

 Centre Hospitalier Universitaire de Nice UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		CIMIEZ		Page 1 sur 8
	NOTE D'INFORMATION		SPC/IG N° 463		
			Création	MàJ	Vérification
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme PALEOTTI Poste 34603		04/07/2017	18/07/2017	18/07/2017
			Approbation	Diffusion	Application
			19/07/2017	19/07/2017	02/08/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_JUILLET 2017

IADE FORMATEUR	1 poste d'IADE à temps partiel, Ecole IADE POLE RESSOURCES HUMAINES, <u>FONDATION BELLET</u>
POSTE RESPONSABLE QVT	1 poste de Responsable Qualité de Vie au Travail à temps plein, Fiche de poste disponible sur demande POLE RESSOURCES HUMAINES, <u>HOPITAL DE CIMIEZ</u>
POSTE RESPONSABLE DE GESTION	1 poste de Responsable de Gestion Administrative et Logistique à temps plein, POLE RESSOURCES MATERIELLES, <u>SITE DE TENDE</u>
POSTE CAP	1 poste de Cadre Administratif de Pôle à temps plein, POLE PHARMACIE, <u>HOPITAL ARCHET/PASTEUR</u>
POSTE ACH	1 poste d'Encadrant des Secrétariats Médicaux à temps plein, POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, <u>HOPITAL PASTEUR 2</u>
POSTE ADMINISTRATIF	1 poste de Gestionnaire des Marchés à temps plein, UCAA POLE PHARMACIE, <u>HOPITAL PASTEUR 2</u>
POSTE ASH	1 poste d'ASH à temps plein, Service Accueil des Urgences POLE ANESTHESIE REANIMATION URGENCES, <u>HOPITAL PASTEUR 2</u>

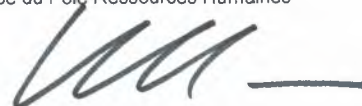
Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique**.
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 2 AOÛT 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste

Formateur Infirmier Anesthésiste
(IADE) Ecole d'IADE

IADE – FORMATEUR ECOLE IADE

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle Ressources Humaines, Ecole d'IADE, Fondation Bellet, CHU Nice

Grade : infirmier spécialisé en anesthésie

Fonction : Formateur IADE

Métier : Formateur de professionnels paramédicaux (Infirmier anesthésiste diplômé d'Etat IADE)

Liaisons hiérarchiques administratives : Direction des Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Direction Coordination Générale de l'IFPP et Responsable Pédagogique Cadre supérieur de santé IADE

Présentation de l'équipe d'appartenance : cf. organigramme

Position dans la structure

Ecole d'IADE au sein de l'IFPP du CHU Nice

- Poste à 50 %
- Le formateur IADE exerce en école d'IADE et maintient une activité clinique au bénéfice des patients et des étudiants, dans le champ des soins infirmiers en anesthésie-réanimation et urgences.

Particularité de la fonction ou du poste

- Participer à l'activité pédagogique prescrite réglementairement par l'Arrêté de formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste.
- Participer à l'ingénierie de la formation conduisant les étudiants au diplôme d'infirmier anesthésiste avec l'équipe et la direction de l'école
- Former et « spécialiser » les professionnels paramédicaux dans le champ des soins infirmiers en anesthésie-réanimation et urgences (IADE)
- Participer aux conditions d'apprentissage propices à une formation professionnalisante et veiller à la qualité des enseignements dispensés
- Participer à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique de l'école d'IADE
- Réaliser des prestations d'enseignement et de formation auprès des étudiants et des professionnels en anesthésie, réanimation et urgences
- Accompagner l'étudiant dans son projet de formation et dans le développement de son identité professionnelle
- Participer à la démarche qualité de la formation

Finalité du poste

- Elaborer et conduire des projets

- Participer à la veille juridique et documentaire, les études, les travaux de recherche et d'innovation

- Gérer l'information, les moyens et les ressources nécessaires à la formation des futurs IADE

- Participer à l'élaboration du dispositif de Contrôle des connaissances et des compétences des étudiants

- Participer au suivi pédagogique individualisé

- Participer aux missions transverses (coordination de promotions, gestion du matériel pédagogique, gestion de l'occupation des locaux, contribution aux épreuves de sélection, etc.)

- Enrichir l'accompagnement des étudiants IADE en maintenant une activité clinique en anesthésie à mi-temps

- S'inscrire dans un processus de validation des acquis et de professionnalisation par notamment l'obtention de titres universitaires

- Acquérir de nouvelles compétences dans les domaines utiles (TIC, pédagogie,...) et les maintenir opérantes

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres - Diplômes ou niveau : Baccalauréat, Diplôme d'Etat Infirmier, Diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste

Connaissances générales : Formation des étudiants infirmiers et infirmiers anesthésistes - Organisation du cursus universitaire

Connaissances spécifiques : Expertise clinique en anesthésie, Maîtrise de l'outil informatique

Qualités professionnelles requises : Expérience requise dans des actions de formations spécifiques aux IADE et ou étudiants IADE - Organisation - Adaptation - Innovation et force de proposition - Aptitude à un positionnement de formateur - Sens du travail en équipe et des responsabilités - Réseau professionnel - Aptitude à la gestion de conflits - Faire preuve de diplomatie, de rigueur, ...

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE DU SITE DE TENDE

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

CHU de NICE, Pôle Ressources Matérielles, Hôpital de Tende

Grade : En fonction du profil du candidat

Cible : AAH

Fonction / Métier : Responsable de gestion administrative et logistique

Liaisons hiérarchiques : Directeur du Pôle Ressources Matérielles

Liaisons fonctionnelles : Cadre Administratif du Pôle Réhabilitation Autonomie Vieillessement, Directeur Référent de Pôle et direction support.

Présentation de l'équipe d'appartenance : agents administratifs directions fonctionnelles, équipe logistique, sécurité des biens et des personnes du site de Tende

Cf. l'organigramme du Pôle ressources matérielles

Astreintes administratives

Gestion administrative et logistique du site de Tende

1 – Intendance de Site :

- Organisation de la « vie » sur le site en collaboration avec les directions fonctionnelles concernées (accueil des personnes, accueil hôtelier, gestion de l'environnement, etc...)

- Organisation de la sécurité des biens et des personnes en lien avec le Chargé de sécurité de Nice.

- Encadrement des équipes de services intérieurs de nettoyage, administratifs et agents de sécurité des biens et des personnes.

- Organisation et suivi opérationnel des activités et des projets du site.

- Organisation des réunions et manifestations sur le site de Tende.

2 – Gestion administrative de proximité en liaison avec la direction générale et les différentes directions fonctionnelles du CHU de Nice :

- Conseils aux décideurs (direction générale, directions fonctionnelles).

- Organisation et suivi des projets institutionnels concernant le site de Tende (signalétique, plans d'urgence etc...)

- Coordination avec les interlocuteurs internes et externes (mairie, conseil départemental, etc...)

- Encadrement de personnels du site de Tende par délégations des différentes directions fonctionnelles (Finances, Personnel, Pôle Ressources Matérielles).

3 – Référent sur le site de Tende du cadre administratif du Pôle Réhabilitation autonomie vieillissement (par le biais de délégation de missions)

Appliquer la politique institutionnelle sur le site de Tende

Titres – Diplômes ou niveau :

Connaissances générales : L'Hôpital et ses obligations juridique, son organisation et fonctionnement logistique quotidien

Connaissances spécifiques : maîtrise des outils informatiques et utilisés au CHU

Qualités professionnelles requises : rigueur et autonomie, sens des initiatives et des responsabilités, capacité à communiquer, négocier et résoudre les conflits, capacité à analyser et organiser, savoir prendre de la distance.



Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Rédacteurs

Date 13/05/2016

Définition du poste

Position dans la structure

Missions principales

Activités

Savoir-faire

Modalités d'exercice et engagements

Modalités de nomination

Profil requis

CADRE ADMINISTRATIF DE POLE

Karine HAMELA – Directrice du Pôle Ressources Humaines

Anne GALLET – Directrice de la Gouvernance

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Le cadre administratif de pôle collabore au pilotage stratégique du pôle, en lien avec le chef de pôle dont il est le collaborateur direct. Il est chargé d'organiser la déclinaison du projet d'établissement au sein du pôle dans son champ de compétences, au service des intérêts de l'institution. Membre du trio de pôle, il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur référent de pôle.

Dans un contexte de contrat de retour à l'équilibre financier et de mise en place des groupements hospitaliers de territoire, l'objectif prioritaire du cadre administratif de pôle est d'identifier des voies d'amélioration en matière de performance du pôle. Pour y répondre, il devra proposer, mettre en oeuvre et évaluer des mesures / projets / organisations contribuant à l'amélioration continue de l'efficacité, en conformité avec les objectifs fixés notamment par le contrat de pôle.

Liaisons fonctionnelles : Chef de pôle pour assurer le pilotage du pôle et co-construire les projets et co-définir les organisations chacun dans son champ de compétences, afin de garantir la cohérence entre les différents volets du projet de pôle et du projet d'établissement - Responsable soignant de pôle pour assurer la cohérence des projets conduits - Directions fonctionnelles pour garantir la mise en application de la politique générale de l'établissement - Collaboration étroite avec le contrôle de gestion

Liaisons hiérarchiques : Directeur référent de pôle afin de garantir la cohérence des projets avec les axes stratégiques de l'institution. Le cadre administratif de pôle est évalué par le directeur référent de pôle, qui sollicitera préalablement l'avis du chef de pôle.

Les missions principales du cadre administratif de pôle s'inscrivent dans le cadre de la politique d'établissement :

- Contribuer au pilotage du pôle : Assister le Chef de Pôle au sein du trio de pôle, pour lui permettre de définir les orientations en matière de gouvernance et de pilotage de l'activité et des moyens associés - Contribuer à la gestion médico-économique au sein du pôle en proposant des outils et organisations de gestion adaptés aux objectifs

La réalisation de l'ensemble de ces missions s'appuie sur les données institutionnelles d'activité produites par le contrôle de gestion

- Assurer un rôle d'expert administratif : Garantir la conformité des orientations définies au sein du pôle avec les politiques institutionnelles et les dispositions réglementaires en vigueur - Préparer et/ou coordonner en lien avec les acteurs concernés, les rapports d'activité, enquêtes, et dossiers d'autorisation à soumettre à la validation du directeur référent de pôle

- Manager les personnels administratifs du pôle : Définir des organisations des Secrétariats médicaux performantes et en lien avec les organisations médicales - Garantir la bonne tenue du dossier patient et la qualité du service rendu

Conception, réalisation, déploiement d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité - Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité - Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées, dans son domaine - Élaboration et rédaction de rapports d'activité - Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels - Établissement / actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité

- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelle - Veille spécifique à son domaine d'activité

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné - Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence - Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence - Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes

En fonction de l'organisation du pôle, il peut être assisté d'un ou plusieurs adjoint(s). exemple : encadrant des secrétariats médicaux - Le cadre administratif de pôle s'engage : à comptabiliser son temps de travail en forfait jour et à exercer dans le respect des valeurs du CHU et des principes du service public hospitalier.

Le cadre administratif de pôle est nommé par le directeur général sur proposition de la directrice de la gouvernance et de la directrice du pôle ressources humaines, et après avis du chef de pôle, conformément aux termes du processus de sélection, pour une durée de 4 ans, renouvelable selon les mêmes modalités que celles de sa nomination - Son affectation est indépendante du renouvellement du chef de pôle - Son mandat peut s'interrompre soit sur sa demande soit sur celle de la directrice de la gouvernance.

Titres – Diplômes - expériences : diplôme et / ou expérience significative en management et en gestion hospitalière.

Connaissances spécifiques : conduite de projet et accompagnement du changement, connaissances de la réglementation dans son champ de compétence, gestion administrative, économique et financière, gestion des ressources humaines.

Qualités professionnelles requises : communicant, fédérateur, innovant, en capacité de se remettre en question, loyal à l'institution, courageux.

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

ENCADRANT DES SECRÉTIARIATS MÉDICAUX

Mme Martine GAZIGLIA

Nom et signature de l'agent

Date :

Nom et signature du Cadre de proximité

Date :

Mme Alizée DUCHOSOY

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE ANESTHESIE – REANIMATION - URGENCES – PASTEUR 2

Identification du poste

Grade : Adjoint des cadres

Fonction : Encadrant des Secrétariats médicaux

Liaisons hiérarchiques administratives : Cadre administratif de Pôle

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle / Chef de Pôle Adjoint / Directeur référent de Pôle

Présentation de l'équipe d'appartenance : Médecins Chefs de Service / Médecins praticiens / Secrétaires médicales du PARU

Position dans la structure

L'encadrant des secrétariats médicaux est positionné hiérarchiquement sous l'autorité du cadre administratif de pôle. Il est en lien permanent avec l'équipe médicale, paramédicale et administrative du PARU.

Amplitudes horaires 9h-17h

Particularité de la fonction ou du poste

Horaires pouvant varier selon la planification des réunions du Pôle et les rencontres avec le personnel de nuit

L'adjoint des cadres a pour mission générale d'assister le Cadre Administratif de Pôle (CAP) en planifiant, organisant et pilotant les activités de secrétariats médicaux. Il anime une équipe de professionnels en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies et s'assure de la conformité des décisions prises par le CAP. Il contribue globalement à l'amélioration continue à la performance médico-économique du Pôle en supervisant et en planifiant des contrôles relatifs aux activités des secteurs.

Finalité du poste

- Encadre et anime le personnel administratif du Pôle
- Organise les secteurs administratifs en cohérence avec la politique et les projets du Pôle sous couvert du CAP
- Contrôle et suit la qualité des prestations fournies par les équipes
- Traite les dysfonctionnements
- Met en place les outils et les logiciels institutionnels et en assure leur bon fonctionnement
- Organise et planifie les plannings en fonction des besoins du service et de l'activité, gère les absences et les dysfonctionnements au quotidien
- Anime une équipe (proposition de projets, nomination de référentes), arbitre et décide si la situation l'exige
- Evalue les agents avec des objectifs et contrats de progrès si besoin
- Anticipe les besoins en fonctions des départs, des mutations et des absences de longues durées en lien avec le CAP

Engagement dans la dynamique de l'institution

Démontrer son engagement en participant activement à l'évolution du service

Titres – Diplômes ou niveau : Indifférent si expérience dans le domaine du secrétariat médical, sinon diplôme d'AMA.

Connaissances générales : Vocabulaire médical, connaissance de l'institution, pack Office, Clinicom, Terminal Urgences, Q-Planner, gestion de projet, conduite de réunion, gestion d'équipe.

Connaissances requises

Connaissance spécifique : connaissance des outils informatiques (Clinicom, TU, outlook, Q-Planner, GIDA, Zénidoc)

Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, dynamisme, autonomie, réactivité, disponibilité, capacité d'anticipation, prise d'initiative, force de propositions, coopération avec le CAP

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'institution

Connaissances requises

GESTIONNAIRE MARCHES

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

GEFFROY Patricia

29/11/2016

PHARMACIE UCAA – PASTEUR 2 – CHU DE NICE

Grade : Adjoint Administratif 100 %

Fonction : Gestionnaire marchés

Horaires de travail : 7h42 (8h-15h42 ou 8h18-16h)

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Pharmacien Responsable Structure UCAA, Pharmaciens responsables UCAADMS et UCAADMI, CAP, ACH

Présentation de l'équipe d'appartenance : Chef de service Pharmacien, Pharmaciens, RSP, Cadres Préparateurs, CAP, Contrôleur de gestion, ACH

Voir organigramme de la Pharmacie UCAA

Méthodologie, rigueur, adaptabilité à la variété des tâches. Relation avec les fournisseurs. Relation avec la Cellule des Marchés du CHU. Relation avec la Trésorerie Principale.

Traitement et suivi des marchés hospitaliers (Médicaments et Dispositifs Médicaux Stériles)

- GESTION DES MARCHES (Tout type de marchés de fournitures/Reconduction/Avenant)
 - Préparation et envoi des demandes de prix aux laboratoires
 - Participation à la préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises
 - Participation à l'analyse des candidatures et des offres lors des séances d'ouverture de plis (Appel d'Offres)
 - Saisie des offres dans l'application de gestion des procédures EPICURE+
 - Remplissage actes engagement dans le respect des règles de marchés publics et comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)
 - Création et gestion des lettres des candidats non retenus et retenus
 - Expédition des dossiers aux laboratoires
 - Réalisation fiche de recensement des marchés
 - Suivi des documents à la signature du Directeur Général et de la Cellule des Marchés
 - Photocopies et expédition des dossiers à la Trésorerie Principale
 - Classement et archivage des dossiers
 - Reconductions : planning, vérification des prix, envoi des réponses aux fournisseurs
 - Mise à jour des tableaux de suivi des marchés
 - GESTION DES MARCHES UNIHA (avenants, reconduction)
 - Edition des documents transmis par les coordonnateurs de groupements UNIHA via EPICUREWEB (marchés et avenants)
 - Préparation des dossiers « marchés » et tableaux comptables en lien avec le Pharmacien responsable UNIHA
 - Vérification des documents et transmission à la Trésorerie dans le respect des règles de comptabilité publique (pièces justificatives de la dépense publique)

Applique la politique institutionnelle dans le domaine de son champ d'action et de ses compétences en relation avec les Pharmaciens responsables de département

Titres – Diplômes ou niveau : Bac /Bac+2

Connaissances générales : WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET, EPICURE (+ et WEB)

Connaissances spécifiques : Notion Code des Marchés Publics souhaitée. Notion des règles de la dépense publique souhaitée

Qualités professionnelles requises : Capacité d'adaptation aux évolutions. Capacité de réflexion. Devoir de confidentialité. Qualités relationnelles, d'organisation et d'écoute. Précision et rigueur dans le travail, esprit d'équipe. Doit savoir transmettre l'information, doit savoir juger de ses limites en respectant le cadre défini du poste

Fiche de poste

AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS

Norm et signature de l'agent
Date

Norm et signature du Cadre de proximité
Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

POLE ANESTHESIE - REANIMATION – URGENCES – PASTEUR 2

Grade : AGENT DES SERVICES HOSPITALIERS
Fonction : AGENT DES SERVICE HOSPITALIER

Métier : ASH

Liaisons hiérarchiques administratives : CGS

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : PLACE SOUS LA RESPONSABILITE ET L'AUTORITE DU CADRE DE SANTE DE PROXIMITE

Présentation de l'équipe d'appartenance : SERVICE D'ACCUEIL DES URGENCES

VOIR ORGANIGRAMME

Position dans la structure
Particularité de la fonction ou du poste

Fonction assurée 24/24 sur le SAU

Polyvalence sur l'ensemble des secteurs (SAU-UCSU-MGU-CAP et POLICLINIQUE)

-Assurer l'entretien des locaux de soins (surfaces verticales, horizontales ainsi que les sanitaires)

-Nettoyage des brancards

-Evacuation des déchets de diverses natures.

-Nettoyage et traçabilité des matériels biomédicaux (scope, écrans...)

-Approvisionnement en produits, en matériels, dans son domaine de compétence et d'activité.

-Respect des procédures et des protocoles de prise en charge et décontamination liés à la spécificité du Département Urgences-SAMU/SMUR.

-Participer à l'accueil, au confort et au bien-être des personnes soignées, des familles et des visiteurs.

-Entretien hebdomadaire du cabinet dentaire ainsi que de la traçabilité des matériels.

-Respect des règles et des procédures en vigueur en matière d'hygiène au sein du CHU de Nice.

-Rendre compte du travail effectué et signaler aux cadres de santé toutes indications et informations utiles au bon fonctionnement du pôle.

-Se tenir aux devoirs de discrétions professionnelles et de réserve.

-Garder une attitude neutre dans le traitement des demandes des usagers.

Contribution attendue

-Appliquer la politique de l'Institution et de la CGS

-Participer activement à l'évolution du Pôle, dans son domaine de compétences.

-Respect du CHU de Nice en tant qu'employeur.

-Respect du public accueilli au sein du CHU de Nice.

-Respect de la Charte portant sur la laïcité au sein du CHU de Nice.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Titres – Diplômes ou niveau :

Connaissances générales : Connaissances des techniques et matériel d'entretien des locaux et des matériels.

Connaissances spécifiques : Connaissances des pratiques et théoriques d'un champ ou d'un domaine spécifique incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement.

Qualités professionnelles requises : Disponibilité-adaptation-discrétion-esprit d'équipe-neutralité.

Connaissances requises

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :
..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. / ..

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :
..... Année :
..... Année :