



Règlement de fonctionnement



UEMA BONNIERES SUR SEINE

Unité d'Education en Maternelle Autisme

GROUPE SCOLAIRE ALBERT ANNE, Place de la Libération, 78270 Bonnières sur Seine

PREAMBULE

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 du service
- Il constitue les règles générales auxquelles l'utilisateur, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement

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

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement de l'UEMA de Bonnières, 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 du service 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 le service. Sa mise à jour périodique est fournie à l'ensemble des usagers et représentants légaux.

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

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.

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

Le service 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.

1. Principe de non-discrimination

La personne handicapée quel que soit la nature de sa différence, a les mêmes droits que la personne valide (art. L225-1 du code pénal)

2. Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

Après admission prononcée par la direction du service suite à notification de la MDPH, il est proposé à chacun un accompagnement individualisé dans le cadre de son projet personnalisé d'accompagnement (DIPEC/PPA). La construction de cet accompagnement respecte les principes de libre choix, de consentement éclairé et de participation de l'enfant et des parents à la construction et la mise en œuvre de ce projet. En ce sens, le service s'assure que les termes des documents sont bien compris par les personnes concernées. L'accompagnement du jeune enfant ou adolescent fait l'objet d'une évaluation régulière associant la personne accueillie et/ou ses représentants légaux.

3. Droit à l'information, à la confidentialité et à l'accès au dossier unique

Le service constitue le dossier administratif et médical du jeune. Ces dossiers sont stockés sous clef. Les autorisations d'accès aux dossiers par les professionnels sont conditionnées par leur fonction. Les stagiaires n'ont accès qu'aux données pertinentes pour les besoins de leur formation, sous le contrôle d'un professionnel du service. L'accès aux pièces du dossier se fait sur demande écrite de la famille ou du représentant légal auprès de la direction qui répondra dans les délais légaux (8 jours pour les pièces récentes et 2 mois pour les pièces de plus de 5 ans). Elle organisera également un temps de consultation du dossier sur place en présence d'un professionnel choisi pour ses compétences. Les personnes sont accompagnées lors de la lecture des pièces figurant au dossier pour permettre des explications et échanges favorisant une bonne compréhension. Les pièces et documents ne peuvent en aucun cas être ôtés du dossier sans l'accord de la direction. Sur demande, des photocopies pourront être réalisées.

4. Droit à la renonciation

La personne peut exercer son droit à renoncer aux prestations dont elle bénéficie. Dans ce cas, il est de règle de chercher à comprendre les causes de sa décision, en associant son représentant légal, et de proposer des conditions plus favorables à son adhésion.

5. Droit au respect des liens familiaux et à la prise en compte de la famille élargie

Outre le fonctionnement en externat du SESSAD, la démarche de co-construction impose, pour être pleinement mise en œuvre, une préservation des liens familiaux et une prise en compte de la famille. Parallèlement, le projet personnalisé doit viser le développement des liens sociaux des enfants accueillis.

Ainsi le projet personnalisé du jeune est donc élaboré afin de préserver un équilibre entre une certaine « intimité » et une participation active de sa famille (parents, fratrie, etc.).

Il est ici considéré que l'entourage des personnes accueillies constitue, d'une manière générale, un appui important pour la personne accueillie.

6. Droit à la protection

Chaque jeune a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries, pressions, intimidations ou toutes formes de violence. Dans ces situations, le responsable du SESSAD pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie. Parallèlement l'établissement met en œuvre les mesures relatives à la sécurité des biens et des personnes (*actions préventives, sensibilisations, contrats de maintenance, formations des équipes, etc.*).

7. Droit à l'autonomie

L'équipe interdisciplinaire recherche les aides techniques et aménagements qui favorisent l'autonomie de chaque personne. L'accompagnement proposé vise le maintien et le développement de l'autonomie personnelle du jeune dans l'exercice de sa citoyenneté comme de sa vie quotidienne.

8. Principe de prévention et de soutien

Dans le cadre du Projet Personnalisé d'Accompagnement de chaque jeune, l'équipe interdisciplinaire se mobilise pour préserver, soutenir et améliorer leurs capacités physiques, relationnelles et cognitives.

9. Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

Les droits civiques sont reconnus et un professionnel peut accompagner la personne accueillie pour lui permettre de les exercer.

L'usager peut avoir recours à une « personne qualifiée » conformément aux articles L 311-3 à L311-9 du code de l'action sociale et des familles. Cette **personne qualifiée accompagne le demandeur, elle assure une médiation afin de lui permettre de faire valoir ses droits.**

Le préfet de département, le président du conseil général et le directeur général de l'ARS compétente ont l'obligation d'établir une liste désignant les personnes qualifiées auxquelles les usagers pourront avoir recours.

Le demandeur est libre de choisir la personne qualifiée de son choix sur la liste départementale.

La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

10. Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité. Chacun est différent, possède une même valeur et des droits identiques. Le respect des autres et la tolérance sont impératifs. Ce principe engage à la fois les jeunes, leur famille et le personnel du SESSAD. Toute l'organisation de l'établissement est construite pour respecter la personne accueillie, sa dignité et son intimité.

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

Cette dimension est entendue et respectée par tous les professionnels. L'accompagnement pluridisciplinaire respecte la Charte associative du 18 octobre 2011.

12. Droit à l'image

Une autorisation est demandée annuellement à la personne accueillie et/ou son représentant légal concernant des photographies ou des films. Le service veille à ce que ces documents respectent la dignité de la personne, et qu'ils ne soient utilisés que dans un cadre bienveillant (*périmètre familial, associatif ou en lien avec des actions en faveur des personnes porteurs de handicap*).

13. Droit à la pratique religieuse : les repères juridiques, prévoient en outre :

« La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public ». (Loi du 09/12/1905, article 1^{er})

« Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11)

Pour respecter ces droits, le service a prévu l'organisation suivante :

Après notification de la MDPH des Yvelines, les admissions sont prononcées par la direction suite à différents entretiens et bilans finalisés par une commission d'étude des dossiers d'admission. Cette admission est actée par la signature du Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC) par les parents ou le représentant légal et/ou le jeune et la direction (voir procédure d'admission).

Au plus tard six mois après l'admission, est proposé au jeune et sa famille (ou représentant légal) un Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA). Il sera revisité tous les ans ensuite. C'est le chef de service qui est garant de la mise en œuvre de ce PPA. En cas de séparation des parents du jeune mineur, tous les écrits sont transmis aux parents détenteurs de l'autorité parentale. A toutes les étapes de l'admission et de la mise en œuvre du PPA, le service interpelle le jeune pour recueillir ses besoins, demandes ou interrogations. Pour la bonne mise en œuvre du PPA, la famille/représentant légal s'engage à contribuer à l'élaboration de ce projet et à participer aux rencontres organisées avec les professionnels du service.

Le SESSAD (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile) propose un service itinérant. Les différentes interventions du SESSAD ont lieu, pour la plupart, sur les lieux de vie quotidiens des jeunes. Pour certaines, la présence des parents est indispensable

(certains bilans, consultations médicales, réunions à thèmes etc.). Si un professionnel du service est amené à quitter le lieu de vie avec le jeune, l'autorisation parentale est nécessaire.

Le service s'engage à mettre en place des instances permettant aux jeunes et leurs familles/représentants légaux de participer à la vie du service :

- *Le Conseil de la Vie Sociale ou Groupe d'expression*, présidé par un jeune ou un parent/représentant légal est élu pour trois ans et se réunit au moins trois fois par an. Il donne son avis et fait des propositions concernant toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Participent également des représentants du personnel, de l'association et la direction.
- *Des enquêtes de satisfaction tous les 2 ans,*
- *Des rencontres entre jeunes/familles et professionnels du service.*

L'association APAJH Yvelines a mis en place une Instance de Réflexion sur la Bientraitance composée de professionnels et d'administrateurs de l'Association, de bénéficiaires, et selon le thème abordé, d'un invité ponctuel. Une procédure ainsi qu'un formulaire de saisine sont à la disposition des jeunes et des familles.

Art. 4 : Traitement et protection des données personnelles :

Les données à caractère personnel recueillies par l'APAJH YVELINES sont nécessaires à la gestion de votre accompagnement au sein de l'UEMA 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 du SESSAD. 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 ces 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 le service

➤ L'accompagnement peut être interrompu aux motifs suivants :

- Choix personnel du jeune ou de son représentant légal,
- Modification de l'orientation CDAPH,
- Désaccord avec l'ensemble des textes qui régissent le fonctionnement du service,

- Autonomie du jeune dans sa vie quotidienne qui ne nécessite plus cet accompagnement,

Pour toute intention de rupture, temporaire ou non, la direction informe la MDPH qui valide ou non la proposition de l'établissement.

L'assistante sociale a pour mission le suivi du jeune durant les trois années qui suivent sa sortie du service. Ce suivi consiste à connaître la situation du jeune durant ces trois années, à l'assister dans des démarches d'insertion professionnelle et à lui apporter conseil ou renseignements utiles.

➤ Modalités de reprise de l'accompagnement en cas de rupture :

- En cas de non-présence du jeune pendant plusieurs jours, le jeune et ses responsables légaux sont reçus par la direction afin de revoir ensemble les conditions d'accompagnement.
- Une reprise de l'accompagnement est soumise à la validité de la notification de la CDAPH et à la place disponible dans le service.
Si la rupture a pour origine une hospitalisation, la place du jeune est préservée et il peut, à l'issue, réintégrer le service. Toutefois, ce retour se fera en concertation avec l'équipe médicale hospitalière, et la direction et l'équipe du service pour s'assurer que toutes les conditions de qualité et de sécurité sont réunies pour répondre à la reprise de l'accompagnement.

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

- Le service est conforme aux règles d'hygiène et de sécurité légales. L'ensemble des locaux est dédié à un usage professionnel en lien avec les missions du SESSAD.
- L'accès aux bureaux et salles ne peut se faire sans la présence d'un professionnel ni sans autorisation préalable de la direction du service.
- Le service est ouvert entre 208 et 212 jours par an, un planning d'ouverture est établi tous les ans, il est affiché dans les deux antennes du service.
- Toutes les personnes présentes ont obligation de conserver en bon état les locaux et matériels mis à leur disposition.
- Afin de contenir la propagation de certaines affections parasitaires endémiques, dans le respect des dispositions d'hygiène les plus élémentaires, le SESSAD APIDAY/TSL/UEMA se réserve le droit de ne pas recevoir temporairement quiconque serait porteur d'un parasitisme naturellement porté à se transmettre d'individu à individu.
- Le SESSAD se réserve le droit de durcir temporairement ou durablement les conditions d'accès à ses locaux en cas d'injonction préfectorale ou de nécessité de service.

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

- Des transferts (sorties à l'extérieur des murs de l'UEMA d'une durée supérieure à 48 heures) ou sorties à l'extérieur sont organisés par les professionnels du service dans le respect du cadre légal après en avoir avisé les autorités compétentes. Ces déplacements entrent toujours dans le cadre du projet de service comme dans le projet personnalisé de chaque jeune. La direction assure la responsabilité du transfert ou des sorties (organisation, nombre de jeunes concernés, lieux, durée, mode de transport, encadrement, activités prévues et déroulement). L'assurance contractée par l'établissement auprès de la MAIF vaut pour ces déplacements.

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

L'établissement possède des protocoles en matière de :

- Problème de santé, urgence, accident, hospitalisation, etc.
- Distribution de traitements ponctuels (pour les établissements non médicalisés)
- Mesures prises en cas :
 - d'incendie
 - épidémies
 - incidents climatiques : pollution, intempéries, canicule, ○ en cas de grève des transports, ○ autre (prestataire repas par ex).

Ces protocoles sont affichées ou consultables au secrétariat de l'établissement. En cas d'absence de la direction, cette dernière assure le lien téléphonique avec les professionnels. En cas d'urgence (incendie ou danger imminent), la direction est appelée après les services d'urgence (pompiers etc.).

La direction peut à tout moment, pour nécessité de service, être amenée à actualiser l'ensemble des procédures mises en place dans l'établissement.

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.

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

L'UEMA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

L'utilisation d'objets personnels ne peut engager la responsabilité du service.

Le service a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF.

Contrat MAIF N°

MAIF Associations et Collectivités

Immeuble Le Central Gare

5 bis place Charles de Gaulle - 78180 Montigny-le-Bretonneux

09.78.97.98.99

Art. 10 : Les règles essentielles de la vie collective

- I. L'utilisateur a des droits qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS de l'APAJH Yvelines :

- a. Au regard de l'article 3 du présent règlement de fonctionnement
- b. Au regard des spécificités du SESSAD et selon le projet individualisé d'accompagnement de chaque jeune

Ainsi les familles doivent respecter le projet personnalisé d'accompagnement de leur enfant ainsi que le planning des rééducations/activités fourni par le service.

Un carnet de liaison pour les jeunes, fourni par le service, est l'outil de transmission des informations entre la famille et le jeune pour la vie quotidienne. Il est nécessaire que les parents le consultent régulièrement.

Pour toute information à communiquer ou demande d'information spécifique, les familles peuvent joindre directement le SESSAD par téléphone, courrier, mail.

- II. L'utilisateur a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Il est tenu de respecter les décisions d'accompagnement définies dans son contrat de séjour ou DIPEC, dans son projet personnalisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation de l'UEMA.

Le jeune et sa famille/représentant légal se doivent de respecter :

- Le calendrier, les jours et les horaires d'ouverture du service ainsi que les horaires de rendez-vous fixés avec les divers professionnels.

- Les autres jeunes accueillis 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.

Les dégradations de biens, les vols et le racket sont strictement interdits. Les relations entre les personnes doivent rester dans les limites de la décence et de la bonne tenue, dans le respect des différences. Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

Concernant les absences :

En cas d'absence de courte durée (moins d'une semaine), le SESSAD APIDAY/TSL/UEMA doit être averti dans les plus brefs délais par téléphone ou par mail. Pour une absence d'une durée d'une semaine ou supérieur à une semaine, une autorisation préalable de la direction est nécessaire. Le jeune/sa famille doivent en faire la demande avec un délai de prévenance d'un mois minimum. En cas de non-respect de ces obligations, le départ du jeune pourra être considéré comme définitif et le service pourra demander la rupture du contrat à la MDPH.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par le SESSAD. 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 qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction
 - b. Un entretien avec le chef de service ou la directrice, qui peut donner lieu à la rédaction d'un rapport de la situation archivé dans le dossier de l'usager. Cet écrit peut, dans les situations très préoccupantes, être transmis à la MDPH.
- Mesures de sanction et d'accompagnement
 - a. Observation écrite
 - b. Un avertissement
 - c. Une mise à pied
 - d. Exclusion définitive de l'ESMS, validée par la MDPH

Les sanctions envisagées feront l'objet d'une convocation préalable par la direction. L'utilisateur doit se présenter à ce rendez-vous accompagné par son /ses représentant(s) légal(ux).

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux du SESSAD APIDAY/TSL/UEMA 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€.

L'apport et la consommation d'alcool et de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.

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'ANESM « 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 usager 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, le SESSAD APIDAY/TSL/UEMA est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable.

Dispositifs d'alerte

- Numéros d'appel affichés dans l'établissement et remis à l'usager lors de l'admission avec le contrat de séjour ou DIPEC.
 - Information auprès des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental
- Procédure associative disponible pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles, intervenants extérieurs) au sein de l'UEMA.

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.

Allo Enfance maltraité : 119

Personne sourde ou malentendante : 114

Violence femmes info : 3919

SOS Violence familiale : 01 44 73 01 27

SOS Familles en péril : 01 42 46 66 77

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.

En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les usagers 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 3115 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.

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

A Voisins Le Bretonneux, le

**Le président de l'APA-JH-Yvelines « lu et approuvé »
« Par délégation, Mme BELLAUD , Directrice »**

Le représentant légal « lu et approuvé »