



PÔLE INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Règlement de Fonctionnement

Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

ESAT Jean Charcot



■ ESAT Jean Charcot

119 avenue de Tobrouk – 78500 SARTROUVILLE
Tél : 01 39 57 42 94
Fax : 01 39 57 96 57
esat-charcot@apajh-yvelines.org
www.apajh-yvelines.org

Préambule

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir :

- Les droits et les devoirs de la personne accueillie,
- Les modalités de fonctionnement de l'établissement,
- Il constitue les règles générales auxquelles le travailleur, son représentant légal ou par défaut sa famille, et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement,

Art. 1 et Art. 2 : Élaboration et révision du règlement de fonctionnement

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement de l'ESAT Jean Charcot, se fonde sur les valeurs de laïcité, d'égalité, de respect et de protection. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et l'ESMS apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction de l'ESAT par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal lors de l'admission dans l'ESAT.

Il est remis à toute personne accueillie au service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès d'elle en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'ESAT.

Art. 3 : Principes d'exercice des droits et des libertés des personnes

L'ESAT Jean Charcot garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe. En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003, art. L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'Agence Régionale de Santé –DD des Yvelines. Cette liste est consultable sur le site du Conseil départemental des Yvelines.

3.1 Principe de non-discrimination

L'ESAT Jean Charcot est l'ESAT de tous les travailleurs, hommes et femmes. Chacun y est différent, chacun y a une même valeur et des droits identiques. Le respect des autres et la tolérance sont impératifs. Ce principe engage tout à la fois les travailleurs et le personnel de l'ESAT.

3.2 Droit à un accompagnement adapté

L'interlocuteur privilégié du travailleur est le moniteur référent. C'est à lui que les demandes, souhaits ou les difficultés doivent être transmis. Le travailleur a le devoir de l'alerter de toute situation anormale qui le préoccupe. En cas d'absence du moniteur référent, le travailleur peut s'adresser à un autre moniteur d'atelier ou à la direction.

3.3 Droit à l'information

Afin de favoriser la participation et l'expression de la personne accueillie et de sa famille au fonctionnement de l'ESAT, un Conseil de la Vie Sociale a été créé dans l'établissement, il se réunit au minimum 3 fois par an.

Ce conseil, instance consultative réglementaire, intègre les travailleurs, les familles et certains membres de l'équipe élus par leurs pairs ainsi qu'un représentant de l'Organisme gestionnaire.

Les membres du CVS posent des questions, formulent des avis, et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'ESAT, ses activités, les projets de travaux....

Le CVS est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement. Il est informé des budgets prévisionnels et des résultats financiers ainsi que des mouvements de personnels et des Signalement d'Évènements Indésirables Graves faits auprès des Autorités.

3.4 Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Le projet individualisé est au centre de l'accompagnement de l'ESAT qui veille particulièrement à ce que le travailleur soit l'acteur de son projet tout au long de son parcours.

Chaque personne accueillie bénéficie d'un Projet Individualisé qui intègre la dimension professionnelle, médico-sociale et familiale.

3.5 Droit au respect des liens familiaux

Toutes les communications diverses auprès de sa famille, ou son représentant légal, toute invitation aux manifestations de l'ESAT Jean Charcot, sont faites avec le consentement de la personne accueillie.

3.6 Droit à la protection

Chaque travailleur en situation de handicap a droit à une protection complète et immédiate de la part de la direction et de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

3.7 Droit à l'autonomie

Les autonomies professionnelles et sociales sont des vecteurs d'inclusion pour chacun des travailleurs de l'ESAT. Ces objectifs sont permanents et font partie des orientations fondamentales dans la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement de chaque personne.

3.8 Principe de discrétion

Le respect de la vie privée est un droit et une obligation que le directeur et l'équipe pluridisciplinaire font respecter. Les auteurs d'indiscrétions et de rumeurs, qu'elles se produisent à l'intérieur ou en dehors de l'ESAT, peuvent être sanctionnés.

3.9 L'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

Comme chaque citoyen, les travailleurs bénéficient de droits civiques. Sur les horaires d'ouverture de l'ESAT et dans l'hypothèse où une personne bénéficiaire souhaiterait exercer ces droits, la direction de l'ESAT peut étudier la mise en œuvre d'un accompagnement.

3.10 Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Chaque personne est respectée dans sa dignité, son intimité à travers et au-delà de son handicap.

Sa vie privée et les informations le concernant sont protégées par le devoir de confidentialité de l'équipe et le secret professionnel partagé. Seules les informations utiles à son accompagnement, pourront être

partagées par les membres de l'équipe avec l'accord préalable de la personne.

3.11 Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle (charte associative en annexe)

L'ESAT offre un cadre de travail protégé et de soutien à la personne en situation de handicap. Les relations entre les personnes doivent rester dans la limite de la décence et de la bonne tenue.

3.12 Droit à l'image

A chaque manifestation, le travailleur donne par écrit son autorisation pour l'utilisation de photos ou de films le faisant paraître.

3.13 Droit à la pratique religieuse

L'Association est une association laïque, indépendante de toute attache politique ou religieuse.

L'APAJH Yvelines dans ses débats internes comme dans ses actions, veille à observer une stricte neutralité sur les plans politiques, syndicaux, philosophiques et religieux.

L'Association respecte la liberté d'opinion et de conscience de chacun.

Art. 4 : Modalités de rupture et de rétablissement des prestations dispensées par l'ESAT Jean Charcot

Les données à caractère personnel recueillies par l'APAJH YVELINES sont nécessaires à la gestion de votre accompagnement au sein de l'ESAT Jean Charcot qui s'engage à ne recueillir que les données nécessaires à votre accompagnement.

L'APAJH YVELINES dispose d'un traitement informatique dans le cadre de la gestion de l'ESAT Jean Charcot. Conformément à la réglementation, vous pouvez accéder aux données vous concernant. Le cas échéant, vous pouvez demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous y opposer pour des raisons tenant à votre situation particulière. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, l'effacement et à la communication de vos données personnelles après votre décès.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant :

ACCENS AVOCATS, désigné par l'APAJH YVELINES comme délégué à la protection des données, par adresse de messagerie suivante : dpo.apajh78@accens.net.

En cas de difficultés liées à la gestion de ses données, vous avez, enfin, la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle : La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) pour la France.

Art. 5 : Modalités de rupture et de rétablissement des prestations dispensées par l'ESAT Jean Charcot

5.1 La rupture de l'accompagnement peut être aux motifs suivants:

- Changement d'établissement (autre ESAT, Entreprise Adaptée, Foyer de Vie...) demandé par l'intéressé ou son responsable légal
- Inclusion professionnelle en milieu ordinaire
- Orientation vers un centre de formation de type CRP ou autres
- Démission: La personne accueillie formule sa demande par écrit à la direction. Avant toute acceptation d'une démission, un rendez-vous est proposé avec le directeur et/ou la chef de service afin d'évaluer les raisons de la démission.
- En cas de désaccord profond avec l'ensemble des textes réglementaires qui régissent les ESAT.

Dans tous les cas la décision de rupture fait l'objet d'une information auprès de la MDPH qui notifie la sortie des effectifs de la personne à l'ESAT et à l'intéressé ou son représentant légal.

5.2 Modalités de reprise de l'accompagnement en cas de rupture

La reprise de l'accompagnement est soumise à la validité de la notification de la CDAPH et à la place disponible. Une nouvelle procédure d'admission est conduite pour redéfinir les nouvelles modalités d'accompagnement.

Art. 6 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation

Les travailleurs sont responsables de la tenue des ateliers, des locaux collectifs mis à leur disposition, ainsi que du matériel et des vêtements de travail qui leurs sont confiés.

Toute dégradation commise volontairement ou par manque de respect manifeste fera l'objet, en dehors de la sanction éventuelle, d'une remise en l'état ou du remplacement au frais de l'auteur.

Les bicyclettes, vélomoteurs et autres véhicules à moteur devront être garés aux emplacements prévus à cet effet, un garage pour les deux roues est à la disposition des travailleurs. Il est interdit de circuler dans l'enceinte de l'établissement avec les véhicules pendant les temps de pause.

Afin de prévenir les conséquences liées aux risques d'accident de trajet sur la voie publique, le port du casque à vélo, une tenue réfléchissante et un éclairage sont rendus obligatoires pour les trajets quotidiens domicile - ESAT / ESAT - domicile. Il est interdit de venir en vélo ou en scooter en période de très grand froid (neige et verglas).

Art. 7 : Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur

Conformément au projet d'Etablissement de l'ESAT Jean Charcot, la structure est amenée à pratiquer des activités sur l'extérieur :

Dans le cadre des activités professionnelles.

Les activités de production se déroulent au sein de l'Etablissement ou en extérieur (entretien de jardins espaces verts, détachement en propreté urbaine et entretien des résidences).

Dans le cadre de sorties extra-professionnelles.

Ces activités en extérieur participent à l'insertion sociale et/ou professionnelle des travailleurs.

Art. 8 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

L'établissement a mis en place des procédures en matière de :

- Problème de santé, urgence, accident, hospitalisation, etc.
- Distribution de traitements ponctuels
- Mesures prises en cas :
 - d'incendie
 - épidémies
 - incidents climatiques : pollution, intempéries, canicule...
 - en cas de grève des transports.

Ces protocoles sont affichés dans l'établissement sur des panneaux réservés à cet effet.

Art. 9 : Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accueillies :

- Leur sécurité
- Leur surveillance

Les personnes accueillies bénéficient de la vigilance des encadrants, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leurs sont confiées.

Elles circulent librement à l'intérieur du service mais ne peuvent sortir seules à l'extérieur du service, sauf en cas de dispositions prévues et autorisées par la direction (sorties, activités...).

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des travailleurs. Chaque personne accompagnée et/ou famille et/ou représentant légal est tenue d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

Les affaires personnelles et objets de valeurs devront être rangés dans les vestiaires mis à la disposition des travailleurs, ces derniers sont responsables de la mise sous clé de leur vestiaire (cadenas).

L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet personnel déposés dans les vestiaires.

Pendant les temps de pause, en dehors des locaux prévus à cet effet, l'accès aux ateliers et bureaux est interdit sans autorisation de l'encadrement.

L'accès aux locaux de toute personne extérieure à l'établissement doit être signalé et autorisé par un responsable.

Le port de vêtements et accessoires spécifiques à certaines activités : chaussures de sécurité, baudrier de signalisation, visière et lunettes de protection, casque etc. est obligatoire au regard de la législation du travail, le refus d'appliquer les consignes données par les moniteurs à cet égard, sera considéré comme une faute grave.

L'ESMS a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF.

Le numéro du contrat est : 1513556T

Art. 10 : Les règles essentielles de la vie collective

La personne accueillie a des droits (au regard de l'art 3 du présent règlement de fonctionnement) qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS de l'APAJH Yvelines.

La personne accueillie a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Le travailleur se doit de respecter les modalités d'accompagnement définies dans son CSAT, son projet personnalisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective de l'ESAT.

Le travailleur se doit de respecter :

- Les autres travailleurs accompagnés ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs.

- Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition.
- Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires.

10.1 Organisation générale

L'action de l'ESAT Jean Charcot et ses règles de fonctionnement relèvent de la responsabilité et de l'autorité générale de l'APAJH Yvelines, Association « loi de 1901 ». Le directeur de l'ESAT, assisté du chef de service, a délégation pour mettre en application les présentes dispositions, avec le concours d'une équipe pluridisciplinaire.

10.2 L'organisation du travail et ses règles

L'ESAT Jean Charcot s'engage à fournir à la personne en situation de handicap une activité professionnelle adaptée à ses potentialités.

En contrepartie, la personne accueillie prend elle aussi des engagements :

- Maintenir sa détermination à travailler en fonction de ses capacités,
- Respecter les décisions d'accompagnement définies dans son Contrat de Soutien et d'Aide par le Travail (CSAT) et dans son projet individualisé,
- Accepter de réaliser les différentes missions qui lui sont confiées,
- Suivre les consignes qui lui sont données par les moniteurs d'atelier et autres professionnels,
- Participer activement à la vie de l'atelier,
- Accepter la polyvalence entre atelier en cas de nécessité.

10.3 L'admission

L'ESAT est une structure de travail protégé gérée par l'association A.P.A.J.H. Yvelines qui accueille des personnes en situation de handicap ayant reçu de la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) une orientation de travail en ESAT.

Le statut de la personne en situation de handicap est défini par application du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Sont applicables à l'ESAT Jean Charcot, les dispositions du code du travail relatives à l'hygiène, la sécurité et la médecine du travail dont les visites périodiques et de reprise sont obligatoires. La médecine du travail peut aussi prononcer une inaptitude au travail.

Toute admission sera précédée d'une période d'essai de 3 mois ou de la durée mentionnée par la CDAPH dans sa notification d'orientation professionnelle. Cette période d'essai est renouvelable une fois, à la demande de la direction de l'établissement et avec un avis de la CDAPH.

Chaque travailleur bénéficie d'un Contrat de Soutien et d'Aide par le travail (CSAT) individualisé. Un projet est co-construit en fin de période d'essai entre l'établissement et le travailleur.

10.4 Calendrier d'ouverture et horaires

L'établissement est du type fonctionnement continu, il est ouvert 52 semaines par an.

Le temps de travail hebdomadaire pour les travailleurs est de 35 heures réparties comme suit :

Lundi, mercredi, jeudi : 07 h 55 à 12 h 15 - 13 h 00 à 16 h 00

Mardi : 07 h 55 à 12 h 15 - 13 h 00 à 15 h 00

Vendredi : 07 h 55 à 12 h 15 - 13 h 00 à 15 h 20

L'établissement fonctionne en semi internat. Le repas du midi est obligatoirement pris sur place, il est fourni par l'établissement, le prix en est le minimum garanti par le décret n° 96-571 du 26 juin 1996. Le montant des repas consommés dans le mois est retenu sur le salaire du mois suivant.

10.4 Rémunération

La rémunération garantie se compose d'une part financée par l'ESAT, à hauteur de 5 % du Salaire Minimum de Croissance, et d'une aide au poste égale à 50 % de ce même salaire de référence.

Il est fait mention du montant d'aide au poste sur le bulletin de paie de chacune des personnes admises en Établissement ou Service d'Aide par le Travail.

10.5 Transports

L'ESAT n'assure pas le transport des personnes accueillies.

Les travailleurs doivent être autonomes dans leur trajet Domicile/ESAT.

Les départements, sous certaines conditions, peuvent accorder la gratuité des transports sur la zone 3-5 avec la carte Améthyste.

Pour les autres situations, les titres de transport en commun utilisés sont remboursés suivant les textes en vigueur (50%) sur fourniture du justificatif annuel, mensuel ou hebdomadaire.

Les accidents de trajet du domicile à l'établissement doivent être déclarés en temps utile pour être reconnus par l'assurance maladie. L'ESAT n'engage pas sa responsabilité dans des événements qui surviendraient durant le temps de transport.

10.6 Absences et congés

Pour les congés payés et suivant l'usage, vingt-cinq (25) jours de congés doivent être pris sur l'année civile de référence.

L'établissement étant ouvert 52 semaines par an, les congés sont pris par roulement et en alternance afin d'assurer la continuité du service.

En cas de désaccord entre les travailleurs sur les dates et la répartition des effectifs présents, l'ordre et les dates de départ seront, conformément aux dispositions légales, fixés par la direction après examen des cas particuliers.

Les congés sans solde ne peuvent être qu'exceptionnels et ne doivent pas mettre en difficulté le bon fonctionnement de l'établissement.

Les travailleurs doivent se trouver à leur poste de travail ou au lieu de rassemblement convenu, aux heures fixées pour le début et la fin des activités.

Il est interdit de quitter son poste de travail sans motif valable ni autorisation préalable de la direction.

Toute absence non autorisée devra être justifiée par un arrêt de travail.

Les absences ou retards à l'embauche non autorisés, en dehors de la retenue sur salaire correspondante, feront l'objet de sanctions si elles présentent un caractère abusif.

Toute demande d'absence pour convenance personnelle, doit parvenir à l'établissement au moins 48 heures avant cette absence. Si ce délai n'est pas respecté, les repas commandés seront facturés.

10.7 Absences exceptionnelles pour événements familiaux (art. R. 243-12 du CASF)

Le versement par l'ESAT de la rémunération garantie aux travailleurs en situation de handicap est également assuré lors des absences autorisées ci-après :

- 4 jours pour le mariage du travailleur ;
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption ;
- 2 jours pour le décès d'un enfant, d'un conjoint, d'un concubin ou de la personne avec laquelle il a conclu un PACS ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

10.8 Manquements aux règles de la vie collective

Les comportements suivants ne sont pas tolérés et pourront faire l'objet de sanctions :

- les bagarres, insultes, comportements et propos racistes, antisociaux ou indécents.
- l'introduction d'objets dangereux, de produits toxiques ou prohibés dans l'établissement.
- la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants sur le lieu de travail. Par mesure de sécurité, tout travailleur présentant un état d'ébriété ne sera pas autorisé à travailler. Il sera toutefois tenu de rester dans les locaux de l'ESAT, pendant la durée du temps de travail.
- la pratique de jeux d'argent et les activités de commerce
- le déclenchement de l'alarme incendie et/ou l'utilisation du matériel de sécurité sans motif réel.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux de l'ESAT Jean Charcot ou dans les locaux mis à sa disposition. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende de 450€ ou à des poursuites judiciaires et le responsable des locaux à une amende de 750€.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par l'ESAT Jean Charcot. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées.

- Mesures de prévention et d'accompagnement
 - a. Une observation orale formalisée par le professionnel
 - b. Un entretien avec la direction
- Mesures de sanction et d'accompagnement par la direction
 - a. Observation et avertissement écrits
 - b. Suspension de l'accompagnement sans rémunération
 - Une journée
 - Trois jours
 - Cinq jours
 - c. Mesure conservatoire avec suspension de l'accompagnement pendant un mois. Un courrier est envoyé à la MDPH.
 - d. Exclusion définitive de l'ESAT, validée par la MDPH.

Les sanctions envisagées font l'objet d'une convocation préalable par la direction à la personne accueillie, sa famille et/ou son représentant légal. Elle peut se présenter à ce rendez-vous accompagnée de la personne de son choix.

Art. 11 : A propos de la violence et de la maltraitance

Définitions :

Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : selon l'HAS « s'entend ici comme une situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande ».

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édicté par le présent règlement et chaque ESMS en est le garant.

- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur est passible d'emprisonnement et d'amende, conformément au code pénal. Chaque personne accueillie a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.

Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Comme tout service médico-social, l'ESAT est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable.

L'APAJH Yvelines s'est dotée d'une charte associative de *bientraitance et questionnement éthique* ainsi que d'une *Instance de réflexion sur la bientraitance* réunissant tous les acteurs associatifs à raison de trois fois par an.

Art. 12 : La personne de confiance

La personne accompagnée peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 311-5.1 du Code l'Action Sociale et des Familles) qui sera consultée au cas où elle ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si la personne accompagnée le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. La désignation est révocable à tout moment.

Les signataires s'engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité.

Sartrouville, le 01/09/2020

La personne accueillie
« lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
« Par délégation, le Directeur de l'ESAT »
« lu et approuvé »

lu et approuvé
P.O. ALLIK Laurent

Son représentant légal, le cas échéant.
« lu et approuvé »


ESAT "IBAN CHARCOT"
119, avenue de Tobrouk
78500 SARTROUVILLE
Tél. 01 39 57 42 94 - Fax 01 39 57 96 57
Siret 304 425 598 00352 - APE 8810 C
Mail : esat-charcot@apajh-yvelines.org