



Ville de Wissous

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille dix-neuf, le dix-huit février à 20 heures, le Conseil Municipal de la Ville de Wissous, légalement convoqué le douze février deux mille dix-neuf s'est réuni à l'Hôtel de Ville, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Richard TRINQUIER, Maire.

Présents en début de séance :

Monsieur Richard TRINQUIER, Maire de Wissous.

Monsieur Dominique BOULEY, Madame Françoise FERNANDES, Messieurs Florian GALLANT, Stéphane DURAND, Madame Danielle JEANNEROT, Adjointes au Maire.

Messieurs Jorge OLIVEIRA DA COSTA, Mattéo GRIMALDI, Mesdames Véronique JACQUARD, Chantal CORENWINDER, Martine THIERRY, Evelyne FOURNET, Monsieur Philippe DUPORT, Mesdames Hélène MERCHER, Françoise LATINUS, Monsieur Olivier PERROT, Madame Marine BOURGEOIS-JOETS, Monsieur Norbert RAYMOND, Conseillers Municipaux.

Arrivés en cours de séance :

Monsieur Régis CHAMP, Conseiller Municipal arrivé à 20h32,

Monsieur Stéphane ROBERT, Conseiller Municipal arrivé à 20h53.

Absents avant donné procuration :

Monsieur Gilles GARNIER, Adjoint au Maire a donné procuration à Madame Françoise FERNANDES, Madame Corinne GUYOT, Adjointe au Maire a donné procuration à Monsieur Florian GALLANT, Monsieur Laurent POUJOL, Adjoint au Maire a donné procuration à Monsieur Jorge OLIVEIRA DA COSTA,

Monsieur Stéphane ROBERT, Conseiller Municipal a donné procuration à Madame Véronique JACQUARD

Madame Sophie BOISTAY, Conseillère Municipale a donné procuration à Monsieur Stéphane DURAND,

Monsieur Régis CHAMP, Conseiller Municipal a donné procuration à Monsieur Mattéo GRIMALDI,

Monsieur Jean-Marc BOUAZIZ, Conseiller Municipal a donné procuration à Monsieur Dominique BOULEY,

Madame Christine ROBIN, Conseillère Municipale a donné procuration à Monsieur Richard TRINQUIER,

Madame Patricia BROSSIER, Conseillère Municipale a donné procuration à Madame Evelyne FOURNET.

Absents excusés :

Monsieur Roger VINOT, Conseiller Municipal,

Madame Catherine ROCHARD, Conseillère Municipale.

Secrétaire de séance :

Monsieur Mattéo GRIMALDI, Conseiller Municipal

→ Élu à l'unanimité

Secrétaires adjointes :

Madame Sylvie ARDELLIER – Directrice Générale des Services,

Madame Laurie DELLAVALLE

→ Éluës à l'unanimité

VOTE

Délibération n°9

Contre	5
Abstention	1
Pour	21

Total	27

OBJET : Règlement Intérieur de la restauration municipale - pause méridienne

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui confie aux collectivités territoriales la compétence en matière de restauration scolaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29,

Vu la délibération n°9 en date du 17 octobre 2016 portant sur le règlement Intérieur de la restauration municipale,

Vu la commission enfance et enseignement réunie le 11 février 2019,

Considérant que la Municipalité souhaite modifier le règlement intérieur du restaurant municipal,

Considérant la nécessité de définir les sanctions et les repas de remplacement en cas de grève ou non livraison,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Article 1: **ABROGE** la délibération n°9 en date du 17 octobre 2016 portant sur le règlement Intérieur de la restauration municipale.

Article 2 : **APPROUVE** la mise à jour du règlement intérieur de la restauration municipale - pause méridienne, ci-annexée.

Article 3 : **AUTORISE** Monsieur le Maire et l'Adjoint au Maire en charge de l'enfance et des affaires scolaires à signer ledit règlement et à procéder à son application.

Article 4 : **AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- La Sous-Préfecture de Palaiseau,
- Les parents.

Article 5 : **DIT** qu'en application des articles R 421-1 et suivants du Code de la Justice Administrative, les personnes qui s'estiment fondées à contester la présente décision, disposent, pour en demander l'annulation, d'un délai de deux (2) mois à compter de sa date de notification :

- soit par recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de Wissous
- soit par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles, situé 56 avenue de Saint Cloud 78000 VERSAILLES

L'absence d'une réponse au recours gracieux dans un délai de deux (2) mois, à compter de la date du dépôt du recours, vaut décision implicite de rejet.

Ces délais de recours ne font pas obstacle à l'exécution de la décision.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,




Richard TRINQUIER
Maire de Wissous

Certifié exécutoire,

25 FEV. 2019

Transmission en Sous-Préfecture le

Affichage le ...

25 FEV. 2019



Ville de Wissous

Règlement intérieur de la restauration municipale - pause méridienne

1. Règles générales de fonctionnement

La pause méridienne est un service de la Ville assuré par des agents municipaux sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

C'est un temps de repas dans l'un des restaurants scolaires et de détente dans les écoles de la Ville pour les enfants, appelé « Pause Méridienne ».

Ce service fonctionne tous les jours de la semaine (hors week-end et jours fériés) sur le temps du midi.

1.1 Restauration

Elle se déroule dans les restaurants de la Ville et, elle est dirigée par le responsable de la restauration municipale. Nous avons deux restaurants sur la Commune :

• Restaurant de l'école Victor Baloche :

5 rue Charles Legros à Wissous

• Restaurant de l'école La Fontaine :

Rue des Peupliers à Wissous

Elle veille à la préparation des repas.

Elle veille au respect des conditions d'hygiène.

Elle veille au bon déroulement des services des repas.

Les menus sont établis par le responsable de la restauration municipale et ce dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel.

1.2 Pause Méridienne

Elle se déroule dans les écoles de la Ville et, elle est dirigée par les directeurs/directrices des ACM.

2. Organisation et accueil des enfants

2.1 Sur le temps scolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

La pause méridienne permet aux élèves de déjeuner dans leur école entre 12h et 14h, encadrés par des équipes d'animateurs et d'ATSEM (pour les maternels).

A l'école Victor Baloche

Les élèves sont servis à table :

- 2 services sont organisés pour les élèves d'élémentaire de 12h15 à 13h et de 13h15 à 14h
- 1 seul service est mis en place pour les élèves de maternelle avec une arrivée échelonnée des enfants à 12h15 et 12h45

A l'école La Fontaine

- En Maternelle : les élèves sont servis à table sur 2 services de 12h05 à 13h et de 13h10 à 14h
- En élémentaire : les élèves se servent eux-mêmes au self entre 12h00 et 13h30.

Pour toute sortie exceptionnelle (RDV médical, orthophoniste...), il est demandé aux familles de prévenir le Directeur de l'école et la Directrice de l'ACM.

En cas d'accident ou de maladie de votre enfant, la Directrice de l'ACM contactera les personnes à prévenir en cas d'urgence figurant sur la fiche pause méridienne. Avant de récupérer l'enfant, une décharge devra être signée.

2.2 Sur le temps extra-scolaire (les mercredis et les vacances)

Les enfants sont accueillis au restaurant La Fontaine (sauf en cas d'impossibilité).

En maternelle, les enfants déjeunent à table de 12h à 13h15 dans le réfectoire réservé aux maternels.

En fonction des effectifs, certains groupes pourront être accueillis dans le réfectoire des élémentaires.

En élémentaire, les enfants déjeunent au self entre 11h45 et 13h30.

3. Modalités d'inscriptions

A chaque nouvelle année scolaire, un dossier enfance est à compléter et à remettre au service des affaires scolaires avant la date indiquée sur le dossier. Ce dossier contient :

- une partie restauration scolaire où il convient d'inscrire votre enfant aux jours souhaités (L, M, J, V)
- une fiche « pause méridienne » précisant le nom des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que les renseignements médicaux de votre enfant
- Une fiche « ACM » où le repas du midi est obligatoirement compris
Mercredi → possibilité d'inscrire votre enfant à la ½ journée (7h-13h30) ou en journée
Vacances → inscription à la journée uniquement

La copie de l'assurance scolaire et l'assurance individuelle doivent être jointes au dossier enfance afin de couvrir son enfant à tout moment de la journée.

En cas de changement de situation familiale ou changement d'adresse en cours d'année scolaire, un mail doit être envoyé à affaires.scolaires@wissous.fr avec le justificatif correspondant.

3.1 Sur le temps scolaire

L'inscription à la restauration scolaire est établie à jours fixes pour l'année scolaire complète à raison de 1 à 4 jours par semaine (L, M, J, V). **L'inscription débute dès le 1^{er} jour de la rentrée scolaire.**

○ Annulation / désinscription

Pour toute annulation ou désinscription à la restauration scolaire, il convient d'adresser un mail à frequentationrestauration@wissous.fr

○ En cas d'absence pour convenance personnelle

Prévenir 7 jours à l'avance (ex : le lundi pour le lundi suivant). Un accusé de réception prenant en compte l'annulation du repas de votre enfant vous sera alors envoyé sous un délai de 5 jours ouvrés.

○ En cas de maladie de l'élève

La copie (scan ou photo lisible) du certificat médical au nom de l'enfant est à envoyer dans un délai de 8 jours à compter du 1^{er} jour d'arrêt.

Une ordonnance médicale ou un arrêt de travail de parents n'est en aucun cas un justificatif permettant la déduction des repas.

○ Sortie scolaire

Lors des sorties scolaires organisées par les écoles, les enfants, les enseignants et les parents accompagnateurs doivent apporter leur propre pique-nique. Le repas du jour de la sortie scolaire, le repas ne sera pas pris en compte sur la facturation.

○ **En cas d'absence de l'enseignant**

Les parents qui font l'effort de garder les enfants à la demande des directeurs-trices des écoles ne seront pas facturés. Les animateurs-trices devront noter les élèves avec la mention « Enseignant Absent ».

○ **En cas de jour de grève des enseignants**

En général, nous conseillons aux parents de garder les enfants. Les parents qui font l'effort de garder les enfants ne seront pas facturés. Cependant, les parents dont les enfants sont présents seront facturés normalement (le service étant fait).

3.2 Sur le temps extra-scolaire

Le repas des enfants est compris dans la ½ journée d'ACM (pour les mercredis uniquement) ou la journée complète (mercredis et vacances scolaires).

Pour toute annulation de l'inscription de votre enfant à l'ACM, il convient d'adresser un mail à l'ACM concerné.

4. Recouvrement des repas

4.1 Tarifs

Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil Municipal.

- **Repas scolaire** (lundi, mardi, jeudi, vendredi, hors vacances scolaires)

	Tarifs/unité*	Extérieurs
Maternelle	2,67 €	7€
Elémentaire	3,28 €	7 €
Maternelle avec PAI	0,67 €	7 €
Elémentaire avec PAI	1,28 €	7€
Agent communal	3,89 €	
Enseignant	4,67 €	

* Applicable pour les Wissoussiens et les agents municipaux de la Ville de Wissous

- **Repas ACM** (mercredi et vacances)

	Tarifs/unité*	Extérieurs
Maternelle	2,43 €	7 €
Elémentaire	3,10 €	7 €

* Applicable pour les Wissoussiens et les agents municipaux

4.2 Facturation

Toute absence non justifiée 7 jours à l'avance : le repas sera considéré comme dû.

Le recouvrement s'effectue par titre exécutoire du Trésor public de Chilly Mazarin, chaque mois.

Les factures sont éditées à terme échu, vers le 15 du mois suivant avec un délai de paiement d'environ 3 semaines.

Par exemple : les consommations du mois de septembre, sont facturées le 15 octobre. Et sont à régler avant le 5 novembre.

Compte tenu des effectifs très élevés des deux restaurants municipaux, la **fréquentation occasionnelle** n'est pas autorisée.

4.3 Modalités de paiement

Quatre modalités de paiement sont proposées aux familles :

- **Prélèvement automatique**
- **Chèque** à libeller à l'ordre du Trésor Public.
 - o A envoyer par courrier à : Ville de Wissous - Place de la Libération - 91320 Wissous
 - o A déposer au Service des affaires scolaires ou dans la boîte aux lettres située devant la Mairie.
- **Espèces** à déposer en mairie et uniquement aux horaires d'ouverture. Un reçu sera émis pour chaque règlement en espèces.
- **Paiement en ligne** sur le portail famille

Le régisseur du service des Affaires Scolaires est à la disposition des familles pour toute question sur la facturation et les différents modes de règlement.

En cas de non-paiement, le Trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous moyens à sa convenance le montant de la dette.

RAPPEL : Les allocations familiales sont saisies le cas échéant. Il est possible aux familles en difficulté, de trouver écoute et assistance auprès du CCAS.

L'exclusion de l'élève peut être envisagée si nécessaire.

EFFECTIF : Chaque matin, les ATSEM et les animateurs-trices sont chargés de l'effectif rationnaire qu'il communique au restaurateur.

5. Hygiène dans les établissements de restauration

- Règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires
- Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.

6. Menus et préparation des repas

Tous les repas sont préparés le matin même par le restaurant.

Le principe d'organisation et de conception est basé sur le respect de la marche en avant dans l'espace et/ou dans le temps et ce dans le respect des réglementations sanitaires applicables à ce type d'établissement.

Les activités en secteurs souillés et secteurs propres sont bien délimitées.

Cette conception ergonomique favorise les liaisons des divers ateliers par des circuits courts, limitant ainsi les couloirs de circulation et les retours en arrière.

Les menus sont affichés au tableau d'affichage des écoles. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivée des produits.

Du fait des différentes allergies, nous avons choisis en cas de changement de menu de ne proposer aux enfants qu'un des plats ci-dessous :

- Raviolis et/ou légumes en conserve.

7. Médicaments, allergies et régimes particuliers

Aucun médicament ne sera donné aux enfants.

Les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un PAI sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Sans PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte. Par conséquent, l'enfant ne pourra pas être reçu au sein du restaurant municipal.

Pour permettre aux familles de s'organiser, les menus sont affichés sur le site internet de la Ville et devant les écoles le 15 du mois précédent.

- **Comment le PAI est-il mis en place ?**

La famille doit solliciter par courrier adressé à Monsieur le Maire une demande de mise en place de PAI.

Le PAI doit être complété et validé par la famille, le médecin traitant ou le médecin de la PMI (pour les élèves de maternelle uniquement) ainsi que par la Ville, faute de quoi l'enfant sera refusé dans les structures de la Ville (ACM, Restauration scolaire).

- **Qu'est-ce qu'un panier repas ?**

Un panier repas est composé d'un repas complet (y compris assiette, couverts, verre et pain) stocké dans un sac isotherme équipé de plaques eutectiques dont la température des aliments est inférieure à 10°C. Celui-ci doit être déposé le matin à la restauration scolaire de l'enfant accompagné d'une fiche navette.

Le personnel de restauration est chargé de réchauffer le repas. Le sac et son contenu rincés seront remis quotidiennement à la sortie de l'école ou de l'ACM.

Chaque panier repas lorsqu'il est prescrit par le médecin doit être identifié au nom de l'enfant.

La Restauration Municipale ne pourra pas recevoir l'enfant pour qui le panier repas complet n'a pas été fourni ou accepté lors de sa remise en main propre le matin.

Si le panier repas n'est pas déposé ou oublié par les parents, ils seront avertis par un agent de la Ville afin de pouvoir solutionner le problème dans la matinée.

- **Comment est pris en charge le panier repas ?**

- **Respect de la non-rupture de la chaîne du froid**, la température des aliments inférieure à 10°C
 - Contenant remis dès l'arrivée à la restauration municipale
 - Stockage dans l'enceinte réfrigérée de la restauration communale ou dans un réfrigérateur spécifique.
- **Présence de la fiche navette (remise en mains propres à la restauration municipale ou à un animateur lors du ramassage scolaire où votre enfant mange, après validation du PAI) :**
- Identification de l'enfant et des éléments du repas,
- Détermination du lieu de consommation (Ecole et Réfectoire Maternel/élémentaire),
- Mode de remise en température du repas : Micro-Ondes uniquement.
- **L'enfant ne consomme que le repas apporté par les parents.**
- **Le repas et les ustensiles propres sont rassemblés dans un seul contenant hermétique.**

En cas de non-respect d'un des points ci-dessus la restauration municipale se réserve le droit de refuser le panier repas fourni.

La restauration scolaire n'acceptera pas l'enfant si son panier repas n'a pas été fourni ou accepté lors de sa remise en main propre le matin. Dans ce cas la famille sera avertie, afin qu'elle puisse amener un panier repas ou récupérer l'enfant pour le temps du midi.

8. Discipline

8.1 Les conditions minimales de fonctionnement

Le temps de restauration est un moment d'échange et de convivialité mais il est impératif qu'il se passe dans le calme et le respect des règles.

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

8.2 Le personnel de la cantine, les animateurs et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par les encadrants en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer au paragraphe des sanctions.

8.3 Les règles de vie en collectivité

ACM : Elles sont affichées au sein de chaque école.

La restauration municipale n'est pas un service public à caractère obligatoire.

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité un rappel au règlement sera formulé verbalement à l'enfant concerné.

Les parents sont responsables de la conduite de leurs enfants pendant le temps de la pause méridienne. Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur une fiche incident conservé par les agents des ACM.

COMPORTEMENT DE L'ENFANT :

1. : je suis trop bruyant
- 2 : je me lève de table sans demander la permission
- 3 : je me chamaille avec mes camarades
- 4 : je me sers de mon téléphone portable ou j'ai un autre objet interdit à la cantine

RESPECT D'AUTRUI :

- 1 : je joue avec la nourriture
- 2 : je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent
- 3 : je me bagarre avec mes camarades

ATTEINTE A LA PERSONNE :

- 1 : j'ai une attitude violente envers un adulte
- 2 : j'ai une attitude violente envers mes camarades

8.4 Indiscipline mineure

Dans un souci de cohérence éducative, les principes retenus ont été abordés avec les Directions des ACM et les Fédérations de parents d'élèves. Les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par les employés de la restauration municipale et par les animateurs des ACM et les ATSEM, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un papier, il lui appartient de le ramasser ;
- si un enfant a une attitude provocante susceptible d'engendrer de la violence de la part, d'autres enfants ; les animateurs et les ATSEM devront intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme.

8.5 Fiche incident

Une fiche incident sera remise aux parents de l'enfant si le bon fonctionnement de la pause méridienne est entravé par des faits ou des agissements graves, tel qu'indiqués ci-dessous :

- Comportement indiscipliné constant ou répété,
- Attitude agressive envers les autres élèves,
- Manque de respect caractérisé envers le personnel de service,
- Actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Cette **fiche incident** comporte :

- Une partie à compléter par l'enfant (avec l'aide d'un animateur si besoin) sur les faits de l'incident : peux-tu expliquer quelle(s) règle(s) n'as-tu pas respecté ?
- Une partie à compléter par l'animateur ou le responsable de la pause méridienne
- Une partie à compléter par les parents en retour

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité un rappel au règlement sera formulé verbalement à l'enfant concerné.

A compter de 3 fiches incidents, remises aux parents, un **avertissement** prononcé par **Monsieur le Maire et/ou son Adjoint en charge des affaires scolaires et de l'enfance** sera alors envoyé par courrier simple avec invitation à un entretien en mairie pour rappel aux règles de vie sur la pause Méridienne.

8.6 Sanctions

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas suite à l'avertissement, une **exclusion temporaire** de 1 à 5 jours sera notifiée à la famille par courrier en Recommandé avec Accusé de Réception.

Si, après plusieurs exclusions temporaires (nombre laissé à l'appréciation de la Direction de l'ACM concerné), le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon fonctionnement du service la pause méridienne, son **exclusion définitive** sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

9. Renseignements

Le Maire ou son Adjoint délégué à la petite enfance et aux affaires scolaires-enfance sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements liés sur les temps de cantine.

L'encadrement des enfants est assuré par les équipes d'animation sous la responsabilité des directrices des ACM :

- Ecole La Fontaine élémentaire : Directrice ACM Château Gaillard
06.16.36.41.10
- Ecole La Fontaine maternelle : Directrice ACM Arthur Clark
06.80.66.64.87
- Ecole Victor Baloche élémentaire : Directrice adjointe ACM Château Gaillard
06.34.64.61.20
- Ecole Victor Baloche maternelle : Directrice adjointe ACM Arthur Clark
06 14 27 80 38

Facturation et inscriptions/annulations :

o Service des affaires scolaires
affaires.scolaires@wissous.fr
01 64 47 27 04
01 64 47 27 32

Encadrement pause méridienne

o Ecoles élémentaires
acmchateau.gaillard@wissous.fr
01 69 34 94 60

o Ecoles maternelles
acmarthurclark@wissous.fr
01 69 20 96 27

Restauration municipale

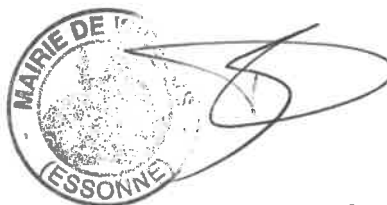
restaurationmunicipale@wissous.fr
01 69 20 20 31

Annexe : Acceptation du règlement

Merci de remplir le coupon ci-joint pour acceptation du règlement et de le retourner à :
MAIRIE DE WISSOUS



Signature du Maire
Richard TRINGLIER



Signature de son Adjoint
En charge du scolaire et de l'enfance

Par délégation
Stéphane DURAND
Adjoint au Maire

Bulletin d'adhésion – Année scolaire

NOM de famille ...

NOM et Prénoms des enfants scolarisés : Classe

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Adresse : ...

Code postal : ...

Commune : ...

Tel. : ...

Nous certifions avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement et du règlement intérieur des restaurations municipales de Wissous

Nous acceptons ce règlement sans réserve.

Signature de(s) l'enfant(s) (s'il sait lire) avec la mention « lu et approuvé »

Signature des parents avec la mention « lu et approuvé »

FICHE INCIDENT PAUSE MERIDIENNE



Ville de Wissous

Nom et Prénom:

Classe:.....

Date:.....

Peux-tu expliquer ce que tu n'as pas respecté comme règles ?

Signature de l'enfant :

Message de l'Animateur et ou Responsable de la Pause Méridienne : Votre enfant

- s'est montré grossier(e)
- a fait preuve d'insolence
- s'est montré violent(e)
- s'est bagarré(e)
-

Ce comportement n'est pas autorisé durant la pause méridienne

Signature de l'animateur:

Signature du Responsable:

Message et signature des parents:

