

RÈGLEMENT INTÉRIEUR**ÉCOLE ROSALIE JAVOUHEY****Année scolaire 2026 – 2027***Adopté par le conseil d'établissement le 20 avril 2026***SOMMAIRE**

- › I — Admission et inscription
- › II — Fréquentation, obligation scolaire, besoins particuliers des élèves
- › III — Horaires et organisation du temps scolaire
- › IV — Surveillance et accueil des élèves
- › V — Hygiène, sécurité, santé
- › VI — Communication avec les familles
- › VII — Discipline
- › VIII — Droit à l'image et à la voix
- › IX — Lutte contre le harcèlement scolaire et le cyberharcèlement
- › X — Charte d'usage du numérique (annexe)
- › XI — Protection des données personnelles (RGPD)

CARACTERE PROPRE DE L'ETABLISSEMENT

L'école Rosalie Javouhey est placée sous la tutelle de la Congrégation des Sœurs de Saint-Joseph de Cluny. Elle s'inscrit dans l'héritage d'Anne-Marie Javouhey, dont l'intuition fondatrice était d'accueillir chaque enfant, de respecter sa dignité et de contribuer à sa formation intégrale, quelle que soit son origine, sa culture ou sa tradition familiale.

Dans cet esprit, l'établissement propose une pastorale scolaire vivante, ouverte, fondée sur le dialogue, la fraternité et les valeurs évangéliques de respect, de solidarité et de responsabilité. Elle s'adresse à tous les élèves, dans le respect de la liberté de conscience de chacun.

Des temps de réflexion sur les valeurs humaines et chrétiennes portées par le projet éducatif de l'établissement sont proposés aux élèves. Ils sont distincts des enseignements obligatoires relevant des programmes nationaux et ne constituent pas un enseignement catéchétique. L'établissement applique intégralement les programmes officiels de l'Éducation nationale.

Des temps forts pastoraux ponctuels sont proposés — moments de partage, célébrations, recueillement, actions de solidarité ou rencontres liées au calendrier de l'établissement — organisés en cohérence avec le projet éducatif et en lien avec le conseil pastoral de l'école.

La participation à ces temps relève du libre choix des représentants légaux. Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant y participe en informent le chef d'établissement par écrit, en début d'année scolaire, via l'application École Directe ou par courrier adressé au secrétariat. Cette demande est valable pour l'année scolaire en cours, renouvelable chaque année, et traitée avec bienveillance dans le respect du dialogue éducatif propre à l'établissement.

I

Admission et inscription

L'admission

L'admission à l'école ROSALIE JAVOUHEY est juridiquement matérialisée par une convention de scolarisation annuelle entre l'établissement et les responsables légaux de l'élève.

Convention de scolarisation

L'admission est formalisée par une convention de scolarisation annuelle, signée par les responsables légaux et le chef d'établissement. Elle précise les droits et obligations de chaque partie. Ses modalités de résiliation anticipée sont définies dans le protocole d'exclusion et de radiation de l'établissement, disponible sur demande.

L'admission en école maternelle se fait à chaque rentrée scolaire pour les enfants âgés de trois ans révolus ou qui atteindront cet âge dans l'année civile en cours, dont l'état de santé et de maturation est compatible avec la vie collective en milieu scolaire, selon les places disponibles et après adhésion des parents au Projet Éducatif.

L'admission en école élémentaire se fait selon les mêmes critères qu'en école maternelle.

L'inscription

L'inscription est enregistrée à l'issue d'un entretien avec le chef d'établissement et après réception du dossier d'inscription complet. Les critères et la procédure d'examen des demandes sont définis dans le protocole d'admission de l'établissement, transmis aux familles lors de l'inscription et disponible au secrétariat. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école précédente doit être présenté.

Règlement financier

Les conditions financières de la scolarisation sont définies dans le règlement financier voté par l'OGEC et communiqué aux familles lors de l'inscription. Ce document fait partie intégrante du dossier d'inscription et des engagements contractuels des familles.

La réinscription

La réinscription pour l'année suivante se fera chaque année sur sollicitation de l'établissement (répondre au formulaire transmis par l'école dans les délais impartis).

Le respect permanent du présent règlement est une condition au maintien au sein de l'établissement. La réinscription peut être remise en cause, après dialogue formalisé avec la famille et décision motivée du chef d'établissement, notamment en cas de :

- manquements graves ou répétés au présent règlement
- comportement portant atteinte à la sécurité ou au bon fonctionnement de l'établissement
- non-respect des engagements contractuels librement souscrits lors de l'inscription, notamment les engagements financiers — *dans le respect de la clause de solidarité éducative définie dans le règlement financier*
- refus manifeste et répété de respecter les règles de vie et le cadre éducatif

— Obligations des familles

Afin de garantir un environnement scolaire serein, les responsables légaux s'engagent à :

- › respecter le personnel de l'établissement, les autres élèves et leurs familles, tant dans l'enceinte scolaire qu'à ses abords ;
- › s'interdire tout propos diffamatoire, insultant ou dénigrant concernant l'établissement, ses personnels ou ses élèves, y compris sur les réseaux sociaux et messageries numériques ;
- › utiliser exclusivement les canaux institutionnels pour toute communication avec l'équipe éducative (article VI) ;
- › ne pas intervenir physiquement ou verbalement sur un enfant autre que le leur dans l'enceinte de l'établissement.

Tout manquement à ces obligations pourra, après dialogue formalisé et décision motivée du chef d'établissement, entraîner la remise en cause de la réinscription de l'élève conformément à l'article 7 de la convention de scolarisation.

L'assurance

Une assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident est souscrite par les parents pour chaque enfant, soit par l'intermédiaire de l'école, soit directement auprès d'un organisme extérieur.

La radiation

Le certificat de radiation est délivré par le chef d'établissement, sur demande écrite des responsables légaux. Les obligations financières demeurent dues conformément à la convention de scolarisation.

— Délai de délivrance du certificat de radiation

Le certificat de radiation est délivré dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la demande écrite des responsables légaux ou de la notification de la décision d'exclusion définitive. Ce délai est indépendant des éventuelles obligations financières en cours, dont le recouvrement suit la procédure prévue au règlement financier. Les obligations financières demeurent dues conformément à la convention de scolarisation.

II**Fréquentation, obligation scolaire, besoins particuliers**

La fréquentation de l'école maternelle et élémentaire est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les sorties et animations pédagogiques font partie intégrante du projet pédagogique de l'école. Tout élève inscrit est appelé à y participer, sauf contre-indication médicale ou situation particulière.

Les absences

Les absences sont consignées pour chaque demi-journée dans le registre d'appel. Toute absence doit être signalée au secrétariat dès le premier jour et justifiée au retour de l'élève.

Les sorties sur temps scolaire pour soins ou rééducation nécessitent une décharge de responsabilité signée au secrétariat. L'enfant doit être accompagné d'un adulte.

Lors de la sortie de l'école maternelle, les enfants sont remis aux parents ou à un adulte nommément désigné par eux au chef d'établissement et à l'enseignant.

Les besoins particuliers des élèves

Selon le protocole BEP 2026-2027, *validé en conseil d'établissement le 20 avril 2026*, lorsqu'un élève rencontre des difficultés scolaires persistantes, l'équipe pédagogique peut mettre en place un PPRE, un PAP, un PAI ou un PPS pour les élèves en situation de handicap. Les familles sont systématiquement associées à l'élaboration et au suivi de ces dispositifs.

III**Horaires et organisation du temps scolaire**

L'école est ouverte le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi selon les horaires ci-dessous.

	MATIN	APRÈS-MIDI
Ouverture du portail	7h50	13h05
Fermeture du portail	8h00	13h15
Cours	8h00 – 11h45	13h15 – 15h45
Fermeture portail soir		16h00

APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) : le mardi de 15h45 à 16h45.

Un service périscolaire, lié par convention à l'établissement, propose aux familles un accueil le matin à partir de 7h et le soir jusqu'à 18h.

Les élèves qui ne fréquentent pas la restauration scolaire ne peuvent ni rester ni pénétrer dans l'établissement entre :

- 11h45 et 13h05 pour l'élémentaire
- 11h15 et 13h05 pour la maternelle

Respect des horaires

Tous les élèves doivent arriver à l'heure : avant 8h le matin et avant 13h15 l'après-midi. Le portail est fermé à 8h. Les retards doivent rester exceptionnels et justifiés. En cas de retards répétés, les parents sont reçus par le chef d'établissement afin d'identifier les difficultés rencontrées et de convenir des dispositions nécessaires.

IV Surveillance et accueil des élèves

Les parents de maternelles PS et MS accompagnent leur(s) enfant(s) à l'entrée de la classe. Pour les autres classes, les parents déposent leur(s) enfant(s) à l'entrée de l'école.

Pour des raisons de sécurité, aucun parent n'est autorisé à accéder aux cours ou aux classes sans autorisation expresse du chef d'établissement ou d'un membre de l'équipe éducative.

Responsabilité de surveillance

Enseignants	Personnel communal	Animateurs périscolaires
7h50 – 11h45 et 13h05 – fin des cours	11h45 – 13h05	7h – 7h50 et 15h45 – 18h00

Pour les sorties pédagogiques, une autorisation parentale sera exigée. À 15h50, aucun enfant non inscrit à la garderie ne reste ni ne joue dans la cour.

V Hygiène, sécurité, santé

L'hygiène

Le nettoyage des locaux est quotidien. Les chiens, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte. Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire et à ses abords.

La sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école et communiquées aux élèves.

Sont interdits pour les élèves :

- › Les téléphones portables (même éteints) et les montres connectées (même désactivées)
- › Les objets dangereux
- › Les chewing-gums, boissons sucrées et gazeuses, sucettes, bonbons
- › Les objets de valeur, bijoux, argent, jeux électroniques

Procédure en cas d'apport d'un téléphone ou d'un objet interdit

En cas d'apport d'un téléphone portable ou d'un objet interdit dans l'enceinte scolaire, l'appareil ou l'objet est confisqué par le personnel encadrant et remis au chef d'établissement. Il est conservé en sécurité et restitué en main propre au responsable légal, lors d'un entretien. Aucun accès au contenu de l'appareil n'est effectué par le personnel de l'établissement. La récidive peut entraîner une sanction disciplinaire conformément à l'échelle des sanctions.

Aucun parent ne peut s'autoriser à intervenir verbalement ou physiquement sur un enfant dans l'enceinte de l'établissement. Les familles s'interdisent toute forme d'agressivité ainsi que toute forme de discrimination envers les enseignants et le personnel. Tout manquement remettrait en cause la réinscription de l'élève.

Santé

Pour l'admission à l'école, les élèves doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires, sauf indication médicale reconnue.

L'école Rosalie Javouhey propose une restauration communale. Les familles inscrivent leurs enfants à la mairie de Saint-Paul. Aucun autre repas que celui délivré par la restauration ne peut être consommé dans l'enceinte de l'établissement, sauf situation de PAI.

Aucun médicament ne sera délivré par l'établissement en dehors d'un PAI, PPS ou PAP. En cas de traitement ponctuel rendant impérative la prise de médicaments sur temps scolaire, l'élève devra fournir : une ordonnance en cours de validité, une autorisation écrite des responsables légaux et les médicaments étiquetés à son nom.

En cas de trouble de santé surgissant en cours de journée, les élèves sont dirigés vers le secrétariat qui, selon la gravité, informe les représentants légaux et/ou les services d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer l'école. Un certificat médical de non-contagion sera exigé au retour à l'école pour les maladies soumises à éviction (coqueluche, méningite, rougeole, oreillons, teignes, tuberculose respiratoire...).

Dans des cadres spécifiques, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place. Il est souhaitable que les parents vérifient la chevelure de leurs enfants pour dépister la présence de poux et lentes.

VI Communication avec les familles

Pour les petites sections de maternelle, une réunion de parents se déroule en fin d'année scolaire avant la rentrée ainsi qu'une porte ouverte pour accueillir les élèves. Pour toutes les autres classes, une réunion d'information est organisée par l'enseignant à la rentrée scolaire.

Les parents peuvent au besoin être invités ou reçus individuellement sur rendez-vous par l'enseignant.

L'application École Directe est l'outil officiel de communication entre les familles et l'équipe éducative.

Les rendez-vous sont à solliciter via École Directe ou par appel au secrétariat. Les informations échangées sont strictement limitées à la scolarité de l'élève.

En cas de désaccord avec une décision de l'établissement, les représentants légaux privilégieront une rencontre avec l'enseignant concerné et/ou le chef d'établissement. En cas de désaccord avec une décision du chef d'établissement, les représentants légaux peuvent, dans un délai de 8 jours ouvrés suivant la notification, adresser par écrit une demande de révision au chef d'établissement. Le dialogue institutionnel est privilégié avant tout recours extérieur.

Le livret scolaire numérique (élémentaire) et le carnet de suivi (maternelle) sont accessibles via les outils numériques sécurisés. Il revient aux parents d'imprimer les bulletins et de les conserver.

VII Discipline

Le comportement positif est valorisé ; tout comportement déviant est sanctionné en lien avec le présent règlement et celui de la classe.

Un élève pourra être isolé momentanément, le temps strictement nécessaire au retour au calme, dans un espace dédié et sous la surveillance permanente d'un adulte, si son comportement est dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les sanctions

Toute procédure disciplinaire respecte le principe du contradictoire. Les responsables légaux sont informés des faits reprochés à l'élève et disposent de la possibilité de présenter leurs observations écrites ou orales avant toute décision définitive.

Échelle des sanctions

- 1 Avertissement oral
- 2 Avertissement écrit avec mot d'excuses
- 3 Travail supplémentaire ou d'intérêt général, notifié aux parents

- 4 Convocation des parents par le chef d'établissement et l'enseignant
- 5 Exclusion temporaire de la classe, sous surveillance
- 6 Exclusion temporaire de l'école
- 7 Exclusion définitive, prononcée par le chef d'établissement après avis de la commission éducative**

Un même fait ne peut être sanctionné qu'une seule fois. Les sanctions mineures sont effacées du dossier de l'élève au terme de l'année scolaire. Les sanctions majeures sont effacées au bout d'un an, à l'exception de l'exclusion définitive.

En cas de faits particulièrement graves, le chef d'établissement peut prononcer, à titre conservatoire et dans l'attente de la réunion de la commission éducative, une mesure d'exclusion provisoire de l'établissement. La famille est informée sans délai par écrit. Cette mesure n'a pas à figurer dans le relevé des sanctions de l'élève.

La commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement. Adaptée au fonctionnement d'une école primaire, elle réunit, selon la nature de la situation, le ou les enseignant(s) concerné(s) et, si nécessaire, un représentant des parents d'élèves. Sa composition est arrêtée par le chef d'établissement au regard des circonstances.

Elle est saisie par le chef d'établissement. Elle se réunit dans un délai compatible avec la convocation des responsables légaux adressée au moins 3 jours ouvrés avant l'entretien.

Elle constitue une instance consultative : après avoir recueilli son avis, c'est le chef d'établissement qui prend seul la responsabilité de la décision finale.

VIII Droit à l'image et à la voix

Conformément à l'article 9 du Code civil, toute prise de vue et toute diffusion de l'image ou de la voix des élèves font l'objet d'une autorisation écrite préalable de leurs responsables légaux, précisant les supports, la durée et les finalités de l'utilisation. Les familles peuvent à tout moment retirer leur consentement.

Il est formellement interdit de photographier ou de filmer les locaux, les biens et les personnes dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation.

La prise de photos/vidéos ou l'enregistrement de la voix à l'insu des personnes peuvent constituer une infraction pénale.

IX**Lutte contre le harcèlement scolaire et le cyberharcèlement**

Le harcèlement scolaire se caractérise par des actes violents, intentionnels et répétés, exercés par un ou plusieurs élèves à l'encontre d'un autre élève, créant un déséquilibre de pouvoir. Il peut prendre une forme verbale, physique, psychologique ou numérique (cyberharcèlement). L'école adhère au **programme national PHARE** de lutte contre le harcèlement scolaire et dispose d'une cellule de protection des personnes fragiles (**3PF**), composée d'enseignants volontaires formés au protocole d'écoute et d'accompagnement.

Signalement interne

Tout adulte de l'établissement ayant connaissance d'une situation de harcèlement avérée ou suspectée est tenu d'en informer immédiatement le chef d'établissement. Cette obligation vise à garantir une prise en charge rapide et la protection des élèves concernés.

Toute situation peut également être signalée par un élève, un parent ou un membre de l'équipe éducative auprès du référent harcèlement de l'établissement ou via la boîte à messages anonyme mise à disposition des élèves.

Référent harcèlement désigné : M. Sébastien VLODY, enseignant.

Traitement des situations

Dès qu'un signalement est reçu, le chef d'établissement est informé et des entretiens individuels sont conduits avec l'élève victime, l'élève mis en cause et les éventuels témoins. Un plan d'action adapté est mis en place. Les responsables légaux sont informés de la nature et la gravité des faits. Les actions mises en œuvre font l'objet d'une traçabilité écrite.

Signalement institutionnel

Lorsque la situation le nécessite, le chef d'établissement procède, conformément à ses obligations légales :

- à un signalement dans METICE — Faits établissement ;
- à une information préoccupante auprès de la CRIP ;
- à un signalement au procureur de la République, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale, dès lors que les faits sont susceptibles de constituer une infraction pénale.

119 *Enfance en danger***3018** *Cyberharcèlement***X****Charte d'usage du numérique — Annexe au règlement intérieur 2026-2027****10.1 — Objet**

La présente charte définit les règles d'utilisation des outils numériques au sein de l'École Rosalie Javouhey. Elle vise à garantir un usage responsable, respectueux et sécurisé du numérique par les élèves, dans le cadre scolaire.

10.2 — Champ d'application

La charte s'applique à l'ensemble des élèves utilisant le matériel numérique de l'école (ordinateurs, tablettes, outils pédagogiques) ainsi que les applications et services numériques mis à disposition par l'établissement, dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités pédagogiques encadrées. **Les principes de la présente charte s'appliquent également aux usages numériques réalisés en dehors de l'établissement dès lors qu'ils ont un impact sur le climat scolaire, la sécurité ou le bien-être des membres de la communauté éducative**

10.3 — Usage pédagogique

L'élève s'engage à utiliser les outils numériques uniquement pour les activités pédagogiques demandées par l'enseignant, à respecter les consignes données par les adultes encadrants, et à ne pas accéder à des contenus non autorisés.

10.4 — Respect des personnes

Tout usage du numérique doit se faire dans le respect des personnes. Il est interdit de tenir des propos blessants, moqueurs, injurieux ou discriminatoires, ou de diffuser des images ou contenus portant atteinte à la dignité d'autrui. **Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer un camarade ou un membre du personnel sans son consentement explicite, et de diffuser ces contenus sur quelque support que ce soit.**

10.5 — Protection des données et de la vie privée

L'élève s'engage à ne pas communiquer d'informations personnelles (nom, adresse, mot de passe, photographie...) sans l'autorisation d'un adulte, à respecter la vie privée des autres, et à signaler immédiatement à un adulte tout contenu inapproprié, choquant ou inquiétant.

10.6 — Respect du matériel

L'élève s'engage à utiliser le matériel numérique avec soin, à ne pas modifier les réglages ou logiciels sans autorisation, et à signaler toute dégradation ou dysfonctionnement. Toute détérioration volontaire pourra entraîner réparation et/ou sanction conformément au règlement intérieur.

10.7 — Responsabilités partagées

L'école s'engage à :

- Mettre en place un cadre pédagogique sécurisé
- Sensibiliser les élèves aux bons usages du numérique
- Accompagner les élèves en cas de difficulté

Les personnels de l'établissement s'engagent à : utiliser les outils numériques dans le cadre exclusif de leurs missions éducatives — ne pas contacter les familles via des canaux non institutionnels — signaler tout usage problématique du numérique impliquant un élève.

Les familles s'engagent à :

- Sensibiliser leur enfant à un usage responsable du numérique
- Être vigilantes quant aux usages numériques à la maison
- Dialoguer avec l'école en cas de difficulté

Les représentants légaux s'engagent à utiliser exclusivement les canaux institutionnels (École Directe, secrétariat) pour toute communication avec l'équipe éducative, conformément à l'article VI du règlement intérieur. L'utilisation de groupes de messagerie privés pour commenter les décisions de

l'établissement ou la gestion des élèves est susceptible de constituer un manquement aux obligations contractuelles définies à l'article I du présent règlement.

10.8 — Manquements

Tout manquement à la présente charte pourra entraîner des mesures éducatives ou disciplinaires, proportionnées à l'âge de l'élève et à la gravité des faits, conformément au règlement intérieur.

10.9 — Entrée en vigueur

La présente charte est annexée au règlement intérieur. Elle s'applique dès sa signature par les responsables légaux, qui s'engagent au nom de leur enfant. Pour les élèves en capacité de signer, leur signature est recueillie en début d'année scolaire par l'enseignant de la classe.

XI

Protection des données personnelles (RGPD)

Cet article répond à l'obligation légale de tout établissement collectant des données personnelles. Il sécurise l'établissement en cas de contrôle CNIL ou de demande d'une famille.

11.1 — Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données personnelles collectées dans le cadre de la scolarisation est le chef d'établissement de l'École Rosalie Javouhey.

11.2 — Données collectées et finalités

Dans le cadre de la scolarisation et du fonctionnement de l'établissement, les données suivantes sont susceptibles d'être collectées et traitées :

- données d'identification des élèves et de leurs responsables légaux (état civil, coordonnées, situation familiale) ;
- données relatives à la scolarité (inscriptions, dossiers scolaires, résultats, incidents) ;
- données de santé strictement nécessaires à l'accueil de l'élève (vaccinations, PAI, allergies, handicap) ;
- données financières dans le cadre de la gestion des contributions familiales ;
- données d'image et de voix des élèves, sous réserve d'autorisation préalable (article VIII).

11.3 — Bases légales

Les traitements sont fondés sur l'exécution du contrat de scolarisation, l'obligation légale, la mission d'intérêt public et, le cas échéant, le consentement des personnes concernées.

11.4 — Durée de conservation

Catégorie de données	Durée de conservation
Dossier scolaire	Durée de scolarisation + 5 ans
Données financières	10 ans
Registres d'incidents	5 ans

11.5 — Droits des personnes

Conformément au RGPD, les responsables légaux disposent des droits suivants :

- › droit d'accès aux données les concernant ;
- › droit de rectification des données inexactes ;
- › droit à l'effacement dans les cas prévus par la réglementation ;
- › droit à la limitation du traitement ;
- › droit d'opposition pour motifs légitimes.

Ces droits s'exercent auprès du chef d'établissement, par courrier ou par voie électronique via le secrétariat. En cas de difficulté, les personnes concernées peuvent adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr).

11.6 — Destinataires des données

Les données personnelles peuvent être transmises, dans le strict cadre de leurs attributions, aux autorités académiques (Rectorat, DASEN), à l'OGEC pour les aspects financiers et RH, aux partenaires médicaux dans le cadre des dispositifs PAI/PAP/PPS, et aux prestataires numériques liés par un contrat de sous-traitance conforme au RGPD (École Directe...).

Elles ne sont jamais transmises à des tiers à des fins commerciales.

Ce règlement est établi pour que l'enfant qui nous est confié puisse s'épanouir et développer ses capacités intellectuelles, physiques, spirituelles et humaines dans de bonnes conditions.

Toutes les personnes ayant fait le choix de l'École Rosalie Javouhey sont tenues de le respecter.

Le présent règlement intérieur est transmis aux familles via l'application École Directe. En le signant électroniquement sur la plateforme, les responsables légaux attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les dispositions pour l'année scolaire 2026-2027.

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'établissement, réuni le 28 avril 2026

Le Chef d'Établissement
Delphine LANOE

Cachet de l'établissement

Signature :



Date :

28/04/26

La présidente de l'OGEC
Sophie RIVIERE

