



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) **DES CENTRES RECREATIFS DE LA VILLE DE FLEURUS.**

I. Identification du Pouvoir Organisateur

Les Centres Récréatifs Aérés sont organisés par la Ville de Fleurus.

La Ville de Fleurus qui a en charge les Centres Récréatifs Aérés s'emploie à assurer le soutien logistique de ceux-ci.

L'administration communale est représentée par délégation, par Madame Ornella IACONA, Echevine des Centres Récréatifs Aérés et par Monsieur Maxime LOSSEAU, Chef de bureau du Département Education et Jeunesse.

Le service des Centres Récréatifs Aérés est repris au sein du département Education et Jeunesse et se situe :

Service des Centres Récréatifs Aérés
Cité administrative, 1^{er} étage
Rue du Solstice, 1
6220 Fleurus

Personne de contact : (pour toute question administrative, plainte, ...)

Adeline HELLENDORFF – Coordinatrice administrative

071/820.398 0487/ 561.322

adeline.hellendorff@fleurus.be

II. Présentation du Projet Pédagogique

Ce projet pédagogique :

- se retrouve sur le site internet de la Ville de Fleurus ;
- est distribué aux parents lors de l'inscription ;
- est affiché sur les divers sites où se déroulent les Centres Récréatifs Aérés ;
- peut être obtenu sur simple demande au service des Centres Récréatifs Aérés.

III. Lieux et dates des activités

1. Dates :

Congé de détente (1 semaine) : capacité d'accueil : 80 enfants.

Vacances de printemps (1 semaine) : capacité d'accueil : 80 enfants.

Vacances d'été (4 semaines) : capacité d'accueil : 200 enfants.

Congé d'automne (1 semaine) : capacité d'accueil : 80 enfants.

Vacances d'hiver (1 semaine) : capacité d'accueil : 80 enfants.

La capacité d'accueil est susceptible d'être modifiée en fonction du recrutement.

2. Lieux :

- **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :**

Académie de Musique et des Arts parlés René Borremans, rue Bon secours, 45 à 6220 Fleurus.

- **Pour le Centre Récréatif Aéré d'été :**

Athénée Royal Jourdan – sentier du Lycée, 10 à 6220 Fleurus.

Les Centres Récréatifs Aérés accueillent les enfants à **partir de 3 ans** (accomplis au 01 juillet) **jusqu'à l'âge de 13 ans** (tout enfant qui n'aura pas atteint l'âge de 14 ans au 01 juillet), résidant sur la commune de Fleurus ou à l'extérieur, sans distinction de nationalité, d'opinion religieuse, politique ou philosophique.

IV. Organisation générale et encadrement

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels dont un coordinateur et des animateurs compétents, en nombre suffisant et acteurs du projet d'accueil disposant des formations et titres requis en respect du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances.

Il est prévu un animateur par groupe de 8 enfants âgés de moins de 6 ans et un animateur par groupe de 12 enfants âgés de plus de 6 ans

Un animateur sur trois, au regard de l'encadrement minimal visé ci-dessus, doit être breveté ou assimilé ou en deuxième stage pratique dans son cursus de formation en vue de l'obtention du brevet d'animateur.

Toute personne participant à l'encadrement d'un centre de vacances doit être âgé de 16 ans accomplis et être de bonne vie et mœurs. Cette personne doit pouvoir en attester si elle est âgée de 18 ans ou plus.

Les Centres Récréatifs Aérés accueillent également des stagiaires.

▪ **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :**

- Équipe d'encadrement :
1 coordinateur, 2 chefs animateurs, des animateurs et aides animateurs.
- Équipe d'intendance:
2 technicien(ne)s de surface pour le nettoyage des locaux.

▪ **Pour le Centre Récréatif Aéré d'été :**

- Équipe d'encadrement :
1 coordinateur, 1 gestionnaire de santé, 3 chefs animateurs, des animateurs et des aides animateurs.
- Équipe d'intendance:
1 secrétaire, 1 chef cuisinier et 3 cuisiniers, 4 personnels de salle, et 4 technicien(ne)s de surface.

1. **Rôles de chacun :**

Chaque membre de l'équipe :

- fait preuve de bienveillance, de tolérance, d'empathie, de disponibilité et d'écoute ;
- adopte un comportement exemplaire et une attitude positive ;
- respecte et fait respecter les règles de vie et le Règlement d'Ordre Intérieur ;
- est actif, attentif et fait preuve de clairvoyance.

Le coordinateur :

- vérifie si les normes d'encadrement de l'ONE sont respectées chaque jour ;
- coordonne l'équipe d'animation et assure la gestion de l'accueil ;
- veille en permanence à garantir la sécurité physique, morale et affective de tous ;
- gère les conflits ;
- est le lien entre les différents acteurs du centre ;
- fait part de tout problème à la hiérarchie ;
- collabore avec le service du Personnel pour toute situation liée au personnel engagé ;
- vérifie le travail des chefs-animateurs ;
- désigne les animateurs qui partent en excursion ;
- évalue le personnel d'encadrement et de bureau avec l'aide de la coordinatrice administrative et des chefs animateurs ;
- a en charge la gestion des bâtiments (Ouverture et/ou fermeture du bâtiment, responsable des clés et du système d'alarme, doit relayer toute défectuosité ou dégradation, doit s'assurer que le personnel respecte les locaux, ...).

Le chef animateur :

- gère, coordonne, supervise les groupes qui lui sont attribués (s'occupe des éventuels problèmes lors de certaines activités, des conflits qui pourraient survenir au sein d'un groupe) ;
- vérifie les présences, les absences et les retards des animateurs et en réfère au coordinateur ;
- vérifie les présences des enfants dans chacun des groupes dont il a la responsabilité ;
- communique tout problème au coordinateur ;
- participe aux excursions avec ses groupes ;
- évalue l'animateur et l'aide animateur au sein d'un groupe et leur apporte, le cas échéant, une aide ;
- vérifie les fardes des animateurs ;
- pallie toute absence d'un de ses animateurs (tant dans les groupes, que pour les charges) ;
- assure les transports, le matin, accompagné d'animateurs et d'aides animateurs, qui seront chargés de la surveillance des enfants ;
- organise des activités spéciales (grand jeu, fête de centre, ...).

L'animateur :

- fournit une farde dans laquelle se trouvent ses préparations de base ;
- est la référence immédiate pendant la durée du Centre et un repère pour chaque enfant. Grâce à leurs tee-shirts de couleur pour chaque groupe, l'enfant et le parent savent à quel groupe l'enfant appartient ;
- signifie tout problème, tout comportement pouvant survenir dans le groupe et en réfère au chef-animateur ou au coordinateur (si le problème n'est pas signifié, il en est tenu pour seul responsable) ;
- établit un dialogue continuuel avec les enfants de son groupe, est à leur écoute, s'adapte à leurs besoins, leurs capacités ;
- encadre, anime la vie quotidienne et les activités ;
- doit être vigilant au niveau de la sécurité (surveillances lors du retour au calme, le temps libre des enfants, lors des activités) ;
- est également présent au moment des repas ;
- propose et organise les activités adaptées aux capacités et aux besoins des enfants en tenant compte de leurs envies.

L'aide-animateur :

- a les mêmes droits et mêmes devoirs qu'un autre animateur.

Le gestionnaire santé :

- assure les soins ;
- administre certains médicaments (repris dans la liste de la brochure « Mômes en santé, la santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans », Edition 2017) ;
- gère le matériel de soins et le local où le matériel est disposé ;
- veille au bien-être des personnes ;
- remplit la fiche de soins ;
- gère les fiches médicales ;
- forme les équipes à l'application des premiers soins ;
- vérifie la trousse de secours par groupe ;
- prépare la trousse de secours pour les excursions ;
- travaille au sein d'une équipe ;
- met en place des mesures de prévention (en cas de canicule, présence de poux dans un groupe, ...).

V. Déroulement d'une journée type

▪ **Pour le Centre Récréatif Aéré d'été :**

7h00	Départ du car pour aller chercher les enfants dans l'entité
7h30-8h30	Garderie encadrée par les animateurs
8h30	Rassemblement par groupe Prise de contact et petits jeux
9h00	Accueil des enfants dans leur local Vérification des présences
9h15	Activités
10h00	Collation et pause surveillées
10h15	Activités
11h45-12h45	Départ pour le dîner des enfants de 3 à 5 ans
12h00-13h00	Départ pour le dîner des enfants de 6 à 13 ans
13h00-13h45	Temps libre sous la surveillance des animateurs
13h45	Formation des groupes et temps calme Sieste pour les enfants âgés de moins de 5 ans
14h00	Activités
15h45	Collation et bilan de la journée avec les enfants
16h15	Préparation des enfants qui prennent le car
16h20	Rassemblement de tous les groupes d'enfants
16h30	Reprise des enfants par les parents et départ du premier car
16h30-17h30	Garderie du soir encadrée par les animateurs

Il est impératif que le parent vienne chercher l'enfant avant 17h30. Au-delà de cette heure, l'enfant n'est plus sous la responsabilité du Centre Récréatif Aéré.

▪ **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :**

7h30-8h30	Accueil et garderie encadrée par les animateurs
8h30-09h00	Rassemblement par groupe – prise de contact – activité tous ensemble
9h00	Accueil des enfants dans leur local et vérification des présences
9h15	Activités
10h00-10h15	Collation et pause surveillées
10h15	Activités
11h45	Départ pour le dîner
12h00-12h45	Dîner surveillé
12h45-13h30	Temps libre sous la surveillance des animateurs
13h30	Rassemblement et retour au calme Sieste pour les enfants âgés de moins de 5 ans
14h00	Activités
15h15-15h30	Collation et bilan de la journée avec les enfants
15h45	Préparation des enfants et rassemblement des groupes
16h00	Reprise des enfants par les parents
16h00-17h30	Garderie du soir encadrée par les animateurs

Il est impératif que le parent vienne chercher l'enfant avant 17h30. Au-delà de cette heure l'enfant n'est plus sous la responsabilité du Centre Récréatif Aéré.

VI. La vie au quotidien

1. Les installations :

Avant l'ouverture du Centre Récréatif Aéré d'été, un état des lieux d'entrée est dressé en présence de deux représentants de l'Administration communale (deux ouvriers), la Coordinatrice administrative et la concierge des bâtiments de l'Athénée Royal Jourdan.

Suite à cet état des lieux, la Coordinatrice administrative :

- dresse une liste des travaux qui n'auraient pas été effectués. En effet, les terrains doivent être en bon état, clôturés, entretenus et nettoyés avant l'ouverture du Centre, de tous débris et morceaux de verre éventuels ;
- s'assure que le matériel et les bâtiments nécessaires au bon fonctionnement du Centre sont bien mis à disposition.

À la fin du Centre Récréatif Aéré, un état des lieux de sortie sera également organisé en présence de deux représentants de l'Administration communale (deux ouvriers), la Coordinatrice administrative et la concierge des bâtiments de l'Athénée Royal Jourdan.

2. Les horaires :

Afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et ne pas porter préjudice au déroulement du programme, les parents ou tuteurs légaux sont tenus de respecter les horaires suivant à savoir :

- **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver** : du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.
- **Pour le Centre Récréatif Aéré d'été** : du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30.

3. Les retards et absences :

En cas d'arrivée tardive ou départ prématuré : les parents ou tuteurs légaux sont tenus de prévenir le coordinateur pour signer les autorisations nécessaires.

En cas de retards répétés, le coordinateur se réserve le droit de refuser, à l'enfant concerné, l'accès au centre.

Les enfants ne peuvent pas quitter le lieu du Centre sans la présence d'un de leur parent ou de leur tuteur légal.

Dès l'arrivée au centre, les enfants sont pris directement en charge par les aides animateurs et animateurs.

Pour une question de sécurité et de gestion, il est impérativement demandé aux parents de déposer et de reprendre leurs enfants dans les groupes.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des activités, il est demandé aux parents de déposer leurs enfants un peu avant 9h00.

4. Garderie :

▪ **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :**

Une garderie gratuite est organisée matin et soir et assurée par l'équipe d'encadrement.

Horaires : de 07h30 à 9h00 et de 16h00 à 17h30.

▪ **Pour les Centres Récréatifs Aérés d'été :**

Une garderie gratuite est organisée matin et soir et assurée par l'équipe d'encadrement.

Horaires : de 07h30 à 9h00 et de 16h30 à 17h30.

5. Les repas :

▪ **Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :**

Seul un potage est offert à midi aux enfants.

Le repas, les collations et les boissons ne sont pas fournis. Ceux-ci doivent donc être prévus, en suffisance, par les parents.

Il est demandé de privilégier les gourdes et les boîtes à tartines nominatives.

▪ **Pour le Centres Récréatifs Aérés d'été :**

La Ville de Fleurus offre aux enfants :

- une collation à 10h00 ;
- un repas chaud avec comme principe « l'assiette équilibrée » :
 - o un apport en protéines : viande, poisson, œufs, fromage (V P O) ;
 - o un apport en légumes : qu'ils soient crus ou cuits (2/3 de l'assiette) ;
 - o un apport en féculents : pâtes, riz, pomme de terre, légumineuses, céréales... (1/3 de l'assiette).
- un goûter (fruits, yaourts, galettes, tartines...) tous les jours.

De l'eau est mise à disposition toute la journée afin de remplir la gourde de l'enfant.
Par ailleurs, lors d'activités exceptionnelles (sorties), le repas de midi ne sera pas pris en charge par les Centres Récréatifs Aérés. Les parents seront avertis et fourniront à l'enfant son pique-nique.

6. Le transport :

▪ Pour les Centres Récréatifs Aérés d'été :

Un ramassage gratuit est prévu sur l'entité et est organisé conformément à l'horaire indiqué sur le site de la Ville. Ce ramassage est assuré par une société privée.

Remarques :

Il est à noter que pour des raisons de sécurité, le moyen de transport utilisé le matin sera le même pour le retour.

Afin d'assurer au mieux l'organisation des activités, le jour de la fête de fin de plaine, aucun transport ne sera assuré pour le retour, les parents devront s'assurer de reprendre leurs enfants ce jour-là.

▪ Pour les Centres Récréatifs Aérés de détente, printemps, automne et hiver :

Aucun ramassage n'est prévu.

VII. Modalités pratiques

1. Matériel à apporter :

Pour les 3 ans à 4 ans :

Il est demandé aux parents de fournir coussin, couverture, doudou, tétine (si nécessaire) marqués du nom de l'enfant ainsi que les langes, les lingettes et des vêtements de rechange si l'enfant n'est pas propre.

Pour l'aider dans son autonomie, il est vivement recommandé de mettre à votre enfant des vêtements et chaussures faciles à mettre et à enlever. N'oubliez pas de prévoir un sac fermé avec le nom et prénom de l'enfant afin d'y ranger ses effets personnels.

2. Tenue vestimentaire :

Il est important que votre enfant porte des vêtements adaptés aux conditions climatiques. Nous sommes susceptibles de sortir à tout moment et de réaliser des activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.

L'enfant doit pouvoir se sentir à l'aise et se mouvoir aisément, pour profiter pleinement des activités qui lui sont proposées (sport, marche, peinture, jardinage, ...).

Remarques :

Les enfants sont responsables de leurs effets personnels, ils veillent à les ranger aux endroits réservés à cet effet et à en prendre soin.

Les objets et vêtements oubliés seront déposés quotidiennement à l'accueil du Centre. Ils restent ensuite disponibles au Service des Centres Récréatifs Aérés jusqu'au dernier jour ouvrable du mois suivant le Centre.

VIII. Modalités d'inscriptions et financières

1. Inscription :

Toute demande d'inscription émane des parents ou du tuteur légalement responsable.

Avant l'inscription de l'enfant, les parents ou les tuteurs légaux prennent connaissance des documents suivants :

- Le règlement d'ordre intérieur ;
- Le projet pédagogique.

Ces documents sont également disponibles sur demande auprès du service CRA ou sur le site internet de la Ville de Fleurus.

Les inscriptions se font auprès du Service des Centres Récréatifs Aérés :

Service des Centres Récréatifs Aérés
Cité administrative, 1^{er} étage
Rue du Solstice, 1
6200 Fleurus

L'inscription se réalise à la semaine, de manière anticipée et est obligatoire pour accéder au Centre Récréatif Aéré.

Le paiement sera effectué par le biais d'un versement sur **le numéro de compte bancaire** suivant : **BE 58 0910 1039 3779** avec le nom et prénom de l'enfant en communication et ce pour la semaine qui précède le début du Centre Récréatif Aéré au plus tard.

Si le délai de paiement n'est pas respecté, nous ne pouvons plus vous garantir une place au Centre Récréatif Aéré.

2. Pour qu'une inscription soit validée, le parent doit scrupuleusement respecter la procédure suivante :

1. Compléter et signer la feuille de renseignements, la fiche médicale, la fiche d'autorisations pour chaque enfant inscrit.
2. Fournir ces documents en mains propres, par mail ou par courrier au service des Centres Récréatifs Aérés de Fleurus, accompagnés de deux vignettes de mutuelle.
3. Effectuer le paiement de la semaine désirée par virement bancaire en stipulant le nom du ou des enfants concernés dès l'envoi des documents d'inscription.

L'inscription n'est valide qu'après réception de l'ensemble des documents et paiement d'un minimum une semaine de fréquentation.

En cas de prise en charge par un tiers (SAJ, SPJ, CPAS), le paiement peut être remplacé par la remise d'une attestation dudit organisme, s'engageant à prendre en charge les frais de plaine. Sans attestation, le parent paiera l'inscription selon la procédure classique décrite ci-dessus.

Toute semaine réservée sera due, sauf en cas d'annulation au plus tard le lundi précédent la semaine initialement réservée par appel téléphonique ou via un mail au service des Centres Récréatifs Aérés.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de non-participation de l'enfant, excepté sur présentation d'un justificatif valable (certificat médical, ...) fourni par le parent avant la fin de la période du Centre.

Remarque :

Pour les enfants à besoins spécifiques ou en situation de handicap, il est préférable d'effectuer une préinscription en se présentant au service des Centres Récréatifs Aérés. Ce qui permettra d'évaluer ensemble les besoins d'encadrement de l'enfant ainsi que la faisabilité de la prise en charge par notre service.

Cadre éthique :

Le personnel encadrant est tenu de préserver le caractère confidentiel des informations (RGPD).

IX. Participation financière

Le montant de l'inscription est fixé dans le règlement-redevance en vigueur.

Le prix ne peut être un obstacle à l'inscription d'un enfant.

Afin d'éviter toute exclusion, les enfants issus de milieux défavorisés sont inscrits en collaboration avec les CPAS, Service d'Aide à la Jeunesse, Maisons d'enfants, etc...

La coordinatrice administrative des Centres Récréatifs Aérés se tient à la disposition des parents éprouvant des difficultés financières.

Elle conseillera au mieux sur les démarches à réaliser en fonction des situations personnelles.

X. Attestations fiscales et mutuelles

Une attestation pour la mutuelle est délivrée, à la demande, aux parents soit par voie postale ou par e-mail, soit à la fin du Centre.

Une attestation de déductibilité fiscale est délivrée à la demande aux parents, celle-ci sera alors envoyée dans le courant du premier semestre de l'année suivante.

Ces deux documents sont réalisés et envoyés au nom de la « personne fiscalement responsable » déclarée sur le formulaire d'inscription.

XI. Règles de vie et de sécurité générale

L'inscription au Centre Récréatif Aéré implique pour les enfants comme pour les parents, un certain nombre de règles de vie communautaire à respecter.

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration de tout matériel personnel (excepté les lunettes).

Le matériel multimédia est interdit dans le Centre et se verra confisqué (celui-ci sera stocké dans le bureau du coordinateur).

Aucune forme d'agressivité et/ou de violence (verbale ou non verbale) ne sera cautionnée au sein de la plaine.

Si un enfant se met régulièrement en danger, porte atteinte aux autres, détruit le matériel ou ne respecte pas les règles de vie en groupe, des mesures seront prises par l'équipe à savoir :

- en premier lieu, un avertissement oral à l'enfant (dialogue, réflexion sur les actes commis, prise de connaissance des sanctions) ;
- si l'enfant continue malgré le dialogue, les parents seront alors convoqués par le coordinateur ;
- si l'attitude de l'enfant ne change pas, celui-ci aura un avertissement écrit.
- si malgré le cadre mis en place, l'enfant persiste dans son comportement, celui-ci pourra être exclu de manière temporaire.

Il est interdit à toute personne fréquentant les Centres Récréatifs Aérés de Fleurus de tenir des propos diffamatoires à l'égard de ceux-ci, de leur organisation et de leur fonctionnement sur un quelconque réseau social ou canal de communication publique. A défaut, la Ville se réserve le droit d'intenter des poursuites judiciaires à l'encontre des usagers.

Les parents qui souhaitent voir leur enfant :

- **rentre seul** en fin de journée devront impérativement stipuler l'heure de départ et informer le coordinateur afin de signer une autorisation de départ.
- **rentre avec un membre de la fratrie de moins de 16 ans** devront impérativement signer une dérogation auprès du coordinateur.
- dans le cas où, **une tierce personne est chargée de reprendre l'enfant**, il est demandé d'en avertir les animateurs au préalable et de venir au bureau signer une autorisation écrite mentionnant le nom de la personne de confiance.

L'équipe se réserve le droit de vérifier l'identité des personnes non connues.

XII. Droit à l'image

À chaque inscription, le parent donne ou non son accord pour le droit à l'image.

L'Administration communale est susceptible d'utiliser les photos et/ou vidéos, sur lesquelles figurent les enfants, à des fins professionnelles.

Avec l'accord des parents, les photos seront susceptibles d'être publiées dans le Fleurus Mag ainsi que sur le site internet dédié à l'Administration. En aucun cas, elles ne seront cédées à des tiers.

XIII. Gestion de la santé

Une fiche médicale est obligatoire. Celle-ci doit être complétée et rentrée avec le dossier administration avant le commencement de la plaine.

Après chaque plaine, cette dernière sera détruite, afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Un sac de secours de premiers soins est disponible et à disposition pour chaque groupe.

Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale nominative récente datée et signée par le médecin et précisant la posologie.

En cas de maladie ou de blessure, un certificat médical autorisant la participation de l'enfant pourra être demandé.

Le cas échéant, le coordinateur a la possibilité de refuser la participation de l'enfant.

En cas de maladie infectieuse, le parent a l'obligation d'avertir au plus vite le coordinateur.

Par mesure d'hygiène, le coordinateur se réserve le droit d'avertir les parents ou tuteurs légaux dont les enfants sont porteurs de poux et de s'assurer qu'un traitement soit mis en place par ceux-ci.

Si un problème grave se présente, le parent autorise ou pas (voir fiche de santé) le gestionnaire de santé à prendre les décisions qu'il juge urgentes et indispensables pour assurer l'état de santé de l'enfant, même s'il s'agit d'une intervention chirurgicale.

XIV. Assurances

Le Pouvoir Organisateur souscrit une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile et les accidents corporels de chaque enfant dans le cadre des activités de la plaine.

Toute déclaration d'accident doit être introduite par les parents ou tuteurs légaux auprès du coordinateur, immédiatement ou au plus tard dans les 24h de l'accident.

XV. Conclusion

Les Centres Récréatifs Aérés de Fleurus s'engagent à mettre tout en œuvre pour répondre autant que possible aux besoins de chacun, à assurer à tous les enfants qui les fréquentent une animation de qualité afin qu'ils s'y sentent bien et ce dans un « esprit vacances ».

Il est impératif que les différents intervenants (parents, enfants, équipe d'animation) prennent connaissance du présent règlement d'ordre intérieur ; il tient lieu de contrat entre le Centre Récréatif Aéré de la ville de Fleurus et ces derniers.

Le non-respect du règlement d'ordre intérieur peut-être un motif d'exclusion.

05 AOUT 2025

Par délégation,
Le Chef de bureau,
Département Education et Jeunesse,


Maxime LOSSEAU

Par délégation,
L'Echevine de l'Enseignement,


Ornella IACONA

