

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

### MULTI-ACCUEIL BLEU CERISE

88, rue Charles Michels

38600 FONTAINE

Tél. 04.76.47.38.54

16 places

# SOMMAIRE

## PRÉAMBULE

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

A) Les horaires d'ouverture	2
B) Les modalités d'accueil	2
C) Le personnel	3

## LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

A) Les différents modes d'accueil	3
B) La Commission d'admission	4
C) Les pièces à fournir	4
D) Les autorisations parentales	4
E) La visite médicale d'entrée	4

## CONTRACTUALISATION - TARIFICATION - FACTURATION

A) La contractualisation	4
- Rupture du contrat	5
- Changement d'adresse / Départ de la commune	5
- Changement de situation familiale ou professionnelle	5
- Adaptation	5
- Absences / Retards / Congés	5
B) La tarification	5
C) La facturation	6
- La mensualisation	6
D) Le règlement	6

## VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

A) La surveillance médicale	7
B) L'alimentation	8
C) La responsabilité	8
D) Le comité d'usagers	8

**Pièce jointe** : barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (lettre circulaire CNAF n° 2019-005 en date du 05/06/2019)

## PRÉAMBULE

**Le Service Petite Enfance** de la Ville de Fontaine assure la gestion et la coordination des différentes structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans de la Ville.

Ces structures inscrivent leur action dans le cadre de la politique globale de la ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

**L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant BLEU CERISE**, rattaché à ce service, est agréé pour recevoir 16 enfants présents simultanément dans ses locaux. Ces enfants sont accueillis de façon individualisée par un personnel qualifié et formé. La structure peut accueillir les enfants en situation de handicap.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000, n° 2007-230 du 20/02/2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Aux dispositions du décret n° 2006-1753 du 23/12/2006, par lequel « les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux » (1 enfant pour 20 enfants accueillis sur l'ensemble des établissements de la commune),
- Aux dispositions de l'article R 2324-17 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions de l'article 214-7 du code de la santé publique relatif aux modalités garantissant l'accueil des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- A l'avis favorable du médecin responsable du Service Départemental de Protection Maternelle Infantile (PMI) en date du 23 août 2017,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable (lettres circulaires CNAF n° 2014-009 en date du 26/03/2014 et n° 2019-005 en date du 05/06/2019),
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

Le présent règlement a pour objet de donner aux parents toutes les informations relatives au fonctionnement de cet établissement municipal. Il définit les droits et les obligations des usagers, conformément aux modalités de fonctionnement.

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

### A) Les horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30,

Fermeture : jours fériés et ponts octroyés par la Municipalité.

### B) Les modalités d'accueil

- Les enfants sont accueillis dans un groupe inter-âges, dès l'âge de 10 semaines et jusqu'à leurs 5 ans révolus.
- Les modalités de réservation sont établies sur une base horaire, en fonction des besoins des familles. Les horaires d'accueil et de sortie de chaque enfant sont fixés dans le contrat en accord avec les parents et la directrice.
- Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant fixés dans le contrat. Tout retard pour venir chercher leur enfant doit être signalé. Afin de mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, il est souhaitable que l'enfant soit présent dans la structure avant 9H00.

Les accueils proposés en fonction des disponibilités de la structure :

- Accueil le matin sans repas (départ des enfants entre 11H00 et 12H00),
- Accueil le matin avec repas (départ des enfants après le repas à 12H00, ou après la sieste à 14H30),
- Accueil l'après-midi avec repas (arrivée des enfants de 10H00 à 11H00)
- Accueil l'après-midi sans repas (arrivée des enfants de 14H00 à 14H30)
- Accueil à la journée, entre 7H30 et 18H30

- Les parents (ou toute personne exerçant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal (en fonction des places disponibles).
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
- L'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle se fait en lien avec les besoins particuliers de la famille et en fonction des disponibilités de la structure.
- Un Projet d'Accueil Individualisé adapté (PAI) est mis en place pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, en lien avec les parents, le médecin traitant, le médecin référent de la structure et la directrice. L'objectif est de favoriser l'acquisition des gestes de la vie quotidienne, mais également des pratiques culturelles et artistiques dans un environnement adapté et sécurisé.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, pour éviter toute confusion. Une tenue de rechange complète doit être fournie et renouvelée en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant.
- Les parents assurent la toilette et le change de l'enfant avant de le confier à la structure. Ils fournissent les produits d'hygiène spécifiques (liniment, produits bio, une petite pharmacie personnelle à l'enfant...). L'enfant peut apporter doudous ou sucettes marqués à son nom. Tout autre objet est interdit (petits jouets...)
- Par mesure de sécurité le port de bijoux ou accessoires, quels qu'ils soient (gourmettes, chaînes, colliers d'ambre, médailles, boucles d'oreilles, barrettes à cheveux, attaches-sucettes...) est interdit et le personnel ne peut être tenu pour responsable de leur disparition.
- La structure prend en charge la fourniture des repas et des couches.

### C) Le personnel

L'ensemble de l'équipe veille à accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique, à suivre le développement de l'enfant en respectant son rythme de vie, pour lui permettre d'évoluer harmonieusement et favoriser son épanouissement. Elle se conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

#### → Composition de l'équipe

1 Directrice (Infirmière puéricultrice)	1 Agent technique	1 Psychologue vacataire
1 Éducatrice de Jeunes Enfants	1 Cuisinière	1 Médecin vacataire
3 Auxiliaires de puériculture	1 Secrétaire	

#### → La directrice a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion du budget, l'organisation de l'établissement et l'intendance,
- Établir le montant des participations dues par les parents,
- Faire appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement et impulser le projet d'établissement,
- Répondre de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et de l'accueil réservé aux parents.

En son absence, l'Éducatrice de Jeunes Enfants est chargée d'assurer la continuité de direction de la structure.

## LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

### A) Les différents modes d'accueil petite enfance mis en place dans les structures municipales

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il ouvre droit à l'établissement d'un contrat avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles réservées.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'enfant n'a pas fréquenté la structure). L'enfant est accueilli en fonction des places disponibles.

## **B) La Commission d'admission**

- Les places sont attribuées par la Commission d'Admission qui se réunit régulièrement afin d'examiner les demandes.
- Les parents (ou toute personne ayant l'autorité parentale) doivent résider à Fontaine ou être employé communal dans un quota de 15% des places disponibles (agents titulaires et agents contractuels à temps plein avec plus d'un an de service).

## **C) Les pièces à fournir pour la composition du dossier**

Les familles ayant obtenu une place dans l'établissement doivent constituer un dossier d'inscription et fournir :

- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie du carnet de santé de l'enfant attestant des vaccinations obligatoires, ou le certificat de contre-indication attestant que l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical,
- Le numéro de téléphone des représentants légaux et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (domicile, portable et travail),
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales,
- L'avis d'imposition sur les revenus N-2 ou de non-imposition des 2 représentants légaux,
- La photocopie de l'assurance responsabilité civile,
- Une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par son médecin traitant, à renouveler tous les 6 mois. Elle indique l'âge de l'enfant, le poids, elle autorise l'administration du DOLIPRANE en cas de température, à partir de laquelle le paracétamol doit être pris, ainsi que le nom du médicament à administrer,
- L'ordonnance du juge relative au droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce,
- Tout autre justificatif permettant de remplir les conditions d'admission pouvant être demandé.

## **D) Les autorisations parentales à produire**

- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure (information préalablement transmise aux familles),
- Autorisation de photographier l'enfant pendant les activités proposées,
- Autorisation d'administrer des médicaments par le personnel de la structure (avec l'ordonnance correspondante jointe),
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence,
- Une procuration notifiant les noms et qualité des personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant (dans ce cas la présentation d'une pièce d'identité de la personne est exigée). Ces personnes mandatées peuvent être sollicitées par l'équipe si les parents, injoignables, ne sont pas venus chercher leur enfant à la fermeture de l'établissement,
- Autorisation de consulter les données de la base allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service sécurisé « Mon Compte Partenaire » et de conserver les informations mentionnées.

## **E) La visite médicale d'entrée**

Cette visite médicale obligatoire est assurée par le médecin référent de la structure, en présence des parents dans la mesure du possible.

# CONTRACTUALISATION - TARIFICATION - FACTURATION - RÈGLEMENT

## **A) La contractualisation**

Le contrat est un accord passé entre la famille et la ville de Fontaine. Il est signé par les parents. Dans le cas d'une garde alternée de l'enfant, un contrat est établi pour chaque parent.

### **Ce contrat définit :**

- La période contractuelle,
- L'amplitude journalière de l'accueil (heures d'entrée et de sortie de la structure),
- Le nombre d'heures ou de jours réservés par semaine,
- Le nombre de semaines de congés de l'enfant,
- La participation financière mensuelle de la famille.

Un contrat est établi à compter de la date d'entrée de l'enfant dans la structure jusqu'au 31 décembre de l'année en cours (sauf départ anticipé de l'enfant, qui entraîne alors la rupture du contrat selon les clauses prévues à cet effet).

Au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1 un nouveau contrat est rédigé (avec l'actualisation de la tarification en fonction du nouveau barème CAF) jusqu'au 31 décembre de l'année N+1 (sauf départ anticipé de l'enfant, qui entraîne alors la rupture du contrat selon les clauses prévues à cet effet).

En cas de modification du contrat en cours, la demande doit être formulée par écrit auprès de la direction. Si la modification est possible, un nouveau contrat est rédigé, avec effet au 1<sup>er</sup> du mois suivant. Celle-ci entraîne alors une régularisation financière.

### Rupture du contrat

En cas d'absences supérieures à 2 semaines, non motivées et non signalées, l'établissement peut reprendre la libre disposition de la place attribuée. La famille en est avertie par courrier.

Les parents doivent informer la directrice du départ de leur enfant, quelle qu'en soit la raison, par un courrier daté et signé. **Un préavis de 30 jours est appliqué**, à compter de la date de réception du courrier. La période de ce préavis est facturée même si l'enfant n'est pas présent, avec une régularisation pour les congés non pris.

### Changement d'adresse / Départ de la commune

Tout changement d'adresse des parents doit être signalé immédiatement à la directrice par écrit (courrier ou mail). Les enfants des familles quittant Fontaine sont accueillis pendant le trimestre en cours, à compter de la date de départ de la commune.

### Changement de situation familiale ou professionnelle

Toute modification de la situation familiale ou professionnelle peut entraîner un changement du tarif horaire, elle doit donc être signalée à la CAF et à la directrice de la structure. La règle de la rétroactivité est alors appliquée à compter de la date de changement de situation.

### Adaptation

Les jeunes enfants sont très sensibles à leur environnement. C'est pourquoi un temps d'adaptation est mis en place, en concertation avec les familles. Cette période de transition avant l'entrée définitive en structure doit permettre à l'enfant et à sa famille, mais aussi à l'équipe professionnelle, de tisser des liens entre le milieu familial et le milieu d'accueil collectif.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut éventuellement être programmée.

### Absences / Retards / Congés

Sauf entente préalable, **l'absence ou le retard d'un enfant doit être signalé le plus rapidement possible** auprès du secrétariat de la structure, **au plus tard avant 8H30**.

Dans le cadre du contrat 10 semaines maximum de congés peuvent être prises par les familles (inclus les jours de fermeture de la structure), à leur convenance tout au long de la période de référence. Les congés pris au-delà des 10 semaines déductibles sont facturés.

Les parents doivent communiquer le plus tôt possible au secrétariat ou à la directrice les absences pour congés de leur enfant.

Pour toute absence en dehors des congés d'été, en informer le secrétariat au minimum 3 semaines avant.

### Les vacances scolaires

Soucieuse de répondre au mieux aux besoins des familles, la Municipalité de Fontaine assure un accueil collectif pendant les vacances scolaires (petites vacances et vacances estivales).

Il est demandé aux familles de transmettre les dates prévisionnelles d'absence de leur enfant pour les mois de juillet et août **au plus tard fin mars**, pour les fêtes de fin d'année **au plus tard le 15 novembre**. Aucune modification ne pourra être prise en compte après cette date.

### B) La tarification

La tarification appliquée aux familles s'appuie sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), conformément aux engagements pris entre la ville de FONTAINE et la Caisse d'Allocations Familiale de l'Isère (CAF), qui participe financièrement au fonctionnement de l'établissement (cf. **pièce jointe**).

Le tarif horaire est revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction du nouveau barème CAF.

### C) La facturation

La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des parents. La facture est établie à mois échu et payable avant la date indiquée.

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales permettant de régler la même somme tous les mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou venant en déduction selon les critères définis ci-dessous. Le montant total est payable sur 12 mois pour un contrat d'un an ou au prorata de la période de contrat. Le premier mois de présence est calculé au réel s'il est incomplet. Le contrat prend alors effet le mois suivant.

#### Exemple de calcul (mensualisation sur 12 mois)

Nombre de semaines réservées sur l'année : 45

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 34

Participation familiale horaire (selon barème CNAF) : 2,00 €

soit : 45 semaines X 34 heures / 12 mois = 127,50 heures d'accueil par mois

Participation mensuelle de la famille → 127,50 heures x 2,00 € = 255,00 € mensuels

#### Sont dus :

- Toute demi-heure commencée est due,
- Toutes les heures réservées dans le cadre du contrat ainsi que les heures d'adaptation et les heures hors contrat,
- Les congés non pris dans le cadre du contrat qui sont facturés en fin de période,
- Les congés pris au-delà des 10 semaines déductibles dans le cadre du contrat.

#### Les déductions prises en compte

- Éviction de la structure par le médecin référent de la structure,
- Journées d'absence pour raison médicale (sur justificatif déposé avant le 30 du mois en cours) : une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent). Une absence pour maladie supérieure à un mois implique une réflexion quant à la pertinence du mode de garde.
- Journées d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation),

### D) Le règlement

#### • Les modes de paiement :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via l'Espace Famille sur le site internet de la ville
- Carte bancaire,
- Chèque libellé à l'ordre de la Régie Espace Famille,
- Numéraire,
- Chèque CESU

#### • Le lieu de paiement :

Espace Famille

7, place des Écrins

38600 FONTAINE

Tél. 04.57.38.50.10

[espace.famille@ville-fontaine.fr](mailto:espace.famille@ville-fontaine.fr)

La date limite de règlement est indiquée sur la facture. Passé le délai, il s'effectue à la Trésorerie Principale de FONTAINE après avis adressé par le Trésorier Principal,

**En cas de non paiement la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de suspendre l'accueil de votre enfant dans la structure et de refuser toute inscription dans un autre Établissement d'Accueil des Jeunes Enfants ou tout autre service de la ville. Les parents s'exposent en outre à une procédure de contentieux par le Trésor Public.**

### A) La surveillance médicale

*Tout problème de santé (traitement en cours, chute, poussée de fièvre, etc) doit obligatoirement être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant.*

#### Visites médicales

Tout enfant admis dans la structure d'accueil doit passer une visite médicale d'entrée. Cette visite est assurée par le médecin référent de la structure en présence des parents dans la mesure du possible.

Des visites médicales préventives sont assurées par le médecin référent durant le séjour de l'enfant, elles ne peuvent en aucun cas se substituer au suivi effectué par le médecin traitant de la famille. Les parents sont informés à l'avance par un formulaire qui leur permet de correspondre avec le médecin.

Le carnet de santé, élément de liaison entre le médecin de famille et le médecin de la structure, doit être présenté à chaque visite médicale.

Ces visites, obligatoires dans tout établissement collectif accueillant des nourrissons, sont préventives, et n'ont d'autre but que de permettre de suivre l'évolution de l'enfant et son adaptation au mode de garde. Elles n'ont aucun caractère curatif ni ne peuvent constituer à elles seules le suivi médical de l'enfant.

#### Vaccinations obligatoires

Le respect de l'obligation vaccinale conditionne l'entrée en collectivités des jeunes enfants. Le décret n° 2018-42 du Code de la Santé Publique en date du 25 janvier 2018 fixe à onze le nombre de vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Ces vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et doivent être inscrites sur le carnet de santé.

Lors de l'inscription les parents doivent communiquer les pages vaccinations du carnet de santé ou tout document d'un professionnel de santé attestant la réalisation des vaccins ou, le cas échéant, le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes. En cas de refus persistant, le gestionnaire de la structure est fondé à exclure l'enfant.

#### Maladies

- A son arrivée dans la structure l'enfant doit avoir un état de santé compatible avec la vie en collectivité. En cas de maladie bénigne, il peut être accueilli, sous condition d'avoir été vu auparavant par son médecin traitant. Les médicaments ne sont administrés par le personnel que si l'ordonnance correspondante est jointe, y compris pour les traitements homéopathiques. Les traitements devant être pris en dehors des heures d'accueil (matin ou soir) sont administrés par les parents et non par le personnel.
- Seul le médecin référent de la structure peut, dans certaines circonstances, décider d'une éviction momentanée, notamment en cas de maladie contagieuse.
- Les risques éventuels d'allergies de l'enfant doivent être signalés lors de l'inscription ou dès la découverte de ceux-ci et pourront induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec le médecin référent de la structure.
- Dans le cas particulier (asthme, convulsions ...) où la maladie est accompagnée de prise de médicaments, ils ne peuvent être administrés par le personnel que si l'ordonnance est jointe et avec la mise en place d'un PAI en lien avec le médecin référent de la structure.

**En cas d'extrême nécessité**, l'intervention d'un kinésithérapeute peut être autorisée dans le service. Les heures de séances doivent être fixées en accord avec les puéricultrices suivant les nécessités du service et les rythmes de l'enfant, mais cela n'est souhaitable ni pour l'enfant ni pour le personnel qui doit se dégager durant le temps d'intervention du kinésithérapeute auprès de l'enfant.

## Urgences

En cas d'urgence, l'enfant est dirigé vers le Centre Hospitalier Régional Albert MICHALON à la Tronche (ou autre lieu à la demande des parents), la directrice prend la décision d'appeler le SAMU. L'enfant peut être accompagné par la responsable ou un membre de la structure muni de l'autorisation d'hospitalisation. Dans le même temps les parents sont informés de la situation.

## B) L'alimentation

Les introductions alimentaires se font en accord avec le protocole décidé par le médecin de la famille.

La directrice établit les menus avec la cuisinière de la structure selon les mesures diététiques préconisées par le médecin référent. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Pour les bébés, le lait maternisé de régime est fourni par les parents dans un souci de respecter le choix individuel des familles et les habitudes des enfants.

Aucun régime spécifique n'est pris en compte, sauf indication médicale validée par le médecin référent de la structure.

En cas d'allergie, et sur présentation d'un certificat médical, la famille et la directrice aménagent les spécificités pour la prise en charge de l'enfant.

## C) La responsabilité

### Principe de responsabilité

- Les enfants relèvent de la responsabilité du personnel durant leur présence dans la structure.
- Le gestionnaire des établissements d'accueil garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants.
- De leur côté les parents doivent contracter une assurance « responsabilité civile » pour les dommages que leur enfant peut causer aux autres ainsi que pour les risques habituels (bris, pertes d'effets personnels, etc....) qui ne sont pas pris en compte par l'assurance de l'établissement.
- Les enfants ne sont confiés qu'aux représentants légaux ou aux personnes majeures mandatées par ces derniers, jamais à un mineur.
- Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être spontanément remise. En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.
- Pour tout enfant restant présent dans la structure en dehors des horaires d'accueil, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, la responsable fait appel aux services compétents de l'État, qui lui indiquent alors la conduite à tenir.

### Organisation de la responsabilité

- La directrice de la structure Bleu Cerise est responsable de la totalité de l'établissement sur le plan sécuritaire, médical et administratif durant toute l'amplitude d'ouverture (5 jours par semaine de 7H30 à 18H30).
- En cas d'absence, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.
- Les éducateurs(trices) de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture peuvent exercer la continuité de fonction de direction.
- Pour les soins et tout ce qui est d'ordre médical, l'éducateur(trice) de jeunes enfants en charge de la continuité de direction fait appel selon les cas au médecin référent de la structure ou aux infirmières-puéricultrices du Service Petite Enfance de la Ville. Celles-ci peuvent être contactées à tout moment par le personnel de la structure.
- Le protocole (*écrit répertoriant les actions à mener en situation d'urgence*) sert de base aux professionnelles pour adopter autant que possible et en toutes circonstances les gestes appropriés.

## D) Le comité d'usagers

Un comité d'usagers est mis en place afin d'associer les parents à la vie de l'établissement. Son champ de compétence s'étend à l'ensemble des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la structure.

Composition du comité d'usagers : le Maire ou son représentant, la responsable du Service Petite Enfance ou son représentant, la directrice de la structure ou son représentant, les représentants du personnel, les parents.

Le comité d'usagers élabore son propre règlement, conformément aux dispositions de la circulaire du 30 juin 1993 du Ministère de la Santé et de la Solidarité.

En cas de manquement au présent règlement et pour toute raison qui perturberait gravement le fonctionnement, la sécurité des biens et des personnes, la ville de Fontaine pourra mettre fin au contrat et à l'accueil sous contrat. Un courrier avec accusé réception le notifiera à la famille.

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera affiché dans la structure.

Fait à Fontaine, le 29 juillet 2019

Le Maire de Fontaine,  
Jean-Paul TROVERO

