

## MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

F. 82 — 1760

26 OCTOBRE 1982. — Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française relatif aux secrétaires d'apprentissage de l'Institut francophone de formation permanente des classes moyennes

Nous, Exécutif de la Communauté française,

Vu l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente dans les classes moyennes, notamment le titre IV, chapitres II et IV, et l'article 53;

Vu les lois relatives au Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, alinéa premier;

Vu l'avis du 20 août 1982 de l'Inspection des Finances,

Arrêtons :

## CHAPITRE I

## Modalités d'examen et modalités d'agrément

Article 1er. Pour pouvoir être agréé, le secrétaire d'apprentissage doit répondre aux conditions suivantes :

- 1° être Belge;
- 2° être de conduite irréprochable;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° être âgé de 25 ans au moins et de 65 ans au plus;
- 5° avoir satisfait aux lois sur la milice;
- 6° être porteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme assimilé;
- 7° avoir satisfait à l'examen organisé conformément à l'article 2;
- 8° avoir satisfait à l'examen médical.

Art. 2. L'examen prévu à l'article 1er, 7°, comprend une épreuve de maturité et une épreuve technique. Il est pour partie écrit et pour partie oral.

L'épreuve de maturité a pour but de mesurer l'intérêt du candidat pour les fonctions à exercer, ainsi que de vérifier s'il possède la formation et les aptitudes pour remplir correctement les missions visées à l'article 10, spécialement pour suivre l'apprentissage pratique dans l'entreprise.

L'épreuve technique porte sur la réglementation en matière d'apprentissage et sur la connaissance du contexte socio-professionnel de l'apprentissage.

Pour satisfaire à l'examen, les candidats doivent obtenir 60 pour cent dans chacune des épreuves.

Art. 3. Il y a une commission d'examen composée de 7 membres, à savoir :

- a) l'administrateur général de l'Institut ou son délégué qui la préside;
- b) un membre du conseil d'administration de l'Institut;
- c) le représentant du centre de formation permanente auprès de la commission d'apprentissage;
- d) les représentants des organisations professionnelles et interprofessionnelles auprès de la Commission d'apprentissage;
- e) un secrétaire d'apprentissage agréé, désigné par le conseil d'administration;
- f) un fonctionnaire de l'administration de la formation professionnelle ayant au moins le grade de secrétaire d'administration, désigné par le Ministre qui a la formation permanente dans ses attributions.

Tant que la Commission d'apprentissage n'est pas agréée, les membres visés au c et d sont désignés par l'Institut.

Art. 4. Toute proposition d'organiser l'examen préalable à l'agrément d'un secrétaire d'apprentissage est soumise pour approbation au Ministre par le conseil d'administration de l'Institut. La proposition justifie la demande de recrutement d'un secrétaire d'apprentissage et précise les modalités de l'appel aux candidats et la composition de la commission d'examen. Les modalités pratiques de l'examen prévu à l'article 2 sont fixées par la commission d'examen.

Art. 5. Le conseil d'administration de l'Institut communique les résultats de l'examen au Ministre et lui adresse une proposition motivée d'agrément d'un ou plusieurs lauréats en qualité de secrétaire d'apprentissage.

## CHAPITRE II

## Missions du secrétaire d'apprentissage et modalités d'exercice de son activité

Art. 6. En considération notamment du nombre de contrats d'apprentissage en cours dans le ressort de chaque service régional de l'Institut et sur proposition du conseil d'administration de l'Institut, le Ministre peut agréer auprès de chacun de ses services, le nombre requis des secrétaires d'apprentissage pour assurer la réalisation des missions qui leur incombent en vertu de l'article 10 du présent arrêté.

Art. 7. L'Institut engage les secrétaires d'apprentissage par un contrat de travail d'employé conforme au contrat type annexé au présent arrêté. Le contrat ne peut être conclu avant que le candidat n'ait été agréé par le Ministre.

Art. 8. Le traitement et les modalités de déroulement de la carrière des secrétaires d'apprentissage sont déterminés par l'arrêté ministériel du 27 mars 1979 fixant l'intervention financière de l'Etat dans la formation permanente tel que modifié par l'arrêté du 26 octobre 1982.

Art. 9. § 1er. Les missions du secrétaire d'apprentissage sont les suivantes :

1° œuvrer à la conclusion des contrats d'apprentissage en servant d'intermédiaire entre le chef d'entreprise et l'apprenti ou son représentant légal, en veillant particulièrement aux problèmes d'orientation professionnelle, en assurant la promotion de l'apprentissage dans son secteur et en recherchant les entreprises aptes à donner une formation adéquate et les activités professionnelles nouvelles susceptibles de faire l'objet d'un apprentissage;

2° assurer le contrôle administratif des contrats conclus par son intermédiaire et les engagements d'apprentissage contrôlés; assurer le contrôle régulier de l'exécution des contrats d'apprentissage en veillant particulièrement au respect des obligations contractuelles de l'employeur;

3° assumer la guidance morale et sociale des apprentis;

4° jouer le rôle de médiateur dans les litiges entre maître et apprenti;

5° participer aux travaux de la commission d'apprentissage.

§ 2. Le secrétaire d'apprentissage rédige un rapport annuel type, sur la situation de l'apprentissage dans son ressort territorial et, à la demande de la commission d'apprentissage, un rapport précis sur les cas individuels.

§ 3. Le secrétaire d'apprentissage exerce les missions visées au paragraphe 1er conformément aux directives de l'Institut. Il jouit toutefois d'une entière liberté pour les actes qu'il accomplit dans l'exercice de ses missions, sous réserve qu'il confie à l'Institut par l'article 30, § 1er, 1, de l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente dans les classes moyennes.

§ 4. Le secrétaire d'apprentissage doit faire preuve d'objectivité dans l'accomplissement de sa mission, et s'abstenir de toute activité de nature à compromettre l'exécution de celle-ci.

§ 5. Les services régionaux de l'Institut apportent au secrétaire toute l'assistance nécessaire pour lui faciliter l'exercice de sa mission, spécialement sur le plan administratif.

§ 6. L'Institut ne peut confier au secrétaire d'apprentissage des missions ou des travaux qui incombent au personnel de son secrétariat.

## CHAPITRE III

## Retrait d'agrément des secrétaires d'apprentissage

Art. 10. § 1er. Le Ministre retire l'agrément du secrétaire d'apprentissage qui cesse de satisfaire à l'une des conditions fixées à l'article 1er.

§ 2. Le Ministre peut retirer l'agrément du secrétaire d'apprentissage qui ne remplit pas sa mission conformément à l'article 9.

Le retrait a lieu soit sur proposition du conseil d'administration de l'Institut après avis de la commission d'apprentissage, soit sur proposition de la commission d'apprentissage accompagnée de l'avis du conseil d'administration de l'Institut, soit d'office après avis du conseil d'administration de l'Institut et de la commission d'apprentissage.

§ 3. Le congé pour motif grave peut être donné par l'Institut sans avis de la commission d'apprentissage mais moyennant l'envoi à celle-ci, ainsi qu'au Ministre, d'un rapport circonstancié justifiant ce congé.

#### CHAPITRE IV. — Dispositions finales

Art. 11. Sont abrogés :

1° les articles 45 et 46 de l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente dans les classes moyennes;

Le Ministre-Président de l'Exécutif  
de la Communauté française,

Philippe MOUREAUX

Le Ministre-Membre de l'Exécutif  
de la Communauté française,

Philippe MONFILS

#### CONTRAT TYPE DE TRAVAIL D'EMPLOYE POUR LA FONCTION DE SECRÉTAIRE D'APPRENTISSAGE

Entre : l'Institut francophone de Formation permanente des Classes moyennes A.S.B.L., rue Marie-Thérèse 1, à 1040 Bruxelles, dénommé ci-après l'employeur, représenté par .....

et : M. ...., domicilié à .....  
....., dénommé ci-après le travailleur,

Il a été convenu ce qui suit :

#### CHAPITRE 1er. — Généralités

Article 1 : Le travailleur est engagé en qualité de secrétaire d'apprentissage. Il prêtera ses services dans le ressort du Service régional de ..... de l'Institut.

En cas de nécessité, tel un accroissement considérable du nombre de contrats dans un ressort, coïncidant avec une diminution dans un ressort voisin, le travailleur pourra être chargé de missions supplémentaires dans ledit ressort voisin.

Article 2 : Le présent contrat comporte une période d'essai de trois mois.

Article 3 : Le traitement alloué au travailleur est équivalent à celui des agents de l'Etat, bénéficiant du rang 22/6, soit ..... à 100 %.  
Après neuf ans de carrière, le travailleur bénéficie du passage au rang 23/6, soit .....

Article 4 : La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le règlement de travail de l'Institut, tel qu'il a été approuvé par le Ministre des Classes moyennes en date du 7 juillet 1978 et le règlement du personnel de l'Institut, tel qu'il a été approuvé par le Ministre des Classes moyennes en date du 7 juillet 1978, à l'exception des chapitres I et IV, déterminent les droits et obligations générales des parties.

#### CHAPITRE 2. — Obligations particulières

Article 5 : L'employeur assure au travailleur, par l'intermédiaire du Service régional toute l'assistance administrative et matérielle indispensable pour lui permettre de mener à bien ses missions.

Article 6 : Le travailleur a pour missions :  
1° de servir d'intermédiaire dans la conclusion des contrats d'apprentissage.

Il devra notamment :

— assurer la promotion de l'apprentissage dans son ressort auprès des autorités publiques, des autres systèmes de formation, des entreprises, des organisations syndicales, patronales et de Classes moyennes, des organismes tant publics que privés d'intérêt économique et social, des organisations de jeunesse et de parents, des médias;

2° l'arrêté ministériel du 1er mars 1979 fixant les modalités de l'examen et de l'agrégation des secrétaires d'apprentissage.

Art. 12. Les secrétaires d'apprentissage agréés conformément à l'arrêté royal du 13 avril 1959 relatif à la formation et au perfectionnement professionnels dans les métiers et négoce et dont l'agrégation a été confirmée en vertu de l'article 53 de l'arrêté royal précité du 4 octobre 1976 ainsi que les secrétaires d'apprentissage agréés conformément aux décisions ministérielles des 18 et 24 novembre 1981 peuvent, s'ils n'optent pas pour le régime prévu par le présent arrêté, poursuivre leurs activités selon les modalités de subventionnement régissant leur statut à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 13. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er octobre 1982.

Bruxelles, le 26 octobre 1982.

— entretenir des rapports suivis avec le milieu du travail indépendant et de la P.M.E. afin d'appréhender l'évolution économique de son ressort, de rechercher de nouvelles possibilités de formation et de tenir à jour un répertoire relatif aux entreprises susceptibles d'accueillir des apprentis;

— veiller à l'accueil de l'apprenti et de ses parents et à leur sensibilisation au milieu de formation;

— s'assurer de la capacité formative du patron-contractant et des ressources techniques de l'entreprise;

— accorder aux problèmes d'orientation toute l'attention voulue.

2° d'exercer le contrôle administratif des contrats conclus par son intermédiaire et des engagements d'apprentissage contrôlé.

Il devra notamment :

— s'assurer du respect des obligations légales par le patron-formateur, plus particulièrement en ce qui concerne la durée du travail, les conditions d'hygiène et de sécurité, le paiement de l'allocation minimale mensuelle;

— veiller au bon déroulement de l'apprentissage pratique dans l'entreprise en établissant et vérifiant la bonne utilisation des supports pédagogiques, en donnant des conseils quant à la méthodologie particulière de l'apprentissage, en organisant régulièrement des visites, en participant aux épreuves de contrôle de l'apprentissage pratique.

3° d'assurer la guidance morale et sociale de l'apprenti.

Il devra notamment :

— suivre l'évolution morale de l'apprenti et l'assister dans les moments difficiles;

— veiller à son adaptation harmonieuse au sein de l'entreprise formatrice et à son intégration dans le monde du travail à la fin de l'apprentissage;

— aider l'apprenti dans les difficultés sociales ou familiales, le conseiller et l'orienter, plus particulièrement en cas d'échec en cours de formation.

4° jouer le rôle de médiateur dans les litiges entre maître et apprenti.

5° assister aux travaux de la Commission d'apprentissage.

Article 7 : § 1 : l'employeur ne pourra charger le travailleur de missions ou travaux autres que ceux prévus à l'article 6 du présent contrat.

§ 2 : le travailleur prête ses services exclusivement à l'Institut.

Fait à Bruxelles, en autant d'exemplaires que de parties.

L'employeur,

Le travailleur,

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 82 — 1760

**26 OKTOBER 1982. — Besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap betreffende de leersecretarissen van het Franstalig Instituut voor voortdurende vorming van de middenstand**

Wij, Executieve van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het koninklijk besluit van 4 oktober 1976 betreffende de voortdurende vorming in de middenstand, inzonderheid op titel IV, hoofdstukken II en IV, en op artikel 53;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, eerste lid;

Gelet op het advies van 20 augustus 1982 van de Inspectie van Financiën,

Besluiten :

## HOOFDSTUK I

*Examenmodaliteiten en erkenningsmodaliteiten*

**Artikel 1.** Om te kunnen worden erkend moet de leersecretaris aan volgende voorwaarden voldoen :

- 1° Belg zijn;
- 2° van onberispelijk gedrag zijn;
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4° ten minste 25 jaar en ten hoogste 65 jaar oud zijn;
- 5° voldaan hebben aan de milieuwetten;
- 6° houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of van een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 7° voldaan hebben aan het examen voorzien in artikel 2;
- 8° voldaan hebben aan een geneeskundig onderzoek.

**Art. 2.** Het examen voorzien in artikel 1, 7°, omvat een maturiteitsproef en een technische proef. Het bestaat uit een schriftelijk en een mondeling gedeelte.

De maturiteitsproef heeft tot doel na te gaan in hoeverre de kandidaat belangstelling heeft voor de uit te oefenen functies, alsook of hij de nodige vorming en ingesteldheid bezit om de opdrachten bedoeld bij artikel 10 behoorlijk te kunnen vervullen, in het bijzonder om de praktische leertijd in de onderneming te kunnen volgen.

De technische proef heeft betrekking op de reglementering inzake de leertijd en op de kennis van het sociaal-professioneel verband van de leertijd.

Om te slagen voor het examen moeten de gegadigden 60 procent der punten bekomen voor elk der examengedeeltes.

**Art. 3.** Er is een examencommissie bestaande uit 7 leden :

- a) de administrateur-generaal van het Instituut of zijn afgevaardigde die het voorzitterschap waarneemt;
- b) een lid van de raad van beheer van het Instituut;
- c) de vertegenwoordiger van het centrum voor voortdurende vorming in de leercommissie;
- d) de vertegenwoordigers van de beroeps- en interprofessionele organisaties in de leercommissie;
- e) een erkende leersecretaris, aangewezen door de raad van beheer;
- f) een ambtenaar van de administratie voor beroepsopleiding, die ten minste de graad van bestuurssecretaris heeft, aangesteld door de Minister die de voortdurende vorming in zijn bevoegdheid heeft.

Zolang de leercommissie niet erkend is worden de leden bedoeld onder c) en d) aangewezen door het Instituut.

**Art. 4.** Ieder voorstel tot organisatie van een examen voorafgaand aan de erkenning van een leersecretaris, dient door de raad van beheer van het Instituut aan de Minister voor goedkeuring te worden voorgelegd. Het voorstel rechtvaardigt de vraag tot aanwerving van een leersecretaris en omschrijft de modaliteiten voor de oproeping van de gegadigden en de samenstelling van de examencommissie. De praktische modaliteiten van het examen bepaald in artikel 2, worden vastgesteld door de examencommissie.

**Art. 5.** De raad van beheer van het Instituut deelt de resultaten van het examen mede aan de Minister en laat hem een gemotiveerd erkenningsvoorstel geworden, van één of meerdere laureaten, in de hoedanigheid van leersecretaris.

## HOOFDSTUK II

*Opdrachten van de leersecretaris en uitvoeringsmodaliteiten van zijn werkzaamheden*

**Art. 6.** Het aantal aan de gang zijnde leerovereenkomsten, welke onder de bevoegdheid vallen van iedere regionale dienst van het Instituut, in overweging nemende, en op voordracht van de raad van beheer van het Instituut, mag de Minister bij iedere dienst het aantal leersecretarissen erkennen, nodig voor het verzekeren van de uitvoering van de opdrachten welke op hen rusten door artikel 10 van onderhavig besluit.

**Art. 7.** Het Instituut werft de leersecretarissen aan door middel van een bediendencontract, gelijkvormig aan het bij onderhavig besluit gevoegde modelcontract.

Het contract mag niet gesloten worden voordat de gegadigde erkend werd door de Minister.

**Art. 8.** Het salaris en de modaliteiten voor het verloop van de loopbaan van de leersecretarissen worden bepaald bij het ministerieel besluit van 27 maart 1979, houdende de bepaling van de Rijkstoelage voor het stelsel van de voortdurende vorming, gewijzigd bij het besluit van 26 oktober 1982.

**Art. 9. § 1.** De opdrachten van de leersecretarissen zijn de volgende :

1° bij het sluiten van leerovereenkomsten als tussenpersoon optredend tussen het ondernemingshoofd en de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger, met een bijzondere aandacht voor de problemen met betrekking tot de beroepskeuze, door de verbetering van de leertijd in zijn gebied te verzekeren en te zoeken naar de geschikte ondernemingen, bekwaam om een adequate vorming te geven en de nieuwe beroepsbezigheden welke het voorwerp zouden kunnen uitmaken van een leertijd;

2° het administratief toezicht uitoefenen op de door zijn bemiddeling gesloten overeenkomsten en op de gecontroleerde leerverbintenissen; een regelmatige controle verzekeren op de uitvoering van de leerovereenkomsten met een bijzondere aandacht voor het naleven van de contractuele verplichtingen van de werkgever;

3° de morele en sociale begeleiding van de leerlingen op zich nemen;

4° bemiddelend optreden bij geschillen tussen Leermeester en leerling;

5° deelnemen aan de werkzaamheden van de leercommissie.

§ 2. De leersecretaris maakt een jaarlijks modelrapport op over de toestand van de leertijd in zijn gebied en, op aanvraag van de leercommissie, een nauwkeurig rapport over de afzonderlijke gevallen.

§ 3. De leersecretaris voert de opdrachten bedoeld in paragraaf 1 uit volgens de richtlijnen van het Instituut. Tijdens de uitvoering van zijn opdrachten geniet hij echter een volledige vrijheid van handelen, onder voorbehoud van de controle toevertrouwd aan het Instituut bij artikel 30, § 1, 1, van het koninklijk besluit van 4 oktober 1976, betreffende de voortdurende vorming in de middenstand.

§ 4. De leersecretaris moet zijn opdracht in objectiviteit vervullen en zich onthouden van werkzaamheden welke de uitvoering ervan in gevaar kunnen brengen.

§ 5. De regionale diensten van het Instituut verlenen de secretaris alle nodige bijstand, in het bijzonder op administratief vlak, om de uitvoering van zijn opdracht te vergemakkelijken.

§ 6. Het Instituut mag aan de leersecretaris geen opdrachten of taken toevertrouwen welke tot de bevoegdheid behoren van het personeel van zijn secretariaat.

## HOOFDSTUK III

*Intrekking van erkenning van de leersecretarissen*

**Art. 10. § 1.** De Minister trekt de erkenning in van de leersecretaris die niet meer voldoet aan een van de voorwaarden gesteld bij artikel 1.

§ 2. De Minister kan de erkenning intrekken van de leersecretaris die zijn opdracht niet vervult overeenkomstig artikel 9.

De intrekking geschiedt hetzij op voorstel van de raad van beheer van het Instituut, na advies van de leercommissie, hetzij op voorstel van de leercommissie waarbij het advies van de raad van beheer van het Instituut gevoegd is, hetzij ambtshalve na advies van de raad van beheer van het Instituut en van de leercommissie.

§ 3. Het ontslag wegens ernstige reden mag gegeven worden door het Instituut zonder advies van de leercommissie doch mits toezending van een uitvoerig rapport dat dit ontslag rechtvaardigt, aan deze commissie en aan de Minister.

#### HOOFDSTUK IV. — Slotbepalingen

Art. 11. Worden opgeheven :

1° de artikelen 45 en 46 van het koninklijk besluit van 4 oktober 1976, betreffende de voortdurende vorming in de middenstand;

2° het ministerieel besluit van 1 maart 1979 houdende bepaling van de modaliteiten van het examen en van de erkenning van de leersecretarissen.

Art. 12. De leersecretarissen erkend overeenkomstig het koninklijk besluit van 13 april 1959 betreffende de beroepsopleiding en de beroepsvolmaking in de ambachten en neringen en waarvan de erkenning werd bevestigd krachtens artikel 53 van het voornoemd koninklijk besluit van 4 oktober 1976, alsook de leersecretarissen erkend overeenkomstig de ministeriële beslissingen van 18 en 24 november 1961, kunnen, indien zij niet kiezen voor het stelsel voorzien bij het onderhavig besluit, hun werkzaamheid voortzetten volgens de subsidiëringsmodaliteiten welke hun statuut regelen bij het van kracht worden van onderhavig besluit.

Art. 13. Onderhavig besluit wordt van kracht op 1 oktober 1982.

Brussel, 26 oktober 1982.

De Minister-Voorzitter van de Executieve  
van de Franse Gemeenschap,

Ph. MOUREAUX

De Minister-Lid van de Executieve  
van de Franse Gemeenschap,

Ph. MONFILS

F. 82 — 1761

26 OCTOBRE 1982. — Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française modifiant l'arrêté ministériel du 20 novembre 1978 fixant les conditions d'agrément, l'étendue de la compétence ainsi que les modalités de fonctionnement des commissions d'apprentissage

Nous, Exécutif de la Communauté française,

Vu l'arrêté royal du 4 octobre 1976 relatif à la formation permanente dans les classes moyennes;

Vu l'arrêté ministériel du 20 novembre 1978, fixant les conditions d'agrément, l'étendue de la compétence ainsi que les modalités de fonctionnement des commissions d'apprentissage;

Vu les lois relatives au Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, alinéa premier;

Vu l'urgence motivée par la nécessité de réformer les commissions d'apprentissage en même temps qu'entre en vigueur le nouveau statut des secrétaires d'apprentissage,

Arrêtons :

Article unique. L'article 6 de l'arrêté ministériel du 20 novembre 1978 fixant les conditions d'agrément, l'étendue de la compétence ainsi que les modalités de fonctionnement des commissions d'apprentissage est remplacé par le texte suivant :

« Dans leur mission de surveillance des secrétaires d'apprentissage, les commissions d'apprentissage remplissent notamment les tâches suivantes :

1. elles discutent et évaluent les problèmes de guidance que connaissent les secrétaires d'apprentissage de leur ressort et leur proposent des solutions;

2. elles remplissent une mission de conciliation lorsque des litiges entre les parties contractantes, n'ont pu être résolus par les secrétaires d'apprentissage; à cette fin, elles examinent toute plainte qui leur est transmise et procèdent à un débat contradictoire entre les parties concernées;

3. elles émettent des avis et introduisent des propositions auprès du conseil d'administration de l'Institut au sujet :

a) des moyens et des méthodes que l'Institut peut utiliser pour permettre aux secrétaires d'apprentissage de remplir leur mission;

b) de l'amélioration de l'apprentissage;

c) de la manière dont les secrétaires d'apprentissage exécutent leur tâche;

d) des retraits de l'agrément des contrats d'apprentissage.

4. le cas échéant, elles proposent le retrait d'agrément d'un secrétaire d'apprentissage. »

Bruxelles, le 26 octobre 1982.

Le Ministre-Président de l'Exécutif  
de la Communauté française,

Ph. MOUREAUX

Le Ministre-Membre de l'Exécutif  
de la Communauté française,

Ph. MONFILS