

 <b>Services Interhospitaliers d'Armor</b>	<u>Fiche de poste</u> <b>Responsable Administratif et Financier</b> GCS-Services Interhospitaliers d'Armor	<b>GCS-SIA</b>
		Version 1
		01/01/2019

Le Groupement de Coopération Sanitaire-Services Interhospitaliers d'Armor (GCS-SIA) est une blanchisserie interhospitalière chargé de la prestation de lavage du linge de ses adhérents, clients et des achats de linge mutualisés.

## 1 ) MISSIONS

- Assurer la gestion administrative, économique et financière
- Assurer l'exécution et le contrôle du budget
- Assister l'Administrateur dans la direction

## 2 ) ACTIVITES

### 2.1 *Gestion Financière*

- Elaboration et suivi de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses
- Elaboration des décisions modificatives, Compte Financier, clôture exercice
- Suivi des dépenses et des recettes sur le logiciel de comptabilité CEGID Public (*saisie bons de commandes, émissions mandats, titres de recettes*)
- Gestion et suivi comptes d'exploitation, investissements, emprunts et amortissements
- Echanges constants avec Agent Comptable

*Suite départ responsable blanchisserie en mai 2020 : Gestion du tonnage et de l'activité servant à la facturation*

### 2.2 *Gestion Economique*

- Prévisions des achats de linge (*évaluation des besoins, liens avec le groupement régional d'achats d'articles textiles*)
- Passation des commandes et suivi (*justification des choix*), relations avec les fournisseurs
- Suivi des stocks
- Elaboration des dossiers de Marchés Publics
- Suivi des contrats (*assurances, maintenance...*)
- Recensement des besoins et commandes des équipements de protection individuelle (chaussures, gants, protections auditives) et des tenues de travail du personnel de blanchisserie.

### 2.3 *Gestion Administrative*

- Mise en place de procédures administratives
- Préparation avec l'Administrateur des instances (*Assemblée Générale, Comité Technique d'Etablissement, Commission des Conditions de Travail*) et des réunions de services
- Présentation devant les instances des rapports financiers (*Budget voté, anticipé, décisions modificatives, Compte financier...*) et du rapport annuel de gestion transmis à l'ARS
- Rédaction des comptes rendus des instances, réunions et des délibérations
- Réception courrier, classement, tenue et archivage des documents
- Informations périodiques à l'Administrateur, au Responsable technique, aux adhérents et aux divers collaborateurs.
- Gestion des contentieux de linge avec assureur et adhérents
- Enquêtes comparatives réalisées auprès des autres blanchisseries Interhospitalières et présentation synthèse devant les instances
- Elaboration de notes, tableaux de suivi, documents, rapports et divers courriers



#### **2.4 Gestion Ressources Humaines**

- Mise à jour et suivi du tableau des effectifs
- Suivi des dépenses de personnel, des contrats d'intérim, de l'absentéisme
- Elaboration et suivi du plan de formation annuel
- Elaboration du bilan social annuel

### **3 ) LIENS HIERARCHIQUES**

Placée sous l'autorité directe de l'Administrateur du GCS-SIA

### **4 ) LIENS FONCTIONNELS**

- Responsable Technique, Responsables Production, Responsable Maintenance, animateur Qualité du GCS-SIA
- Adhérents du GCS-SIA
- Direction des Affaires Logistiques, des Affaires financières, des Ressources humaines et de la Direction générale du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc
- Agent comptable du GCS-SIA
- Fournisseurs
- Agence Régionale de la Santé

### **5 ) COMPETENCES**

#### **Savoir :**

- Gestion administrative, économique, financière et ressources humaines
- Droit hospitalier
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement public
- Comptabilité publique, logiciel dédié à la gestion budgétaire
- Contrôle de gestion, analyse financière
- Aisance de communication et de rédaction

#### **Savoir-faire :**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats
- Former et conseiller les utilisateurs
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne/externe)
- Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Concevoir, piloter et évaluer un projet
- Connaissance de la réglementation budgétaire, financière et comptable des établissements publics notamment l'instruction codificatrice M 9.5
- Gestion des ressources humaines
- Animer des réunions et des discussions en environnement hiérarchique et fonctionnel
- Evaluer les résultats budgétaires
- Rédiger notes, documents, rapports
- Optimiser, adapter le planning de travail



**Savoir-être :**

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur, Organisation
- Autonomie
- Travail en équipe
- Sens relationnel
- Aptitude à l'anticipation

**6 ) CONDITIONS DE TRAVAIL**

Temps plein - 08h00-15h51

(horaires variables en fonction des instances, réunions et des impératifs comptables)

Rédaction	Validation fonctionnelle	Validation Institutionnelle
Jacqueline RENAULT Responsable Administrative et Financière du GCS-SIA	Patrick MICHEL Administrateur du GCS-SIA	Yannick HEULOT Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et de la formation

# RENAULT Jacqueline

Le Quartier d'en Haut  
22 440 LA MEAUGON

Tél : 06 67 01 35 83

53 Ans/Mariée/3 enfants

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- 09/2001 à ce jour    **GCS-SIA Blanchisserie** (Services Interhospitaliers d'Armor) St-Brieuc  
*Responsable Administrative et Financière / Adjoint des Cadres Hospitaliers 3<sup>ème</sup> grade*
- Elaboration Budget, Compte Financier, Bilan social , suivi comptable et financier, présentation devant instances
  - Elaboration et suivi plan de formation, présentation devant instances
  - Commandes, mandatement des factures, facturation prestations
  - Suivi Effectifs, Absentéisme, contrats d'Intérim
  - Programmation des instances, (Assemblée générale, Comité Consultatif, Commission des Conditions de travail) et rédaction des Procès-verbaux
  - Suivi des marchés (Cahier charges administratifs, choix ...)
- 03/2001 à 08/2001    **CH Yves Le Foll** à St-Brieuc - Service des **Ressources Humaines**
- Bureau des œuvres sociales
  - Gestion des demandes d'emplois
- 05/1995 à 04/1999    **Etablissement Français du Sang (EFS)** St-Brieuc
- Saisie, analyse, facturation cessions de sang pour hôpitaux et cliniques
  - Déplacement mensuel EFS de Rennes
- 11/1993 à 08/1994    **Coopérative Maritime** (Groupement de gestion) à Pornic (44)
- Comptabilité d'une trentaine de pêcheurs jusqu'au bilan
  - Déclarations de revenus et BIC aux impôts
  - Emission des bulletins de salaires
  - Déclaration de TVA
  - Détention des chéquiers des pêcheurs
- 05/1992 à 01/1993    **SLAM Technologies** (Aéronautique) à St-Brévin (44)
- Comptabilité clients/fournisseurs
  - Clôture exercice comptable, bilan
  - Gestion des temps pour établir les salaires
  - Déclaration accidents du travail/maladie à la CPAM
  - Mise à jour journalière des comptes bancaires
  - Ouvertures de commandes pour lancement en fabrication
  - Imputation et enregistrement ventes/achats
- 02/1992 à 05/1992    **Laiterie Saint-Père** (44)
- Comptabilité clients
  - Trésorerie

09/1990 à 02/1992 **Biscuiterie Saint-Michel (44)**

Service Comptabilité

- Comptabilité clients, saisie des règlements journaliers
- Prévisions des ventes

Service Marketing

- Organisation concours publicitaires
- Contrôle factures publicitaires
- Gestion des stocks d'articles de pub
- Vérification journalière des chèques et timbres réceptionnés

03/1989 à 08/1990 Agence de Voyage **Tourisme Verney** à St-Nazaire (44)

- Comptable facturière
- Relance phoning des clients
- Tenue de caisse, remise en banque des chèques et espèces
- Saisie des règlements

02/1988 à 10/1988 **Meubles de Retz** à Pornic (44)

- Comptabilité clients/fournisseurs et facturation manuelle
- Tenue de la caisse
- Secrétariat, accueil

## FORMATION

1ère Année BTS Comptabilité (cause : changement de département)

Baccalauréat G 2 Comptabilité 1986

BEP et CAP Comptabilité 1984

BEPC 1982

## CONNAISSANCES DES LOGICIELS

Word / Excel / Powerpoint / Agiltime (gestion temps de travail)

Cegid Public Finances / Atair Ariane Immobilisations (Logiciel comptabilité publique)

## DERNIERES FORMATIONS SUIVIES

Adaptation à l'emploi d'Adjoint des Cadres (sept 2008 à déc 2009)

Formation agents services financiers, économiques et sanitaires (oct 2004)

Perfectionnement en gestion budgétaire (ENSP juin 2003)

Comptabilité hospitalière (IRFOCOP oct 2002)

 <i>Service : GCS - SIA</i>	<b>Fiche de poste :</b> Responsable Maintenance Industrielle	<b>SIA.S.001</b>
		Version 1
		Date d'application : 18/09/2013

Pour la réalisation de sa mission dans le cadre de son budget, le responsable Maintenance aura la capacité d'assurer avec son équipe, les meilleures conditions de fonctionnement des différents équipements, bâtiments et systèmes nécessaires à la production et à la vie de l'entreprise.

Il mettra en place une organisation garante du respect de la production et d'un bon climat social (communication, réunion de secteur,...)

### Missions et responsabilités :

#### **Organiser, planifier, coordonner le travail de maintenance**

- Élaborer le planning de maintenance préventive et corrective des différents équipements, en gérant les priorités, la sécurité et les contraintes de la production
- Réagir en cas de panne grave et résoudre les problèmes rapidement en mettant en œuvre les procédures dégradées
- Contrôler et tracer les interventions réalisées, proposer des améliorations concernant les performances des machines en terme de coûts et de rendement
- Gérer le budget maintenance et les relations avec les fournisseurs de pièces et d'outils
- Préparer, suivre et évaluer les interventions de maintenance des prestataires extérieurs
- Informer le Responsable Technique sur l'état de mise en oeuvre du plan de maintenance et des difficultés rencontrées
- Alerter sur les difficultés importantes et les risques particuliers concernant les équipements
- Assister le Responsable Technique dans l'élaboration du plan d'équipements, des procédures d'achats et du choix final (élaboration des CCTP et analyse des offres)

#### **Animer son équipe**

- Organiser et planifier le travail de l'équipe en fixant à chacun des objectifs individuels
- Apporter un appui technique et identifier les besoins de formation
- Sensibiliser et former le personnel de production à la maintenance de premier niveau
- Mettre en œuvre une véritable politique de sécurité sur le secteur Maintenance et l'utilisation des équipements en lien avec le Document Unique

#### **Compétences spécifiques**

- Posséder une culture de la sécurité avec le souci permanent de la prévention des accidents lors des interventions de maintenance et la sécurité des utilisateurs
- Avoir une sensibilité particulière à la qualité au travers des actions de maintenance réalisées
- Avoir les connaissances rédactionnelles et techniques permettant d'assister le Responsable Technique dans l'élaboration de documents sur l'achat d'équipements et du choix final
- Avoir la connaissance et l'expérience de la maintenance d'équipements en milieu industriel
- Être en capacité d'élaborer un planning de maintenance préventif et correctif en mettant en place des indicateurs de suivi et un tableau de bord de suivi
- Gérer une équipe : planning, formation, évaluation, répartition des tâches, coordination des interventions
- Capacité d'élaborer et de gérer un budget de maintenance en négociant les meilleurs tarifs avec les fournisseurs
- Maîtriser les outils informatiques et être en capacité de faire évoluer une GMAO

 <b>SIA</b> <i>Service : GCS - SIA</i>	<b>Fiche de poste :</b> Responsable Maintenance Industrielle	<b>SIA.S.001</b>
		Version 1
		<b>Date d'application :</b> 18/09/2013

### Compétences transversales

- Actualiser ses connaissances technologiques et s'adapter en permanence
- Analyser avec méthode, résoudre des problèmes variés d'ordre technique ou relationnel, souvent dans l'urgence
- Assister ou conseiller un collaborateur ou un responsable d'atelier
- Communiquer avec des interlocuteurs variés
- Résister à la pression des utilisateurs
- Travailler en équipe
- Être disponible
- Capacité d'initiatives

### Relations hiérarchiques :

Placé sous l'autorité directe du Responsable Technique, il devra gérer une équipe de 2 techniciens.

### Relations internes et externes

Responsable de production - Cadres de proximité production - Responsable Administratif (commandes)

### Formation initiale

Une formation de niveau BTS Maintenance Industrielle, MSMA, MAI ou équivalent est requise dans les domaines de l'électricité, la mécanique, l'électronique, l'électromécanique, les automatismes, informatique industrielle, automates, GMAO.

### Conditions de travail du poste :

Ce poste sera occupé à temps plein

\* Amplitude de travail : 7.51 hrs (lundi-vendredi) + samedi suivant impératif de service

\* Horaires de travail : travail en cycle 7h-14h51 ou 10h-17h51

Nombre de jours de RTT annuel : 17

Autres précisions : Les personnels du SIA bénéficient d'une pause de 10' le matin (9h30) et l'après-midi (14h15). Le temps de repas est de 45' pris sur le temps de travail

\* Ces horaires peuvent varier en fonction de la charge de travail

Rédaction		Vérification (Assurance Qualité)		Validation fonctionnelle		Validation institutionnelle	
DALLEMAGNE Gilles Responsable de Service GCS - SIA		Cellule Qualité		Monsieur Michel DUBOIS Administrateur du GCS - SIA		Mme BIDAULT Directrice Adjointe, chargée des Ressources Humaines et de la formation	
Date : 18/09/13	Visa :	Date :	Visa :	Date :	Visa :	Date :	Visa :

**Cyrille AUBRY (44 ans)**  
92 Rue de la Fontaine  
22950 TREGUEUX  
Tel : 06 50 25 83 77  
Email : steleo22@outlook.com  
Permis B + Véhicule



## Responsable Maintenance

### Expériences Professionnelles :

✚ Depuis le 03/03/2014 : Responsable maintenance –  
GCS SIA Blanchisserie CH Saint Briec

✚ 2013-2014 : Responsable maintenance –  
ELIS BRETAGNE - CAULNES

#### Mes missions :

- Suivis du document unique d'évaluation des risques
- Suivis de l'évaluation des risques chimiques
- Management du personnel de maintenance (10 personnes)
- Responsable environnement de l'ensemble du site
- Responsable sécurité du personnel et du site

✚ 2007-2013 : Chef d'atelier maintenance / méthodes  
maintenance – MANOIR INDUSTRIE – ST BRIEUC

#### Mes missions :

- Gestion budgétaire du service maintenance
- Gestion de la sous-traitance
- Ordonnancement et supervision des interventions de maintenance
- Management du personnel de maintenance (12 personnes)
- Mise en place du plan d'action sous forme de 5S, TPM, PDCA, AMDEC
- Formation du personnel de production et de maintenance
- Gestion des travaux de réfection
- Assistance au dépannage auprès des agents de maintenance
- Amélioration continue des équipements de production
- Mise à jour des documentations techniques et rédaction des procédures
- Suivis relationnel entre la production et la maintenance
- Suivis des achats et approvisionnement pour le service maintenance

✚ 2000-2007 : Technicien d'atelier de production et  
technicien méthodes maintenance – LE JOINT  
FRANÇAIS- ST BRIEUC

#### Mes missions :

- Elaboration des contrats de maintenance
- Amélioration continue
- Suivis des interventions curatives
- Suivis des indicateurs maintenance
- Suivis du process
- Résolution et gestion des avis de refus interne et réclamations clients
- Amélioration de la capabilité et de la cadence des équipements
- Suivis des procédures Hygiène Sécurité Environnement
- Formateur en conduite d'autoclaves

### Compétences acquises :

- ✚ Bonne aisance **relationnelle** et **d'écoute**
- ✚ Capacité à **s'adapter** à différents interlocuteurs
- ✚ Capacité de travailler en équipe et de manager
- ✚ Réactivité aux problèmes techniques
- ✚ Utilisation des différentes **GMAO**
- ✚ Capacité à transmettre l'information
- ✚ Maîtrise de l'outil bureautique

### Formations :

**1997 : Post BTS Ingénierie, Maintenance et développement des processus industrielle** (LTP La Croix Rouge- BREST)

**1996 : BTS Maintenance Industrielle** (LTP La Croix Rouge - BREST)

**1994 : BAC Technologique Mécanique option productique** (lycée Sacrée Cœur- ST BRIEUC)

### Informations Complémentaires :

**Informatique : word, excel, outlook, lotus, carl master, winmaint, autocad, PL7 pro.**  
**CACES nacelle 3B et chariot élévateur**  
**Formation risque amiante,**  
**Formation maintenance et réglage des brûleurs gaz.**  
**Habilitation électrique B2V essai-BR-BC.**

Loisir : course à pieds

# Responsable de Production blanchisserie

## Information générale

### Définition :

Planifier, organiser et piloter l'ensemble des secteurs de production fonction linge / blanchisserie, de la réception à l'expédition du linge, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

### Activités

- Approvisionnement en produits, en matériels, dans son domaine
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans son domaine d'activité
- Contrôle et suivi du bon déroulement du (des) process spécifique(s) au domaine d'activité
- Encadrement d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Encadrement, information et formation des professionnels et des futurs professionnels
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Planification de l'activité et de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour garantir la production
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels

### Savoir-Faire

- Analyser et optimiser les processus de la Blanchisserie
- Analyser les informations nécessaires à l'organisation et à la réalisation de son activité
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Animer et encadrer une ou plusieurs équipes, développer les compétences de ses collaborateurs et les évaluer
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite
- Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation...)
- Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

## Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Encadrement de personnel	Connaissances opérationnelles
Installations- équipements de blanchisserie	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié au marquage et au suivi des articles linge	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié aux processus de nettoyage du linge	Connaissances opérationnelles
Management	Connaissances opérationnelles
Normes, règlements techniques et de sécurité	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances générales
Produits de nettoyage du linge	Connaissances opérationnelles
Stratégie et organisation / conduite du changement	Connaissances générales
Technologie des textiles	Connaissances générales

**Connaissances opérationnelles :** Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

**Connaissances générales :** Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

## Informations complémentaires

### Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Responsable fonction linge pour conseil à l'organisation des activités de la fonction linge
- Cadres de santé pour l'ajustement des besoins en linge, et du suivi de la méthode RABC
- Responsable hygiène pour les contrôles de la qualité hygiénique du linge

### Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Gestionnaire de la fonction linge en établissement de santé  
BTS / DUT/ Master

### Correspondances statutaires éventuelles :

TSH / Ingénieur

**Armelle LECOQ**

Champ de Foire (I1)

22500 PAIMPOL

02.96.20.47.29

07.89.62.37.80

[Armelle.lanssonneur@orange.fr](mailto:Armelle.lanssonneur@orange.fr)

45 ans / Mariée / 2 enfants

Permis B et véhicule personnel

### **PARCOURS PROFESSIONNEL**

2019            **Responsable de production**

- Encadrement de personnel
- Gestion des moyens et des ressources
- Veiller à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies

2006-2017    **Ouvrier Professionnel Qualifié en Blanchisserie**            St Brieuc (22)

- Engagement et réception du linge « Grand Plat »
- Engagement et réception du linge « Petit Plat »
- Engagement du linge en Forme
- Traitement du linge des « A Part Linge Résidents et Blancs »
- Distribution
- Tri du linge au secteur sale
  
- Secrétariat à la Gestion Administrative et Financière de la Blanchisserie

2000-2004    **Vendeuse en boulangerie**            Brest (29)

- Vente, accueil des clients
- Tenue de la caisse, facturation, gestion des stocks

1998            **Agent des Services Hospitaliers**            Brest (29)

- Tri du linge hospitalier
- Engagement des Vêtements de Travail
- Engagement du linge Petit et Grand Plat

1993-1995    **Agent des Services Hospitaliers**            Brest (29)

- Entretien des chambres et offices, distribution des repas

## ETUDES et FORMATIONS

- 2017     **Gestionnaire de la Fonction Linge**
- 2014     Formation sur l'environnement hospitalier  
          Formation sur les écritures comptables de fin d'année
- 2013     Formation WORD et EXCEL  
          Formation mise en place du logiciel de comptabilité M 9.5
- 2012     **CAP Entretien des Articles Textiles en Entreprises Industrielles**
- 2008     Formation de Conseiller Funéraire
- 1997     Baccalauréat Technologique F8 (Sciences Médico-sociales option  
          Bureautique)
- 1994     Brevet d'Etudes Professionnelles Agricoles Option Services aux  
          Personnes  
          Brevet National des Premiers Secours

**POBES Arnaud**

**4, rue du Tertre Botrel**

**22440 PLOUFRAGAN**

**02 96 76 21 51**

**arnopob@hotmail.fr**

**Marié, 2 enfants**



## FORMATIONS SCOLAIRES

- 1999: BTS Maintenance Industrielle par alternance (CFAI de Plérin)
- 1997: BAC PRO Maintenance des Systèmes Mécaniques et Automatisés par alternance (CCI de Fougères)
- 1995: BAC TECHNOLOGIQUE Génie Electrotechnique (Lycée Chaptal de Saint Brieuc)

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Depuis 2010 à aujourd'hui: Faisant Fonction Technicien hospitalier, Technicien Hospitalier puis Technicien Supérieur Hospitalier de 2<sup>ème</sup> classe comme Animateur Qualité (40%) et Responsable de Production (60%) au GCS-SIA
- De juin 2007 à mai 2010: Maître ouvrier à la Maintenance au GCS-SIA
- De 1999 à 2007: Contrat à Durée Indéterminée comme Technicien de Maintenance chez Chaffoteaux et Maury (Ploufragan)
- De 1997 à 1999: Contrat d'apprentissage comme Technicien de Maintenance chez Chaffoteaux et Maury
- De 1995 à 1997: Contrat d'apprentissage comme Technicien de Maintenance chez Lactalis (Laval)
- Été 1995: Gardiennage de nuit dans un camping municipal de Plérin
- De 1994 à 1995 (week-end et vacances scolaires): Moniteur de voile au Centre Nautique de Plérin
- Été 1993: Agent de service (brancardier) au Centre Hospitalier de Saint Brieuc

## FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Adaptation à l'emploi TH/TSH             | - Caces chariot élévateur |
| - Qualité (RABC, Animateur Qualité)        | - AFGSU 1                 |
| - Bureautique (word, excel et power point) | - Incendie                |
| - Environnement hospitalier                |                           |

## SPORTS ET LOISIRS

- Judo, voile, plongée, pêche en mer
- Aquariophilie
- Bricolage

## AUTRE

- Permis B