familles de faire des photos des enfants dans l'enceinte de la crèche.

Pour le départ, seules les personnes (majeures) désignées lors de la constitution du dossier pourront reprendre l'enfant. Dès lors que l'enfant quitte son unité de vie quotidienne accompagné par la personne désignée à le reprendre, la responsabilité de la crèche est déclinée.

Les retards des familles entrainant des départs après 18h30 pourront être majorés d'une pénalité forfaitaire de 3 euros. Ces retards répétés pourront également faire l'objet d'un signalement à la Gendarmerie et pourront conduire à la radiation de l'enfant.

Suivi médical

A l'inscription, un dossier médical est constitué. Il comprend :
- un certificat médical d'aptitude à l'accueil en collectivité
- la photocopie des vaccinations obligatoires à jour (Diphtérie – Tétanos – Polio), sauf contre-indications attestées par certificat médical
- les renseignements particuliers concernant la santé de l'enfant (allergie, asthme, etc.)

- <u>En cas de maladie :</u>

A l'arrivée d'un enfant, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation quant à l'accueil de ce dernier s'il présente des symptômes (toux, fièvre, vomissement, conjonctivite…). Aucun enfant ne pourra être accueilli si sa température dépasse 38°5 au lever ou s'il souffre d'une maladie contagieuse. De même, la crèche préviendra les parents, qui seront tenus de venir récupérer l'enfant, si ce dernier atteint 38°5 au cours de sa journée d'accueil.

Toute absence pour raison médicale doit être signalée le jour même avant 9h30. Une maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage peut entraîner une éviction de la structure. La réadmission se fera sur présentation d'un certificat de non-contagion.

- Administration de médicaments :

Toute prise de médicaments avant l'arrivée à la crèche doit être signalée à l'équipe.

Aucun traitement (même homéopathique) ne sera administré par le personnel de la crèche sans une ordonnance précise et à jour. Sur cette ordonnance doivent figurer les nom, prénom, âge et poids de l'enfant, les dates de début et de fin de traitement, la posologie et les modalités d'administration. De même il est nécessaire d'avoir au préalable signé l'attestation d'administration de médicaments.

Toute première prise de médicament doit impérativement être débutée par la famille.

Les nom et prénom de l'enfant doivent figurer sur les flacons et sur les boîtes des médicaments, ainsi que la posologie.

Pour l'administration de médicament antipyrétique, il est nécessaire de fournir une ordonnance précisant qu'une dose poids doit être donnée à partir d'un certain degré de température (selon le médecin). Sauf validité précisée sur l'ordonnance, celle-ci sera valable 6 mois et devra ensuite être renouvelée.

Aucun médicament en suppositoire ne sera administré par le personnel de la crèche.

- Projet d'accueil individualisé

Si un enfant présente une maladie qui nécessite un protocole d'intervention spécifique en cas de crise (asthme, allergie, etc.), ce protocole devra être établi par son médecin traitant, en accord avec la famille, la direction de la crèche et le médecin rattaché. On parle alors de projet d'accueil individualisé (PAI). Un exemplaire signé et les médicaments correspondants doivent être en permanence dans la structure ou apportés avec l'enfant en cas d'accueil occasionnel.

En cas de maladie subite ou d'accident, la direction peut être amenée à demander l'intervention des pompiers ou du SAMU, les parents en seront

immédiatement informés. En cas d'intervention sur place des équipes de SOS Médecins, la consultation sera à la charge des parents.

Repas / Collations

Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée. Les repas du midi sont livrés chaque jour par une cuisine centrale. Le menu de la semaine est affiché. Ne pourront obtenir un repas spécifique que les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin de crèche dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées en accord avec la direction, décision qui se prendra au moment de la signature du contrat.

Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents. Le lait 1e âge, 2e âge et de croissance est fourni par la crèche et est le même pour tous les enfants.

En cas de régime alimentaire spécifique, les repas devront être fournis par les parents, ce qui n'engendrera pas de déduction particulière.

Les familles souhaitant poursuivre l'allaitement peuvent fournir à la crèche le lait maternel, sous réserve de suivre le protocole édicté par la crèche et d'avoir signé l'attestation s'y référant.

Vie pratique / Trousseau

Chaque enfant a son propre casier qui contient pour chacun :

- un change complet (body, chaussettes, pantalon, tee-shirt, pull, en fonction de la saison) marqué à son nom
- des chaussons
- un doudou
- une tétine (avec boîte à tétine)
- une crème contre les érythèmes fessiers
- des flacons de sérum physiologique
- une gigoteuse

La liste du trousseau est fournie aux familles lors de l'inscription

Hygiène / Sécurité

Le matin, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit. Il faut prévoir une tenue de rechange complète (marquée à son nom) qui sera rangée dans le casier de l'enfant. Les couches sont fournies par la crèche. Si les parents souhaitent fournir les couches pour quelque raison que ce soit, cela n'engendrera aucune déduction particulière.

En raison des risques d'accident, le port de bijoux (barrettes, boucles, médailles, gourmettes, etc.) est interdit.

Pour les visiteurs, le port de sur chaussures est obligatoire dans les unités de vie.

5. Contrat et tarification

Le contrat d'accueil

La participation des familles fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat d'accueil établi à l'inscription détermine le montant mensuel en fonction du nombre d'heures de réservations fixé par jour et du nombre de jours par semaine. Il est généralement conclu pour les périodes de septembre à décembre, puis de janvier à août, sauf demandes particulières, et est renouvelable un mois avant la date d'échéance.

Dans le cas d'un changement significatif de situation de la famille, le contrat d'accueil peut être revu à la hausse ou à la baisse en cours d'année. Dans ce cas, les parents doivent établir une demande par écrit, un nouveau contrat sera alors établi selon les disponibilités de la structure.

Si l'enfant quitte la structure avant l'échéance du contrat, les parents devront donner un préavis écrit un mois à l'avance. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, un mois complet après la sortie de l'enfant sera facturé.

Les absences

Pour une absence imprévue, il est impératif que les parents avertissent la structure le jour même, avant 9h30 le matin. En cas d'absence pour maladie, le

premier jour sera intégralement facturé. La déduction des jours d'absence sera appliquée à partir du deuxième jour, sous réserve de la présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant.

Le délai de carence n'est pas appliqué en cas :

- d'hospitalisation (sur présentation d'un certificat)
- de fermeture exceptionnelle de la crèche
- d'éviction pour maladie contagieuse (voir le tableau d'éviction en annexe)

Toute journée entamée est due.

Pour toute absence non justifiée de plus de 14 jours, soit 10 jours ouvrés, l'enfant sera considéré comme sortant. La période sera néanmoins facturée à la famille.

Heures supplémentaires

En cas de dépassement de l'horaire réservé, les parents préviennent la structure. Toute demi-heure commencée est due au-delà de 15 minutes.

Les parents peuvent bénéficier d'heures complémentaires pour augmenter ponctuellement le temps d'accueil de leur enfant. Il convient de les demander à l'avance, la structure y répondra dans la mesure du possible.

Vacances

La crèche est fermée pendant 5 semaines selon le calendrier annuellement fixé. Les familles pourront faire coïncider leurs propres vacances avec ces dates de fermeture. Toutefois, elles pourront bénéficier annuellement de semaines supplémentaires. Ces congés seront alors déductibles sur facture du mois concerné dans la limite du nombre établi lors de la signature du contrat. Toute absence au-delà de ces congés à déduire sera facturée (hors motifs de déduction).

Pour que la déduction des congés soit prise en compte, les dates doivent être communiquées à la Direction **au moins 15 jours avant l'absence de l'enfant**. Selon les justificatifs fournis par les familles, la direction pourra se réserver le droit d'accorder la déduction exceptionnelle de congés hors délai de prévenance. Pour plus de sûreté, il est fortement recommandé de les notifier par mail.

Motifs de radiation

- Non paiement de la participation mensuelle
- Absences non justifiées de plus de 15 jours
- Non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement
- Toute déclaration inexacte et/ou tout changement de situation significatif n'ayant pas été communiqué à la Direction
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf en cas de force majeure

Tarif horaire

Le tarif des participations est fixé selon un barème défini par la C.N.A.F. calculé en fonction de la composition de la famille et des ressources C.A.F. ou de l'avis d'imposition.

En l'absence de la présentation des documents nécessaires à la réactualisation de la participation horaire définie dans le contrat d'accueil, le tarif sera calculé sur la base d'un revenu mensuel du foyer équivalent au ressources moyennes des familles accueillies l'année précédente.

La tarification est fonction du contrat d'accueil passé avec chaque famille selon les besoins définis :

- nombre d'heures de présence de l'enfant par semaine
- nombre de semaines d'accueil de l'enfant sur l'année
- déduction des périodes de fermeture de la crèche et des jours fériés

Taux d'effort horaire

Le taux horaire est calculé selon la formule C.A.F. suivante :
(Revenu imposition avant abattement / 12 mois) x taux d'effort
Le taux d'effort correspond au montant fixé par le barème C.N.A.F., selon le nombre d'enfants par foyer.

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

En présence d'un enfant handicapé à charge de la famille, le taux appliqué est celui immédiatement inférieur.

En cas de ressources nulles, il convient d'appliquer le plancher défini par la C.A.F. pour la période du 1e janvier au 31 décembre.

Au-delà d'un plafond de ressources arrêté pour la période du 1e janvier au 31 décembre, le gestionnaire de la crèche Le Lapin Blanc, poursuit l'application du taux d'effort au-delà du plafond C.A.F. et applique donc la règle de calcul de la participation familiale.

Le plancher est revu annuellement par la C.A.F.

Pour l'accueil d'urgence et les enfants dépendant de l'aide sociale à l'enfance, le tarif est révisable chaque année. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'acte facturé au cours de l'année précédente.

Modalités de règlement des participations

Pour ce qui concerne l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence, les factures sont établies mensuellement à terme échu, en fonction des heures réalisées.

Concernant l'accueil régulier, les factures sont établies mensuellement à terme à échoir selon les réservations et les mensualités prévues sur le contrat. Y sont ajoutés ou déduits les régularisations d'accueil du mois précédent.

Les factures sont réglées mensuellement par prélèvements bancaires, le 10 du mois suivant pour les accueils occasionnels et d'urgence, et le 10 du mois en cours pour les accueils réguliers ; les frais de rejets occasionnés par une insuffisance de provision seront refacturés aux familles de prélèvements seront refacturés. Pour tout défaut de paiement, après une lettre de relance, le règlement doit être effectué sous huitaine. En tout état de cause, dans le cadre de la loi sur l'obligation

alimentaire, la direction se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant au 31 du mois au cours duquel le défaut de paiement aurait été constaté, après en avoir avisé les parents par lettre recommandée avec accusé réception.

La journée type, définie dans le contrat d'accueil, est considérée comme normalement due dès que l'enfant est admis dans la structure.

A chaque nouvelle inscription est également prélevée une adhésion de 20 euros par famille. Cette adhésion est annuelle, par conséquent, ce même montant est prélevé par la suite, à chaque nouvelle rentrée de septembre.

6. Information et participation des parents à la vie de la structure

La direction et le personnel en charge des enfants sont à l'écoute du projet parental de chacun. Ils sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions et à leurs sollicitations.

Peuvent être organisés avec les familles :

- des réunions entre avec les professionnels de la structure
- des fêtes dans le cadre du projet pédagogiques
- des sorties

Rédigé par Dorothée Brette (Directrice) et approuvé par le Conseil d'Administration.

ANNEXE

Tableau d'évictions

MOTIF DE L'ÉVICTION	ÉVICTION OBLIGATOIRE	ÉVICTION DEMANDÉE PAR LAPIN BLANC (selon l'état de l'enfant, pour son confort, et les risques de contagion)
Angine à streptocoque	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie	
Coqueluche	Retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie	
Hépatite A	Retour 10 jours après le début de l'ictère	
Impetigo (si lésions étendues et ne pouvant être protégées	Retour 72 heures après le début de l'antibiothérapie	
Infections invasives à méningocoques (méningite bactérienne)	HOSPITALISATION	
Oreillons	Retour 9 jours après le début de la parotidite	
Rougeole	Retour 5 jours après le début de l'éruption	
Scarlatine	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie	
Tuberculose	Retour sur présentation d'un certificat médical de non-contagion	
Gastro-entérite		Retour si selles normales et/ou absence de vomissement
Gastro-entérite bactérienne (E. Coli ou shigelle)	Jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 24h d'intervalle à la fin du traitement	
Grippe		Retour 7 jours après le début des symptômes
Conjonctivite		Présence possible de l'enfant si ordonnance justifiant de la mise en place d'un traitement
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical de spécialiste confirmant le début d'un traitement adapté	
Typhoïde	Jusqu'à négativation de 2 coprocultures à 48h d'intervalle à la fin du traitement	
Gale	Retour 3 jours après la fin du traitement	
Varicelle - Zona		Jusqu'à ce que les lésions soient toutes au stade de croûte