

LIVRET  
DE  
RENTÉE  
SCOLAIRE

Écoles publiques  
Neuvéglise et Oradour





## **Une nouvelle année scolaire débute.**

Mesdames, Messieurs,

C'est avec plaisir que je vous adresse ce livret de rentrée scolaire 2020 pour les deux écoles de Neuvéglise-Sur-Truyère situées à Oradour et Neuvéglise.

Fruit d'un travail collectif entre la mairie et les écoles, ce livret regroupe l'ensemble de données relatives au fonctionnement des écoles et des services communaux qui s'y rattachent. Le livret de rentrée scolaire est le document de référence dans lequel vous retrouvez les informations et règlements qui se rapportent aux différents moments de la journée de vos enfants (garderie, école, temps d'activités périscolaire, cantine...).

Enfin, les documents administratifs de début d'année (fiches de renseignements, autorisations, inscriptions...) pour l'école comme pour la mairie, font l'objet d'un seul et même dossier, que nous vous demandons de remplir attentivement.

**Très belle année scolaire 2020-2021 à tous !**

Céline CHARRIAUD  
Maire de Neuvéglise-sur-Truyère

# SOMMAIRE

<b>ORGANISATION</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>LE CALENDRIER SCOLAIRE</b>	<b>PAGE 4</b>
<b>LA NOTE DE RENTRÉE</b>	<b>PAGE 5</b>
<b>LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)</b>	<b>PAGE 7</b>
<b>ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT</b>	
<b>PÉRISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)</b>	<b>PAGE 8</b>
<b>LE RÈGLEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>LE RÈGLEMENT DE LA CANTINE ET LE CONTRAT DE SAVOIR-VIVRE</b>	<b>PAGE 12</b>
<b>LES HORAIRES ET TARIFS</b>	<b>PAGE 15</b>

## DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTRÉE 2020 À RETOURNER

- **Fiche de renseignements**
- **Note de rentrée**
- **Autorisation de sortie** (pour les enfants de moins de 6 ans)
- **Autorisation APC**
- **Garderie : inscription annuelle**
- **Cantine : inscription annuelle**
- **Transport scolaire**
- **Attestation de paiement**
- **TAP : inscription annuelle**
- **Autorisation de prise de vue**

Joindre une attestation d'assurances  
(responsabilité civile + individuelle accident)

# ORGANISATION

## ÉCOLE DE NEUVÉGLISE

**100 élèves sont inscrits à l'école**

Direction : Madame Marie Orliac (décharge de direction le vendredi)

### **CLASSE DE TOUTE PETITE, PETITE SECTIONS (TPS - PS)**

22 élèves (+ rentrées possibles en cours d'année)

Enseignante : Madame Sylvie Fillon

Aide Maternelle, garderie, cantine et ménage : Madame Christelle Marliac

### **CLASSE DE MOYENNE ET GRANDE SECTIONS (MS - GS) 21 élèves**

Enseignante : Madame Caroline Guillaume

Aide Maternelle, garderie, cantine et ménage : Madame Christiane Brugès

### **CLASSE DE CP ET CE1 22 élèves**

Enseignante : Madame Céline Marcuz

### **CLASSE DE CE2 16 élèves**

Enseignante : Madame Marie Orliac / Madame Karine Vincent

### **CLASSE DE CM1 ET CM2 19 élèves**

Enseignante : Madame Fabienne Blanquet

### **CANTINE, ENTRETIEN DES LOCAUX**

Madame Pierrette Bertrand et Mademoiselle Chloé Bresson

## ÉCOLE D'ORADOUR

**7 élèves sont inscrits à l'école**

Enseignant(e) et Direction : non fixé à la date d'impression du livret

Aide Maternelle, garderie, cantine et ménage : Madame Isabelle Vidalenc

**PS** 1 élève

**MS** 1 élève

**CE2** 1 élève

**CM1** 3 élèves

**CM2** 1 élève

# CALENDRIER SCOLAIRE

# LA NOTE DE RENTRÉE

## HORAIRES DES ÉCOLES

	NEUVÉGLISE	ORADOUR
<b>Lundi</b>	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00	9h00 - 12h00 14h00 - 16h30
<b>Mardi</b>	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00	9h00 - 12h00 13h30 - 16h30
<b>Mercredi</b>	9h00 - 11h00	9h00 - 11h30
<b>Jeudi</b>	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00	9h00 - 12h00 14h00 - 16h30
<b>Vendredi</b>	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00	9h00 - 12h00 13h30 - 15h00

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe :  
 - à Neuvéglise à partir de 8h50 et de 13h20  
 - à Oradour à partir de 8h50 et de 13h20 le mardi et le vendredi et de 13h50 le lundi et le jeudi

A 16h, les enfants non récupérés seront conduits à la garderie ou au ramassage scolaire.

## ABSENCES

Les parents doivent impérativement prévenir l'école le **matin même** de l'absence de leur enfant, **par mail**, à l'enseignant en première intention (*mails diffusés à la rentrée aux parents*) ou en deuxième intention **par téléphone** au :

- **04 71 23 83 13** (école du bas de Neuvéglise)
- **04 71 23 84 90** (école du haut de Neuvéglise)
- **04 71 23 39 24** (école d'Oradour)

N'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur de l'école. Les absences non justifiées excédant 4 demi-journées (consécutives ou non) par mois seront signalées aux services de l'Inspection Académique dans le cadre d'un plan d'action contre l'absentéisme scolaire, y compris les absences pour départ anticipé en vacances.

Pour une absence en cours de journée, les parents doivent venir chercher leur enfant à l'école ; aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'école seul durant les cours. En outre, les parents feront en sorte de prendre les rendez-vous (notamment médicaux) de leurs enfants en dehors des horaires de classe, de façon à ne pénaliser ni l'élève, ni le bon fonctionnement de la classe.



POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

Pour en savoir plus :  
[education.gouv.fr/calendrier-scolaire](http://education.gouv.fr/calendrier-scolaire)  
 @EducationFrance

→ Les classes vaqueront le vendredi 14 mai 2021 et le samedi 15 mai 2021.

→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.

Enfin, les « petites maladies » (maux de tête, de ventre), ne doivent pas être systématiquement prétexte à s'absenter.

### RETARDS

Les parents veilleront à respecter les heures d'entrée et de sortie, pour que leurs enfants arrivent à l'heure en classe, toujours dans un souci de bon fonctionnement des cours. De même, il est demandé aux parents d'être ponctuels au moment de la sortie des classes, pour venir récupérer les enfants mais aussi de faire preuve de civisme et de bon sens en évitant de bloquer avec leurs véhicules les portails des écoles, les passages piétons, les cars de ramassage.

### ASSURANCES

Les enfants doivent être assurés pour toutes les activités n'entrant pas dans le cadre scolaire strict. Les parents doivent vérifier que leur assurance personnelle garantit ces risques, et peuvent également souscrire une assurance scolaire individuelle. **Merci de fournir très rapidement une attestation d'assurances pour chacun de vos enfants scolarisés (mentionnant "Responsabilité civile" et "Individuelle accident").**

### PANTOUFLES, TENUE DE SPORT

Les enfants doivent amener à l'école une paire de pantoufles. Merci de les marquer afin d'éviter confusions ou pertes. Pour les activités sportives, prévoir une tenue adaptée (attention aux jupes et aux chaussures).

### CONSEIL D'ÉCOLE

Les élections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'école auront lieu le **vendredi 9 octobre 2020**. Une note d'information sera distribuée aux familles, et les parents qui souhaitent présenter leur candidature en feront part aux directrices en temps voulu.

### COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- Dans le but de communiquer efficacement et rapidement avec les familles, et afin de réduire le nombre de photocopies, **tous les documents qui ne nécessitent pas de recueillir la signature des représentants légaux seront adressés par mail**. Il est donc demandé aux familles de fournir au moins une adresse mail valide (deux dans le cas de parents séparés), qui sera consultée régulièrement (vérifier les spams).
- **Cantine garderie et TAPS...** : les informations seront disponibles en consultation sur le site internet de la commune : <https://www.neuveglisesurtruyere.fr> > pages services > rubrique école + affichage panneaux des écoles.

### RAPPEL CLASSE DE TOUTE PETITE SECTION PETITE SECTION

Pour le bon fonctionnement de la classe, il est souhaitable que les enfants soient propres, lors de leur rentrée à l'école.

**IL EST INTERDIT D'APPORTER À L'ÉCOLE DES OBJETS DE LA MAISON  
(JEUX, OBJETS CONNECTÉS, BIJOUX DE VALEUR)**

### LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES

L'instauration de la réforme des rythmes scolaires, en œuvre depuis la rentrée 2013, prévoit la mise en place d'un temps d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC). Il s'agit, pour les enseignants, de consacrer une heure par semaine à des groupes restreints d'élèves, dans des domaines précis, pour les aider à acquérir des compétences qui posent problème.

Ces APC se déroulent :

- **Pour l'école de Neuvéglise, le mercredi de 11h à 12h,**
- **Pour l'école d'Oradour le lundi et le jeudi de 13h30 à 14h00.**

Ce dispositif fonctionne sur la base du volontariat des familles et votre accord est nécessaire pour toute prise en charge. Les enseignants établiront régulièrement un planning, en fonction des besoins, sur une période de plusieurs semaines. Si votre enfant est concerné, ce planning vous sera transmis. Bien entendu, votre accord impliquera la présence régulière de l'enfant durant la période.

**Rappel** : les enfants scolarisés à l'école de Neuvéglise doivent être récupérés après les APC **le mercredi à 12h00 à l'école du haut**, (sauf s'ils empruntent le transport scolaire ou bien s'ils vont à la garderie).

# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT PÉRISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)

## Règlement des Temps d'Activités Péri-scolaires

Pendant le temps périscolaire supplémentaire, des activités socio-éducatives visant à intéresser les enfants à d'autres domaines de connaissance et de curiosité (ex : le monde des livres, la découverte de l'environnement...) peuvent être proposées.

### PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La commune de Neuvéglise-sur-Truyère propose des temps d'activités périscolaires (TAP) aux enfants dans les conditions suivantes :

- Ecole de Neuvéglise : le mercredi de 11h à 12h / pour les enfants qui ne sont pas en Activités Pédagogiques Complémentaires (même créneau horaire)
- Ecole d'Oradour : le vendredi de 15h à 16h
- L'inscription engage la participation de l'enfant pour toute l'année.
- Une thématique par groupe et par période de vacances à vacances.
- Le détail des groupes, activités et intervenants sera communiqué à chaque période de vacances scolaires pour la période suivante.
- Sur Neuvéglise, les groupes sont composés en concertation avec les maîtresses pour tenir compte des enfants qui bénéficient des APC.
- Les absences répétées et non justifiées (certificats médicaux...) d'un enfant inscrit à l'année ne sont pas compatibles avec une bonne organisation des TAP ; après deux avertissements, l'enfant ne pourra plus prendre part aux TAP.
- L'encadrement est assuré par des professionnels ou des bénévoles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte scolaire (médiathèque, salles polyvalentes...).

### ASSURANCES

Les Temps d'Activités Péri-scolaires sont assurés par la commune au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant sa responsabilité. Les enfants accueillis doivent obligatoirement être couverts par une assurance en responsabilité civile.

### RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter les règles de la vie en collectivité. Tout comportement suivant pourra faire l'objet d'une convocation des parents et de l'enfant afin de remédier à la situation :

- manque de respect à l'égard du personnel ou des autres enfants,
- dégradation du matériel et des locaux,
- production de violence verbale,
- production de violence physique.

**L'équipe d'animation pourra solliciter, auprès de la mairie, un avertissement qui sera communiqué à la famille puis une exclusion temporaire ou définitive du service en cas de comportement inadapté de façon répétitive.**

### DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICAL

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sauf aux enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Prendre contact avec la Direction de l'école.

En cas d'accident (selon la gravité), le responsable présent sur place :

- appellera les services de premiers secours,
- avertira les parents.

Le personnel et le médecin s'appuieront sur la fiche de renseignements dûment complétée en début d'année lors de la rentrée scolaire.

### DÉPART DES ENFANTS

A Neuvéglise, les enfants sont raccompagnés à 11h55 à la garderie située à l'école du bas s'ils ne prennent pas le transport scolaire.

A Oradour, les enfants prennent le ramassage scolaire à 16h00.

Pour quitter l'école à la fin du Temps d'Activités Péri-scolaires, les enfants devront soit :

- être récupérés par leurs parents,
- être récupérés par une personne majeure dûment mandatée par écrit,
- pour les enfants de plus de 6 ans, quitter l'école du bas seuls,
- prendre le transport scolaire.

En cas de départ anticipé des TAP, les enfants seront obligatoirement récupérés par les parents qui doivent signaler au personnel le motif de ce départ anticipé et signer un document déchargeant la commune de toute responsabilité. Lorsque les familles souhaitent que leur enfant quitte seul l'école, cette responsabilité devra être expressément communiquée par écrit à la commune qui devra donner son accord au regard de l'âge de l'enfant et de son degré de maturité.

## Règlement de la Garderie Périscolaire

L'accueil périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants sont confiés à des agents de la Commune. La direction de l'école et le conseil d'école participent au fonctionnement du service.

### INSCRIPTION, FRÉQUENTATION

L'inscription et la fréquentation à la garderie périscolaire se fait par le biais du dossier administratif qui est remis à chaque famille en début d'année scolaire.

### ACTIVITÉS

Le service n'offre pas « d'aide aux devoirs ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

### ARRIVÉE DE L'ENFANT

**Le matin :** sous la responsabilité de la famille, l'enfant doit être conduit jusqu'à la salle de garderie à partir de 7h30 ; à partir de 8h50 les enfants sont confiés aux enseignants ; les agents communaux des services scolaires assurent la conduite des enfants vers leur école respective entre 8h50 et 9h00.

### DÉPART DE L'ENFANT

**En fin de journée :** soit les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire **en signalant leur départ à l'un des membres du personnel**, soit les enfants sont accompagnés pour prendre le ramassage scolaire.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Les horaires doivent être respectés, toute demi-heure entamée est due. La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer un

montant forfaitaire de dépassement pour chaque demi-heure de retard et pour chaque enfant, fixé chaque année par le conseil municipal.

### SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT)

Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le directeur de l'école, le service scolaire et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

### RESPONSABILITÉ - ASSURANCES

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle.

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

## Règlement de la Cantine

### FONCTIONNEMENT

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est, soit assuré par des agents municipaux (Neuvéglise), soit confié en prestation de service (Oradour), sous la responsabilité du maire.

La participation des familles au coût du repas est fixée chaque année par le conseil municipal.

#### Ecole de Neuvéglise

- Un service en deux temps assuré par le personnel municipal rattaché à l'école :

- 1- TPS, PS, MS, GS, CP d'abord,
- 2- CE, CM ensuite.

#### Ecole d'Oradour

- Un seul service assuré par le Relais de l'Epie, dans l'enceinte du restaurant. Le transfert (aller et retour) des enfants de l'école au restaurant se déroule à pied, sous la responsabilité du personnel municipal.

### RÔLE DU PERSONNEL

Le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir-vivre. Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Il incite chacun à goûter à tous les plats (sauf contre-indication médicale écrite) sans obligation de se resservir et gardant à l'esprit qu'« inciter » ne signifie pas « forcer » l'enfant.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil du goût. Le personnel de service est chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement du service.

### ATTITUDE DES ENFANTS

Les enfants doivent respecter :

- les camarades et le personnel de service,
- la nourriture qui est servie,
- le matériel et les locaux mis à disposition par la mairie.

### DISCIPLINE

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou le personnel de surveillance (agressivité, insolence, désobéissance) fera l'objet de la procédure suivante :

- 1- le personnel est habilité à donner un avertissement verbal à l'enfant concerné.
- 2- après plusieurs avertissements, un avertissement écrit sera transmis. Les parents seront invités à une entrevue réunissant le personnel de la cantine et la mairie.
- 3- si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine pourra être prononcée par le maire et la commission cantine.

### MÉDICAMENTS ET CAS PARTICULIERS

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné dans le cadre de la cantine. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments en dehors d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les cas particuliers peuvent être pris en considération dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la médecine scolaire.

Cas particuliers : allergies alimentaires et/ou convenances personnelles.

*Pour cela prendre contact avec la mairie.*





## CONTRAT DE SAVOIR-VIVRE À LA CANTINE

**Ce document doit être lu avec vos enfants et expliqué.**

### AVANT LE REPAS :

- Je vais aux toilettes.
- Je me lave les mains.
- Je prends ma serviette en tissu.
- Je m'installe à la place qui m'est attribuée.
- Je me sers en veillant à ce que tous mes camarades aient leur part.

### PENDANT LE REPAS :

- Je me tiens bien à table.
- Je ne joue pas avec la nourriture.
- Je ne crie pas.
- Je ne me lève pas sans autorisation.
- Je respecte le personnel de service.
- Je sors de table en silence et sans courir après autorisation.
- J'emporte ma serviette régulièrement pour la laver.

## LES HORAIRES ET TARIFS DE L'ALSH PÉRISCOLAIRE COMMUNAL

### TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

#### Neuvéglise

le mercredi de 11h à 12h (service gratuit)

#### Oradour

le vendredi de 15h à 16h (service gratuit)

### CANTINE

#### Neuvéglise de 12h à 13h20

Participation demandée aux familles :

**3 euros** par repas si quotient familial de 0 à 1049.

**3,10 euros** par repas si quotient familial supérieur à 1049.

#### Oradour de 12h à 13h20

Participation demandée aux familles : **3,30 euros** par repas

**NB : la participation des familles couvre moins de 50% du coût réel du service assuré par la commune.**

### GARDERIE

#### Neuvéglise

	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
<b>Mardi</b>	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
<b>Mercredi</b>	7h30 - 8h50	12h00 - 12h30
<b>Jeudi</b>	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
<b>Vendredi</b>	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30

## Oradour

	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	8h00 - 8h45	16h30 - 17h30
<b>Mardi</b>	8h00 - 8h45	16h30 - 17h30
<b>Mercredi</b>	8h00 - 8h45	
<b>Jeudi</b>	8h00 - 8h45	16h30 - 17h30
<b>Vendredi</b>	8h00 - 8h45	16h30 - 17h30

### Participation demandée aux familles

*(présentation de l'attestation du quotient familial CAF ou MSA obligatoire. L'absence d'attestation au terme de la 1<sup>ère</sup> période de facturation entrainera l'application du tarif le plus élevé)*

**0,70 euros** la ½ heure (si quotient familial  $\leq$  1049 euros)

**0,80 euros** la ½ heure (si quotient familial  $>$  1049 euros)

La facturation de la garderie et de la cantine s'effectue à chaque période de vacances scolaires. Elle vous est adressée par le Trésor Public.

Pour la garderie, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est inscrite sur un registre par le personnel responsable de la garderie.

La facturation s'effectue sur le total du temps passé par l'enfant à la garderie, arrondi à la ½ heure inférieure.

Pour la cantine, la facturation s'effectue sur le total des repas pris par l'enfant suivant le relevé effectué par le personnel communal.

*En cas de difficultés de paiement, les parents sont priés de contacter la trésorerie de Chaudes-Aigues qui pourra leur proposer des solutions (Trésorerie de Chaudes-Aigues : 29 Avenue Pierre Vialard - 15110 Chaudes-Aigues - Tél. 04 71 23 52 01).*



## **ECOLE DE NEUVÉGLISE**

*Ecole du haut* : 04 71 23 84 90

*Ecole du bas* : 04 71 23 83 13

Mail. : [elem15.neuveglise@ac-clermont.fr](mailto:elem15.neuveglise@ac-clermont.fr)

## **ECOLE D'ORADOUR**

04 71 23 39 24

Mail. : [elem15.oradour@ac-clermont.fr](mailto:elem15.oradour@ac-clermont.fr)

## **MAIRIE**

*Accueil* : 04 71 23 81 68

Mail. : [contact@neueglisesurtruyere.fr](mailto:contact@neueglisesurtruyere.fr)

Site internet :

<http://www.neueglisesurtruyere.fr/>

