

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

À L'ATTENTION DES PERSONNES  
ACCOMPAGNÉES EN E.S.A.T.

JANVIER 2023



PÔLE INSERTION PAR  
LE TRAVAIL SUD-YVELINES  
« ESAT LE PERRYAY »



## Table des matières

PREAMBULE.....	3
CHAPITRE 1 : LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	3
CHAPITRE 2 : LES DROITS ET LIBERTES.....	4
CHAPITRE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ESAT .....	6
CHAPITRE 4 : LA SURETE ET LA SECURITE.....	9
CHAPITRE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL .....	11
CHAPITRE 6 : FAITS DE VIOLENCE GRAVE – HARCELEMENT MORAL.....	13
CHAPITRE 7 : LITIGES .....	14
ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	15

## PREAMBULE

---

Prévu par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le règlement de fonctionnement indique les principales modalités d'exercice des droits et des devoirs de la personne accompagnée au sein des établissements et services médico-sociaux dont les ESAT

## CHAPITRE 1 : LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

### Objet du règlement de fonctionnement

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.

Il définit d'une part, les droits et les devoirs des personnes accompagnées et, d'autre part, les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux travailleurs de l'ESAT « Le Perray » et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de la structure et à la transparence de ses pratiques.

Il s'applique en lien avec les autres outils définissant les droits et obligations des personnes accompagnées, les modalités d'organisation et les documents officiels de l'établissement (livret d'accueil, charte des droits et libertés de la personne accompagnées, projet d'établissement, contrat d'aide et de soutien par le travail et avenants conclus avec les travailleurs d'ESAT), sans toutefois s'y substituer.

### Adaptation et révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la Direction de l'ESAT. Après consultation du personnel, il a été soumis au Conseil de la Vie Sociale le 26/06/2023 et validé par le Conseil d'Administration de l'association HESTIA 78 le 12/09/2023.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Cette révision s'effectue dans les mêmes conditions que son adoption initiale. Les travailleurs et/ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

### Diffusion du règlement de fonctionnement

**Auprès des personnes accompagnées :** le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accompagnée ou à son représentant légal lors de son admission. Les équipes de professionnels sont à la disposition de la personne pour lui en faciliter la compréhension.

**Au sein de l'établissement :** le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement. Il est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'ESAT (Les professionnels, les travailleurs, stagiaires, bénévoles...)

**Aux tiers :** le règlement de fonctionnement peut être remis à la famille et tenu à la disposition des autorités de contrôle et de tarification

## CHAPITRE 2 : LES DROITS ET LIBERTES

---

### Les droits fondamentaux de la personne accompagnée

Conformément aux dispositions de l'article L311-3 du CASF, de la Charte des droits et libertés de la personne accompagnée, l'exercice des droits et libertés individuelles est garanti à toute personne accueillie dans l'établissement.



Ainsi, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et dans le respect des droits des tiers, lui sont assurés :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de sa sécurité ;
- l'égal accès aux prestations proposées par l'ESAT sans discrimination. Toute personne accompagnée dans l'établissement bénéficiera d'une même qualité d'accompagnement, quel que soit son degré d'autonomie ;
- la confidentialité et l'accès des informations ou documents le concernant, sauf dispositions législatives contraires ;
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ;
- le droit de renoncer ou de demander la révision des prestations dont elle bénéficie ;
- un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne ;

- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- le respect de ses liens familiaux ;
- l'exercice de ses convictions religieuses et le droit à la pratique religieuse.

L'ensemble de ces droits et libertés individuels sont mis en œuvre et préservés dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets individualisés.

### Afin de garantir ces droits, l'établissement s'engage à :

- remettre à toute personne accompagnée le livret d'accueil de l'ESAT, le règlement de fonctionnement, la charte des droits et des libertés de la personne accompagnée ;
- signer le contrat de soutien et d'aide par le travail ;
- élaborer le projet individualisé d'accompagnement à partir des besoins et attentes de la personne accompagnée et/ou le représentant légal ;
- garantir la consultation du dossier de la personne accompagnée selon une procédure établie au sein de la structure ;
- proposer un accompagnement personnalisé...



### Confidentialité et accès au dossier personnel

Les données du dossier font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 06 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous pouvez, par l'intermédiaire des autorités ou personnes habilitées (médecin, directeur de l'établissement, personnel éducatif, ...), exercer votre droit d'accès, d'opposition et de rectification aux informations vous concernant. Vos données sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.



Vous ou votre représentant légal pouvez faire la demande (par écrit ou à l'oral) auprès de la Direction pour accéder à votre dossier. Le dossier est consultable sur place. La Direction vous propose un accompagnement pour faciliter l'accès et la compréhension des éléments.

### Liberté de conscience, de croyance et de religion

Les personnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

Tout travailleur de l'ESAT est ainsi libre de croire et de pratiquer le culte de son choix sous réserve toutefois :

- de respecter les convictions d'autrui et de s'abstenir de tout prosélytisme ;

- de respecter les exigences inhérentes au bon fonctionnement du service, à l'hygiène et à la sécurité.

L'établissement étant laïque, cette liberté est toutefois strictement individuelle et ne peut donner lieu à manifestations et célébrations collectives à l'intérieur de l'établissement.

### Recours à une personne qualifiée

En cas de litige, la personne accompagnée ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002 (rénovant l'action sociale et médico-sociale), choisie dans la liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental.

Une procédure est mise à disposition du personnel, afin de leur faciliter la transmission des informations auprès des travailleurs.

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de se faire accompagner par une personne de son choix qui l'aidera dans ses démarches et dans ses décisions (Art L311-5-1 C.A.S.F.). Les missions de la personne de confiance et les modalités de sa désignation sont rappelées dans le formulaire de désignation proposé au moment de l'admission. La désignation pourra s'effectuer à tout moment.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ESAT

---

### Le Perray (Affectation des locaux - Accès – Atelier – Horaires de fonctionnement)

**La localisation :** Z.I du chemin vert – 1 allée des Grèbes – 78610 LE PERRAY-EN-YVELLINES

01.34.57.82.42.

#### Les horaires :



Lundi et vendredi : 9h - 12h et 12h45 – 15h45

Mardi et mercredi : 9h - 12h et 12h45 – 16h45

Jeudi : 9h - 12h et 12h45 – 16h40

Vendredi 9h - 12h et 12h45 – 13h45

Une pause de 45 minutes pour le déjeuner.

## **Affection des locaux :**

On distingue 4 types de locaux par destination :

### ***Destinés à l'accueil :***

- le hall d'accueil ;
- le secrétariat ;
- la salle de réunion.

### ***Destinés aux salariés :***

- les locaux à usage professionnel (ateliers) sont soumis à la réglementation en vigueur en fonction de leur usage (sous-traitance, JEV, ...) ;
- les espaces collectifs : salle de pause, salle de réunions ;
- les locaux d'hygiène (toilettes).

### ***Les bureaux à usages professionnels :***

- secrétariat ;
- responsable du développement commercial ;
- psychologue ;
- coordinateur de parcours et de projet ;
- chargé(e) d'insertion ;
- salle de pause des professionnels.

Vous ne pouvez entrer dans ces bureaux sans y avoir été invité(e) par les professionnels.

### ***Les locaux techniques :***

- cuisine et réserves ;
- garages ;
- stockages ;
- chaufferie ;
- atelier entretien.

Pour des raisons de sécurité, l'accès est uniquement autorisé aux personnes habilitées.

## **Les règles de bonne conduite**

La personne accompagnée dans l'établissement s'engage à respecter les règles élémentaires de **savoir-vivre** et de **savoir-être** en collectivité.

Les rixes, injures, insultes, comportements agressifs, incivilités sont interdits dans l'établissement, a fortiori quand ces comportements sont susceptibles d'être sanctionnés pénalement.

Il en est de même pour tout comportement raciste, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

L'attitude générale du travailleurs (comportement), de son langage, de son hygiène, se doivent d'être adaptés à l'espace professionnel. Les relations intimes (marques exagérées d'affection, relations sexuelles, ...) sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

L'établissement est un lieu où travaillent, des personnes différentes par leur âge, leur sexe, leur origine, ... Cette diversité nécessite que chaque personne s'efforce de mettre ses compétences et ses capacités au service des autres et de l'établissement.

Chaque travailleur est **responsable de sa vie, de ses choix et de ses actes**. La vie en collectivité implique pour chacun des devoirs et des obligations.

**Comportement avec le personnel :** Respect de leur travail, participation active, échanges...

Respect des exigences communes. Ce sont les moniteurs qui fixent les règles et les consignes de travail dans les ateliers qui doivent être d'appliquées.

**Comportement avec les autres travailleurs :** Respect des convictions, de la culture, de l'histoire de la personne et du travail de chacun. Le respect des uns et des autres passe aussi par la politesse, une hygiène et une tenue vestimentaire correctes.

**Comportement avec les biens et équipements :** Respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue de l'établissement et des jardins pour qu'ils soient agréables à tous. Chacun demeure responsable du matériel mis à sa disposition et toute dégradation volontaire générera une réparation financière.

**Sorties :** Chacun peut aller et venir librement, dans le respect toutefois :

- du respect des horaires de travail fixés ;
- du respect des consignes de sécurité affichées dans l'établissement ;
- des nécessités induites par les tâches et fonctions confiées au travailleur ;
- des limites éventuelles indiquées dans le contrat d'aide et de soutien ainsi que ses avenants au projet personnalisé d'accompagnement.

**Téléphone portable, diffuseur audio ou vidéo et console de jeux :** L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion dans les espaces réservés à cet effet (salle de repos...)

Les téléphones personnels et les diffuseurs audio vidéo doivent être rangés dans les vestiaires pendant le temps de travail (à l'exception de tous travailleurs en autonomie sur un chantier). Le port de casque audio est interdit pendant la durée du travail.



## Les valeurs

Les valeurs, droits et obligations qui président à l'élaboration du présent règlement de fonctionnement s'appuient sur :



- les droits et obligations prévus à l'article 331-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accompagnée,
- le projet associatif d'HESTIA 78 à venir,
- le projet d'établissement de l'ESAT validé en 2013.

L'ESAT « Le Perray » est un établissement qui s'engage pour les 5 années à venir à respecter les valeurs fondamentales dans ses actions au quotidien. La bienveillance et la bientraitance sont au cœur de ses préoccupations, en offrant un accompagnement respectueux et adapté à ses travailleurs. L'équité est également une valeur essentielle qui garantit un traitement juste pour tous sans discrimination ni favoritisme. La confiance est un élément clé dans la relation entre l'ESAT et les personnes accompagnées, en assurant un environnement sécurisé et en honorant les engagements pris. Le respect est une valeur qui se reflète dans toutes les interactions, en prêtant attention aux différences et en acceptant l'autre tel qu'il est. L'empathie, l'écoute et la compassion sont également des qualités importantes pour créer un lien de confiance et accompagner les travailleurs dans leur cheminement professionnel.

L'ESAT « Le Perray » encourage l'implication de ses travailleurs dans les différentes activités proposées, en valorisant leur participation et en favorisant l'expression de leurs idées.

Enfin, nous nous engageons à respecter la neutralité et à faire preuve d'exemplarité dans nos actions. Ces valeurs constituent aujourd'hui et demain, le socle sur lequel s'appuie l'ESAT pour offrir un accompagnement de qualité.

## CHAPITRE 4 : LA SURETE ET LA SECURITE

---

Toutes les dispositions sont mises en œuvre pour garantir la sécurité aux personnes et aux biens par l'exécution, notamment, des contrôles et vérifications obligatoires et d'usages des bâtiments, installations, équipements et par l'organisation du dispositif de sécurité interne de jour comme de nuit.

### Sécurité incendie

Les locaux sont équipés d'un système de détection incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est conforme aux exigences définies par la loi.



Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupements et de participer activement aux exercices proposés. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissements et doivent être scrupuleusement respectées.

Ce règlement s'impose à toutes personnes accompagnées, aux personnels et aux visiteurs.

### Tenue de travail et port des EPI

Les travailleurs doivent se présenter à l'ESAT avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée au milieu professionnel. Certaines activités nécessitent le port d'une tenue de travail spécifique, elle sera fournie et entretenue par l'ESAT

Le port des EPI doit être obligatoirement respecté

Des casiers ou vestiaires individuels fermés à clé pour les effets personnels sont mis à disposition. Les travailleurs sont responsables de l'entretien de cet espace.

### Produits spéciaux

**Nourriture :** L'introduction de nourriture n'est autorisée qu'à des fins personnelles et ne peut être consommée que dans des temps et espaces déterminés (pause, déjeuner, réfectoire et espace détente).



**Alcool :** L'introduction, le stockage, la détention, la distribution et la consommation de produits alcooliques sont interdits dans l'établissement, sauf dérogation accordée par la Direction.

**Tabac et cigarette électronique :** En référence au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans des lieux à usage collectifs, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et en dehors des heures de pauses aménagées. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des ateliers. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de l'ESAT La cigarette électronique est également interdite dans les locaux de l'Association.



**Stupéfiants :** L'introduction, le stockage, la détention, la distribution et la consommation de produits stupéfiants sont interdits dans l'établissement.

**Articles et objets illicites (armes à feu, couteaux...) :** Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

**Matières dangereuses et inflammables :** L'usage et stockage se fait en fonction de la réglementation.

**Les médicaments :** Chaque travailleur (ou son représentant légal) est invité à faire connaître au service médico-social les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité ainsi que tout renseignement jugé important pour les secours appelés en cas d'urgence. Conformément à la circulaire DGS/DAS n°99-320 du 04 juin 1999,

l'ensemble du personnel de l'ESAT est habilité à vous distribuer vos médicaments sur présentation d'une prescription médicale valide.

### Surveillance médicale

L'ensemble des travailleurs doit se soumettre à toutes les visites médicales effectuées par la médecine du travail. Pour les visites périodiques, elles se font sur le site de l'ESAT dans le camion de l'organisme de santé au travail.

Une visite médicale d'embauche, de suivi (tous les 3 ans), une visite de reprise après arrêt de travail, ...

### Accident de travail et de trajet

Si un travailleur est victime ou témoin d'un accident de travail ou de trajet, il doit en informer immédiatement la Direction afin que les mesures administratives et de soins soient prises.

## CHAPITRE 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL

---

### Temps de travail

**Durée de travail :** Le travailleur d'ESAT travaille 35 heures par semaine maximum. Les travailleurs doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'atelier (horaire général ou particulier à certains ateliers) conformément à la loi.

Chaque semaine, les travailleurs d'ESAT ont droit à deux jours de repos consécutifs, en principe le samedi et le dimanche (sauf activités particulières).

**Horaires de travail :** Les horaires sont affichés dans les différents ateliers et services. Les horaires collectifs affichés dans les ateliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour répondre aux impératifs de production.

Le début du travail est caractérisé par la présence en poste, avec la tenue adaptée du travailleur permettant la disponibilité auprès du personnel encadrant et aux tâches prévues dans le cadre des missions.

Pauses et lieux de repos : Deux pauses de dix minutes peuvent être aménagées selon les lieux, une le matin, l'autre l'après-midi.

Repas : Les horaires de repas sont prévus sur des plages horaires définies par site.

### Congés, Absences et Retards

L'établissement est ouvert toute l'année, excepté les journées décidées et notifiées chaque année en fonction du calendrier de fonctionnement qui vous sera remis avec votre paie du mois de septembre. En matière de congés et d'absences, vous relevez du code du travail. Vous disposez donc de cinq semaines de congés payés. Traditionnellement, les journées de fermetures lors des « ponts » de jours fériés sont offertes.

La personne accompagnée dispose également de congés exceptionnels (décès, pacs, mariage), sur présentation d'un document justifiant l'évènement. Le volume de ces congés apparaîtra en annexe de votre contrat d'aide et de soutien par le travail.

Si vous êtes parents d'un ou de plusieurs enfants de moins de 14 ans, vous disposez de 3 jours par an en cas de maladie de vos enfants, toujours sur présentation d'un justificatif.

### Congés annuels

**Congés d'été :** Les demandes de congés annuels d'été doivent être communiquées avant le 15 février. Les dates doivent être posées sur la période officielle soit entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre. Un minimum de trois semaines dont deux consécutives doit être pris sur cette période. La quatrième semaine est prise sur la fermeture de fin d'année. Vous pouvez poser librement la 5<sup>ème</sup> semaine.

**Demandes ponctuelles :** les demandes doivent être déposées dans un délai respectant l'organisation du service (idéalement trois jours).

**Congés sans solde :** les congés sans solde ne sont pas autorisés sauf situation personnelle exceptionnelle et à la discrétion de la Direction.

### Les absences

**Demande d'absence pour rendez-vous :** les sorties dépendent de votre degré d'autonomie et de vos activités (rendez-vous médicaux, sociaux, administratifs). Ces absences sont soumises à autorisation de la Direction et doivent faire l'objet d'un justificatif.

Afin de respecter votre parcours de santé, vos absences liées aux rendez-vous avec les médecins spécialistes sur le temps du travail sont toutes autorisées et rémunérées.

Pour tous les autres motifs (tutelle, dentiste, état civil, ...), trois rendez-vous annuels sont accordés sans impact sur votre rémunération.

Pour des raisons de sécurité, il vous est également demandé de donner une heure approximative de retour et votre destination, ainsi que de prévenir en cas de retard important.

**Les absences pour maladie :** elles doivent être justifiées par un arrêt de travail produit dans un délai de 48 heures. Vous devez remplir le volet employeur et transmettre les volets destinés au service médical et au service administratif de la sécurité sociale à la CPAM. Vous devez avertir le secrétariat de l'ESAT le premier jour de votre absence.

Toute demande, d'absence ou de congés doit se faire sur les formulaires prévus à cet effet. Les congés et les absences ne sont effectifs qu'après accord de la Direction en fonction des nécessités du service. Vous ne pouvez-vous absenter de l'établissement sans l'autorisation écrite de la Direction.

## Les retards

Vous devez respecter les horaires de travail et être à vos postes de travail, à ces heures. Vous vous engagez à prévenir l'ESAT de votre retard par téléphone le jour même avant le début de l'activité soit 09h00.

## Transports

L'ESAT « Le Perray » est accessible par les transports en commun par l'intermédiaire de la ligne de bus 19 au départ de la gare du Perray-en-Yvelines : Arrêt ASPTT, ou 15 minutes de marche à pied depuis la gare.

## Exclusion

La sortie de l'établissement pour des raisons disciplinaires ou pour des comportements mettant en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens, est prononcée de manière conservatoire pour une durée d'un mois maximum renouvelable par la Direction.

Celle-ci en informe la MDPH qui décidera des suites à donner ; l'exclusion ne remet pas en cause l'orientation en ESAT, mais uniquement le maintien dans l'ESAT considéré.



## CHAPITRE 6 : FAITS DE VIOLENCE GRAVE – TOUTES FORMES DE HARCELEMENT

---

Toute personne ayant eu connaissance de faits de violence graves (violence morale, verbale, physique ou sur les biens) d'une personne accompagnée sur une autre, d'un membre du personnel sur une personne accompagnée, d'une personne accompagnée sur un membre du personnel ou d'un tiers à l'établissement est tenue d'en informer la Direction par écrit ou oralement.

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations énoncées au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Les faits de violence ou les manquements au présent règlement pourront faire l'objet de sanctions :

- observation écrite sans valeur disciplinaire ;
- observation avec procédure disciplinaire ;
- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire dont la durée ne peut excéder 5 jours ;

- mise à pied à titre conservatoire donnant lieu à une demande de fin d'accompagnement auprès de la MDPH.

De plus, aucun agissement pouvant s'apparenter à une forme quelconque de harcèlement moral ou sexuel ne sera toléré.

## CHAPITRE 7 : LITIGES

---

### Contestations ou réclamations

En cas de contestation ou de réclamation concernant le fonctionnement de l'établissement, vous, votre famille et/ou votre représentant légal, pouvez contacter oralement ou par écrit :

- l'ensemble du personnel encadrant de l'ESAT ;
- la coordonnatrice de parcours ;
- le/la chargé(e) d'insertion ;
- la Direction ;
- l'Association.

Un registre des plaintes et réclamations est à votre disposition, et celle de votre famille à l'accueil. Chaque plainte et/ou réclamation fera l'objet d'un traitement par la Direction.

### Les types de recours possibles

**La personne qualifiée :** Cette personne (tiers à l'établissement) peut être sollicitée par toute personne bénéficiaire d'un accompagnement, sa famille et/ou son représentant légal, pour faire valoir ses droits lorsqu'elle n'a pas pu obtenir satisfaction.

Une liste de ces personnes est établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le Président du Conseil Départemental (liste jointe en annexe).

N'ayant pas de pouvoir de contrainte, ces dernières essayent par le dialogue de trouver une solution à la difficulté rencontrée et soulevée par le travailleur.

### Les tribunaux compétents

Les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif ou judiciaire, selon le statut de l'association.

## ANNEXE : LISTE NOMINATIVE DES PERSONNES QUALIFIEES

---

### Arrêté n° 2019-PESMS-211 du 12 juin 2019

Portant désignation des personnes qualifiées  
prévues à l'article L311-5 du Code de  
l'Action Sociale et des Familles.  
(Annule et remplace l'arrêté n° 16-78-052 du  
22/07/2016)

ANNEXE A L'ARRETE DES PERSONNES QUALIFIEES  
DU DEPARTEMENT DES YVELINES

NOM	CHAMP DE COMPETENCE
Jeanne BROUSSE	Personnes Agées Personnes Handicapées (Adultes et Enfants) Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale et services mandataires judiciaires à la protection des majeurs
Bernard DOIN	Centres d'hébergement pour personnes en difficulté sociale
Catherine ARNAULT	Aide Sociale à l'Enfance
Huguette BLANPIED	Aide sociale à l'Enfance
Roger ADELAÏDE	Protection judiciaire de la jeunesse

## ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Ce règlement de fonctionnement a été remis à \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature de la personne accompagnée ou  
de son représentant légal :

Signature du Directeur(trice),



Règlement de fonctionnement délivré à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature de la personne accompagnée ou  
de son représentant légal :

Signature du Directeur(trice),