



Réalisation de services de transport des usagers pour les besoins réguliers de l'AFIPH

Pôle Enfance Secteur Centre Isère

Règlement d'exploitation des lots 1, 2 et 3

- Annexe 1 -

Janvier 2022

SOMMAIRE

REGLES S'APPLIQUANT AUX IME / IMEP, POUR UN PUBLIC D'ENFANTS PRINCIPALEMENT

1. Exigences en matière de chauffeurs	4
2. Comportement des chauffeurs	5
3. Exigences en matière de véhicules	6
4. Qualité de service.....	8
5. Documents de suivis – Fiche Évènement indésirable	11
6. Reporting.....	11
7. Optimisation du transport des usagers de l'AFIPH	11
8. Responsabilités et assurances du transporteur	12
9. Echanges entre l'Etablissement, le transporteur, les usagers et les parents / représentants légaux / tuteurs	Erreur ! Signet non défini. 13
10. Obligations des parents / représentants légaux / tuteurs.....	13

REGLES S'APPLIQUANT AUX IME / IMEP, POUR UN PUBLIC D'ENFANTS

Le transport d'usagers en situation de handicap intellectuel, et/ou physique, pouvant présenter des problèmes de comportement, nécessite **des conditions de transport spécifiques**, énumérées dans le présent règlement d'exploitation.

1. EXIGENCES EN MATIERE DE CHAUFFEURS

1.1. CHAUFFEUR TITULAIRE ET CHAUFFEURS SUPPLEANTS

Chaque circuit est affecté à un chauffeur titulaire qui conserve, autant que faire se peut, le même circuit durant toute l'année et d'une année à l'autre (stabilité). **Un turn-over excessif des chauffeurs peut constituer un motif de résiliation du contrat.**

Le prestataire prévoit une organisation pour assurer une continuité de service en cas d'absences de chauffeurs (retard, congés, AT, maladie) ou de panne de véhicules.

Les chauffeurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide, relevant de la bonne catégorie de véhicule. Il appartient à l'employeur de vérifier pendant toute la durée du marché la validité du permis de conduite de ses chauffeurs.

Le transporteur fournit aux Etablissements, annuellement ou en cas de changement, la liste des personnes affectées aux circuits.

1.2. CHANGEMENT DE CHAUFFEUR

En cas de changement prévisible et/ou durable du conducteur titulaire, le prestataire informe préalablement l'Etablissement dudit changement. Les documents de gestion (fiche « itinéraire » et fiches « usager ») sont remis au nouveau chauffeur titulaire par le transporteur.

L'information au/aux parent(s) / représentant(s) légal(aux) / tuteur(s) revient à l'Etablissement.

1.3. FORMATION DES CHAUFFEURS

Les chauffeurs affectés aux services de transport des IME/IMEP AFIPH auront suivi les différentes formations ou sensibilisations listées ci-dessous, leur permettant d'appréhender le transport des enfants dans les meilleures conditions :

- **PSC1 : Prévention et secours civiques de niveau 1 ou SST,**
- **Formation à la fixation des équipements de sécurité et des fauteuils,** à la charge du transporteur si le chauffeur est affecté à un circuit nécessitant ce type de gestes,
- **Sensibilisation aux différents handicaps et pathologies,** dispensée par l'Etablissement AFIPH.

En cas de problème, le chauffeur devra mobiliser les gestes de premiers secours et notamment maîtriser la méthode P.A.S. (protéger, alerter, secourir).

En aucun cas, les chauffeurs ne devront administrer de médicament, cet acte devant être effectué uniquement par un professionnel de santé.

1.4. APTITUDE DU PERSONNEL A TRAVAILLER AVEC DES ENFANTS

Le transporteur atteste sur l'honneur que **les chauffeurs (titulaires et suppléants) affectés au service de transport des enfants n'ont pas de restriction légale quant au contact avec ce public** (interrogation du casier judiciaire n°3). Il transmettra à l'Etablissement AFIPH, sur demande, les pièces justificatives afférentes.

L'AFIPH pourra interroger auprès de l'ARS le casier judiciaire n°2 de ces mêmes chauffeurs.

Le transporteur pourra affecter aux circuits AFIPH uniquement les chauffeurs dont ces 2 casiers auront été vérifiés.

1.5. PRESENTATION DES CHAUFFEURS

Avant chaque rentrée scolaire **si l'Etablissement AFIPH en formule la demande**, une rencontre entre les usagers accompagnés de leur(s) parent(s) / tuteur(s) et les éventuels nouveaux chauffeurs assurant les circuits se tiendra en présence d'un représentant de la structure AFIPH et de l'entreprise titulaire du marché. Il s'agit de présenter le chauffeur titulaire aux usagers transportés pour que ces derniers se familiarisent avec ledit chauffeur.

Les chauffeurs sur indication de l'employeur peuvent prendre contact avec les familles.

2. COMPORTEMENT DES CHAUFFEURS

2.1. RESPECT DES USAGERS

De manière générale, les échanges entre les usagers et les chauffeurs doivent se faire dans le respect. Les chauffeurs se doivent de tenir une attitude bienveillante envers les enfants et les familles.

Tout manquement signalé à **l'Etablissement AFIPH** fera l'objet d'une information au transporteur et d'une fiche événement indésirable. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

2.2. RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES

Les chauffeurs respectent les règles du Code de la route.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

2.3. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

Les chauffeurs, quels qu'ils soient, s'engagent à ne pas divulguer les informations contenues dans les fiches « usager » qui leurs sont remises pour réaliser convenablement leur service. Un devoir de réserve et de discrétion s'applique pour toutes les informations recueillies dans le cadre de la prestation.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront pour trouver une

solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'Etablissement AFIPH pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

2.4. PRESENCE PERMANENTE

En service, le chauffeur **n'est pas autorisé à s'absenter et à laisser les usagers seuls** dans un véhicule, y compris pour des temps très brefs, ce qui implique l'impossibilité pour le conducteur de réaliser des accompagnements particuliers (traverser une voie, sonner aux interphones, etc...).

Il appartient aux familles de prendre les mesures nécessaires pour accompagner l'utilisateur ou venir le chercher au point de ramassage.

Tout manquement signalé à l'Etablissement AFIPH fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra obtenir le changement du conducteur concerné.**

3. EXIGENCES EN MATIERE DE VEHICULES

3.1. ETAT GENERAL DES VEHICULES

Les véhicules doivent être sécurisés et en bon état de fonctionnement. En conséquence, **ils doivent respectés la réglementation en vigueur, être agréés par les services des mines, doivent avoir satisfait au contrôle technique et à tout autre contrôle en vigueur.**

Par ailleurs, le chauffeur contrôle systématiquement, à sa prise de service, l'état de son véhicule.

3.2. ETAT DE PROPRETE DES VEHICULES

Le chauffeur s'assure, à sa prise de service, du bon état de propreté de son véhicule.

3.3. VEHICULE ATTRIBUE AU CIRCUIT

Dans la mesure du possible, afin de ne pas perturbé les enfants, le même véhicule effectuera toujours le même circuit. En cas de changement, c'est un véhicule le plus similaire possible qui sera utilisé pour réaliser le circuit.

3.4. VISIBILITE DU SERVICE

Si le véhicule est équipé d'une girouette, celle-ci précise que le service est effectué pour le compte de l'AFIPH. Dans tous les cas, un panneau AFIPH est présent et lisible à l'avant du véhicule.

3.5. EQUIPEMENT DES VEHICULES – EQUIPEMENTS DITS GENERAUX

Le chauffeur dispose d'un téléphone portable en marche à bord du véhicule pendant toute la durée du service et peut-être joint par la société de transports en cas de besoin. L'utilisation du téléphone portable s'effectue à **l'arrêt strict** du véhicule et dans le respect du code de la route.

Les véhicules sont non-fumeurs. Ils sont équipés, a minima :

- D'une trousse de secours contrôlée régulièrement,
- D'un extincteur en cours de validité,
- De pneus neige, chaînes ou tout autre équipement de sécurité dès que jugés nécessaires,
- De rehausseurs dans le cas du transport d'enfants de moins de 10 ans.

En sus, les véhicules présentent un niveau de confort correct. Ils sont notamment équipés en climatisation et chauffage additionnel.

Le transporteur devra fournir des véhicules adaptés au(x) handicap(s) des enfants transportés.

3.6. EQUIPEMENT DES VEHICULES – EQUIPEMENTS SPECIFIQUES DE SECURITE

Le transport de personnes présentant un handicap peut nécessiter des équipements spécifiques de sécurité type harnais de sécurité, ceinture ventrale de maintien, etc... **qui font obligatoirement l'objet d'une prescription médicale** et figurent sur la « fiche usager » de la personne concernée. **Ils doivent impérativement être homologués** ; ils ne peuvent être « bricolés ».

L'achat dudit équipement ne revient pas au transporteur. En cas de besoin d'un équipement adapté ou spécifique (hors rehausseur) pour le transport d'un enfant, cet équipement conforme à la réglementation sera acheté et fourni par la famille et reste à sa charge. Une ordonnance médicale est systématiquement nécessaire.

3.7. VEHICULE DE REMPLACEMENT

En cas de panne du véhicule principal, le chauffeur doit pouvoir disposer d'un véhicule de remplacement, sans délai, afin d'assurer la continuité du service.

4. QUALITE DE SERVICE

4.1. PERSONNES TRANSPORTEES

Le chauffeur ne transporte aucune personne étrangère à l'Etablissement.

Le service est accordé aux usagers reportés dans les « fiches itinéraire » et dotés d'une « fiche usager ». **L'oubli d'un ou plusieurs enfants ou d'un point de ramassage pourra donner lieu à résiliation de la prestation.**

Tout manquement signalé à **l'Etablissement AFIPH** fera l'objet d'une information au transporteur. Après 2 réclamations, le transporteur et l'Etablissement AFIPH se rencontreront pour trouver une solution. **Si le problème subsiste ou en l'absence de solution, l'association pourra donner lieu à résiliation de la prestation.**

4.2. RESPECT DES ITINERAIRES

Le chauffeur réalise l'itinéraire tel qu'il est décrit dans les « fiches itinéraire ». **Aucune liberté n'est admise** sauf pour des raisons de sécurité ou pour des motifs indépendants de la volonté du chauffeur (travaux, déviation, congestion, conditions climatiques dégradées, etc...).

Des modifications d'itinéraire ayant un impact sur les horaires de ramassage et de dépose et/ou sur le kilométrage du circuit feront l'objet d'une information auprès l'Etablissement AFIPH.

4.3. PRISE EN COMPTE DES MODIFICATIONS PONCTUELLES D'ITINERAIRE

Les circuits peuvent être amenés à évoluer ponctuellement, sur des durées courtes (absence de l'utilisateur, etc...). Les Etablissements se doivent de prévenir le transporteur dans les meilleurs délais, via téléphone ou mail. A réception de l'information, le transporteur confirme la prise en compte de cette modification par écrit par retour de mail.

4.4. PONCTUALITE

Le chauffeur respecte les heures de ramassage et de dépose telles qu'inscrites sur la « fiche itinéraire » (et reportées sur les « fiches usager » ; celles à destination des chauffeurs et celles à destination des parents / représentants légaux / tuteurs).

A l'aller (ramassage des usagers) : le conducteur n'attend pas un usager plus de 3 minutes après l'heure prévue. Au-delà, il poursuit sa tournée en ayant pris soin de prévenir le central de la société de transports qu'il quitte l'arrêt. Il inscrit l'absence dans la « fiche évènement indésirable » (cf. art.5) et en informe l'Etablissement (éducateur ou secrétariat) à son arrivée sur l'Etablissement.

Au retour (dépose des usagers) : en l'absence de la personne habilitée à réceptionner l'utilisateur :

- 1) Le conducteur attend au maximum 5 minutes et contacte le central de la société de transports.
- 2) Pendant ce délai, il contacte le/les parent(s) / représentant(s) légal(aux) / tuteur(s)
- 3) Sans réponse, après avoir informé son central, il continue sa tournée (sans déposer la personne concernée) pour ne pas pénaliser les autres usagers. Le central de la société de transport contacte le n° d'astreinte de l'Etablissement indiqué sur le bon de commande.
- 4) L'utilisateur n'ayant pas pu être déposé et confié à ses parents, représentants légaux, ou tuteurs est remis par le chauffeur à l'Etablissement une fois le service achevé si l'Etablissement est ouvert, ou à la gendarmerie/commissariat si l'Etablissement est fermé.
- 5) Le retard est consigné dans la « fiche événement indésirable » disponible dans le véhicule (cf. art.5).

En cas d'imprévu(s) ayant un impact sur la ponctualité, le chauffeur informe, dans les meilleurs délais, son central, qui sera en charge de transmettre l'information aux équipes de l'Etablissement (sens aller) ou aux parent(s) / représentant(s) légal(aux) / tuteur(s) (sens retour).

4.5. TRANSBORDEMENT DES USAGERS

La montée et la descente des usagers **doivent impérativement être effectuées véhicule à l'arrêt, moteur éteint.**

4.6. AIDE A LA MONTEE

L'enfant est confié au chauffeur au pied du véhicule par le/les parent(s) / représentant(s) légal(aux) / tuteur(s) ou l'équipe de l'Etablissement. Le chauffeur s'assure, à la montée de chaque usager, de sa mise en sécurité.

Dans le cas d'usagers non autonomes, le chauffeur procède au placement des personnes et au bouclage des ceintures ou autres équipements de sécurité.

Dans le cas d'usagers autonomes, ils vérifient la bonne installation des usagers et que ces derniers soient correctement attachés.

Le conducteur s'assure, une fois les usagers installés, du verrouillage des portes du véhicule.

En cas de nécessité d'équipements spéciaux de sécurité (harnais de sécurité, ceinture ventrale de maintien ...), le chauffeur les installera seul ou avec l'aide d'un tiers (parents ou éducateurs) en fonction des situations.

4.7. AIDE A LA DEPOSE

A la dépose, le chauffeur sort du véhicule, ouvre la porte et fait sortir le/les enfant(s) en toute sécurité afin de le/les confier, à proximité du véhicule, au(x) parent(s) / représentant(s) légal(aux) / tuteur(s). Le chauffeur ne doit pas déposer l'enfant dans son domicile même en cas de dépose au pied du domicile, ni dans la voiture familiale.

4.8. BAGAGES

Les véhicules sollicités par le transporteur pour les circuits en internat doivent permettre le transport des personnes et de leurs bagages.

Les chauffeurs procèdent au chargement et au déchargement des bagages.

Pour les usagers externes : 1 bagage à main (de type sac à dos) par enfant est autorisé.

Pour les usagers en internat ou en séquentiel : 1 bagage de taille standard (de type valise) est autorisé par enfant.

4.9. TRANSPORT DE MEDICAMENTS

Le chauffeur peut se voir remettre par le/les parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) des médicaments qu'il devra donner aux éducateurs ou au secrétariat.

Pour les usagers externes, les médicaments, étiquetés au nom de l'enfant, seront remis au chauffeur en mains propres dans un sac fermé (type trousse de toilette) également étiqueté au nom de l'enfant.

Pour les usagers en internat ou en séquentiel, les médicaments, étiquetés au nom de l'enfant, devront être rangés dans le bagage (de type valise) qui sera lui-même rangé dans le coffre.

Le conducteur s'assure que lesdits médicaments ne sont pas accessibles aux usagers et qu'ils sont conservés dans des conditions de température et d'hygrométrie correctes (éloignement du chauffage, etc...).

Au retour, le chauffeur peut se voir remettre par les éducateurs ou le secrétariat des médicaments qu'il devra donner en mains propres aux parents / représentants légaux / tuteur(s).

10

4.10. REMISE DES USAGERS NON AUTONOMES

Dans le cas des usagers non autonomes : à la dépose, le chauffeur ne remet pas les usagers à des personnes autres que les éducateurs (sens aller), et autres que le/les parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) ou les personnes habilitées à les réceptionner, référencés dans la « fiche usager » (sens retour).

En l'absence des éducateurs, le conducteur reste en place avec les usagers et contacte immédiatement la direction de l'Etablissement ou le cadre d'astreinte.

En l'absence du/des parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) ou des personnes habilitées à réceptionner les usagers, se reporter au paragraphe relatif à la ponctualité (cf. art.4, § 4.4).

4.11. GESTION DES INCIDENTS/EVENEMENTS INDESIRABLES

En cas d'incident/événement indésirable (comportement ou attitude inadaptés de la part d'un usager, problème médical, etc...) ou d'accident/de panne, le chauffeur ou l'entreprise de transport informe l'Etablissement (sens aller) ou le/les parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) (sens retour) dans les meilleurs délais et prend les dispositions nécessaires à la sécurité des personnes transportées. Une « fiche événement indésirable » sera alors complétée et transmise au référent transport de l'Etablissement dans un délai de 2 jours ouvrés. Il est indispensable, afin de pouvoir **assurer le contrôle qualité de la prestation**, que cette fiche soit saisie et transmise à l'Etablissement.

En cas d'incidents/événements indésirables répétés de la part d'un même usager, le transporteur pourra demander à l'Etablissement de lui fournir un certificat médical attestant que l'enfant est apte à être

transporté dans un transport collectif mandaté par l'Etablissement AFIPH et qu'il ne nécessite pas de transport sanitaire.

4.12. GESTION DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Le transporteur doit pouvoir s'adapter, par exemple en décalant l'horaire habituel, à toute situation exceptionnelle de quelque nature que ce soit (fête, spectacle, sortie, intempéries, etc...), et notamment celles décidées par le Préfet.

Cette situation exceptionnelle pourra décaler l'horaire habituel dans le cadre d'événements exceptionnels programmés.

4.13. ACCOMPAGNEURS

L'AFIPH pourra décider de la mise en place d'un accompagnateur, de manière ponctuelle ou non, sur un circuit, si elle le juge nécessaire au bon déroulement du dit circuit.

5. DOCUMENTS DE SUIVIS – « FICHE ÉVÈNEMENT INDÉSIRABLE »

Le conducteur, en cas de circonstances inhabituelles, remplit une fiche de route disponible dans le véhicule. Cette dernière recense, si besoin :

- Les retards,
- Les modifications d'itinéraire liées à des motifs indépendants de la volonté du chauffeur,
- Les éventuels allongements de parcours,
- Les absences d'usagers,
- Les retards de parents / représentants légaux / tuteurs,
- Les éventuels incidents/événements indésirables possibles évoqués dans le présent règlement d'exploitation.

11

Ce document est remis au secrétariat de l'Etablissement à la fin de la course ou la journée suivante de réalisation du circuit.

6. REPORTING

Le transporteur devra remettre à l'Etablissement AFIPH un reporting comme précisé dans le cahier des charges. Son contenu ainsi que sa fréquence pourront être amenés à évoluer.

7. OPTIMISATION DU TRANSPORT DES USAGERS DE L'AFIPH

7.1. OPTIMISATION DES CIRCUITS

Le transporteur devra, tout au long du marché et de sa propre initiative, se montrer force de proposition en termes de solutions techniques et organisationnelles pour chaque modification demandée par l'AFIPH.

L'objectif sera de réorganiser au mieux le service de transport en repensant les circuits, en intervenant sur le matériel roulant, en définissant des points de rencontre, etc... tout en respectant, autant que faire se peut une **durée maximale de 60 minutes par circuit**.

Chaque année, avant l'émission des bons de commande pour l'année suivante, les titulaires devront travailler en lien avec l'Etablissement sur une optimisation des circuits. Les transporteurs feront, en mai, un retour écrit à l'Etablissement avec leurs préconisations pour chacun des circuits et des lots leur étant attribués. **L'absence de préconisations efficaces pourra donner lieu à une non-reconduction du service pour l'année suivante.**

Les propositions d'optimisation seront étudiées par l'Etablissement AFIPH, feront l'objet, si besoin, d'échanges avec la société de transports, et ne seront **mises en œuvre qu'après validation de l'Etablissement AFIPH concerné.**

Une fois les propositions d'optimisation validées, leur déploiement aura lieu selon le délai fixé d'un commun accord entre l'Etablissement AFIPH et le transporteur.

L'Etablissement AFIPH demande à ce que les transporteurs travaillent même en cours d'année sur cette mission d'optimisation. Chaque titulaire pourra proposer, tout au long du marché, des modifications jugées opportunes pour améliorer le service. Il en est de même pour l'Etablissement AFIPH qui pourra également demander ce genre de modifications.

L'Etablissement AFIPH pourra solliciter un consultant extérieur pour évaluer la pertinence des propositions et, le cas échéant, trouver des solutions davantage performantes.

Le prestataire aura un devoir de conseil, de vigilance et se devra d'être proactif.

12

7.2. CONTRIBUTION DES TRANSPORTEURS AU SITE TRANSPORT DE L'AFIPH

L'AFIPH pourrait, dans les mois ou les années suivants le début du marché, se doter d'outils facilitant la centralisation et l'échange d'informations relatives au transport des usagers, tous secteurs confondus. Les transporteurs retenus s'engagent à accompagner et à collaborer avec l'AFIPH dans cette démarche, à utiliser ces outils et à compléter les informations relatives aux circuits si nécessaires.

8. RESPONSABILITES ET ASSURANCES DU TRANSPORTEUR

8.1. RESPONSABILITES

Le chauffeur et l'entreprise de transport sont dégagés de toutes responsabilités avant le ramassage et après la dépose des usagers dument confiées aux éducateurs ou aux personnes désignées dans la fiche « usager » : parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) ou personnes habilitées.

8.2. ASSURANCES

Le transporteur souscrit une assurance « responsabilité civile » en qualité d'organisateur de transport d'usagers handicapés et « individuelle accident » pour les usagers transportés.

9. ECHANGES ENTRE L'ETABLISSEMENT, LE TRANSPORTEUR, LES USAGERS ET LES PARENTS / REPRESENTANTS LEGAUX / TUTEURS

9.1. PLAGES HORAIRES DE CONTACT

Le transporteur devra être joignable a minima 1h avant et 1h après les plages horaires définies par les circuits, soit 1h avant le premier ramassage sur le circuit le plus matinal et 1 h après la dernière dépose du circuit le plus tardif l'après-midi.

9.2. ECHANGES ETABLISSEMENT/FAMILLE/TRANSPORTEURS

L'Etablissement est l'interlocuteur privilégié des familles concernant l'organisation du transport des usagers.

Les parents / représentants légaux / tuteurs devront informer l'Etablissement et le transporteur dans les plus brefs délais des absences ou de tout autre changement connus à l'avance.

Néanmoins, pour des absences ou tout autre changement connu la veille à partir de 16h30 ou le matin même, ils pourront et devront contacter le chauffeur ou la centrale téléphonique du transporteur ainsi que l'Etablissement.

Le chauffeur et l'entreprise de transport devront se conformer strictement à l'organisation prévue par l'Etablissement et devront renvoyer toute demande des familles vers l'Etablissement.

9.3. ECHANGES EN CAS D'IMPREVUS (IME & IMEP)

13

Les parents / représentants légaux / tuteurs s'adressent directement aux chauffeurs ou au central du transporteur, et sans délai, **dans le seul cas** où un imprévu expliquerait l'absence (maladie, rendez-vous) ou le retard d'un usager, ou leur propre retard au point de ramassage.

Le chauffeur ou le central du transporteur informera les familles et les Etablissements en cas d'imprévus (retards...) au sens aller comme au retour.

10. ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DES PARENTS / REPRESENTANTS LEGAUX / TUTEURS

10.1. « FICHES USAGER »

Les parents / représentants légaux / tuteurs doivent, à réception de la « fiche usager », dans les meilleurs délais, **compléter, valider et signer** le document puis le transmettre à l'Etablissement.

Au cas où la « fiche usager » nécessiterait explications ou modifications, le parent / représentant légal / tuteur prend contact dans les meilleurs délais avec l'Etablissement afin de procéder aux éventuelles modifications nécessaires.

10.2. ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS

Il appartient au(x) parent(s) / représentant(s) légal/aux / tuteur(s) de :

- Prendre les mesures nécessaires afin d'accompagner l'utilisateur ou de venir le chercher au lieu de ramassage aux heures inscrites sur la fiche « usager »,
- Prévenir le chauffeur en cas d'absence ou de retard **supérieur à 3 minutes**

Merci de parapher, dater, tamponner et signer ce document en faisant précéder la mention « Lu et approuvé ».

Fait à _____, le _____ / _____ /20

Signature et cachet