



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut Notre Dame

v_carnet correspondance 2025-26-27

L'Institut Notre-Dame est un Établissement Catholique d'Enseignement, sous contrat d'association avec l'État, régi par la loi Debré, répondant aux règles définies dans les statuts de l'Enseignement Catholique, où les règles de cette loi s'appliquent. Ce règlement intérieur est élaboré pour tous les élèves. **La famille et l'élève reconnaissent avoir pris connaissance de la convention de scolarisation, du règlement intérieur et annexes ainsi que du projet éducatif de l'établissement et s'engagent à les respecter (documents accessibles sur notre site internet).**

Ce règlement, révisé régulièrement, a pour objectif d'assurer le cadre de l'épanouissement de chacun, en garantissant l'état d'esprit attendu dans l'établissement et l'ambiance de travail favorables à la réussite de tous. Il vise à permettre le développement de chacun dans le respect de sa liberté et celle d'autrui, et fixe les droits et devoirs concernant la vie de l'établissement. Il n'a en aucun cas un caractère exhaustif et ne saurait se substituer à la relation éducative enseignant-éducateur/élève.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Le respect est valeur première. Respect de tous : élèves et adultes présents à l'Institut Notre-Dame.

1.1 HORAIRES

L'emploi du temps définit les plages horaires de présence obligatoire des élèves dans l'établissement.

L'établissement est accessible le matin à partir de **7h50**. Les élèves ne peuvent pas monter aux étages **avant 8h00**.

En cas d'absence d'un professeur le jour même, ils sont pris en charge en étude.

Dans un contexte très exceptionnel lié à des contraintes internes ou externes à L'Institut Notre-Dame, les élèves peuvent être libérés plus tôt ou ne pas avoir cours, sous réserve que les parents soient prévenus et donnent leur accord écrit.

Les consignes Vigipirate imposent de se disperser rapidement, sans s'attarder devant les accès à l'établissement.

1.2 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

Toute absence doit être signalée par téléphone ou par Ecole Directe avant la 1^{ère} heure de cours de la demi-journée par un responsable légal à l'éducateur de niveau.

La ponctualité est une condition indispensable au bon fonctionnement du cours et au respect des personnes. Si l'élève est en retard, il doit se présenter obligatoirement à l'éducateur qui le notera dans le carnet de correspondance et/ou sur école directe ; il jugera de l'opportunité de son retour en classe ou de l'envoi en étude.

L'élève présentera son carnet ou son billet de retard au professeur à son arrivée en classe.

Sans justificatif écrit, l'absence ou le retard restera injustifié(e) et sera ainsi notifié(e) sur le bulletin trimestriel.

L'accumulation d'absences non justifiées entraîne des sanctions, pouvant aller jusqu'à la non-réinscription. Les familles sont tenues de respecter le calendrier scolaire.

1.3 ORGANISATION DES INTERCOURS ET RÉCRÉATIONS

Durant les intercourrs, les élèves qui ne changent pas de salle, restent dans celle-ci en attendant le cours suivant.

Sauf en cas d'urgence, l'accès aux toilettes est autorisé pendant les récréations.

Durant les récréations, les élèves sont tenus de descendre dans la cour de récréation.

Seuls les ballons en mousse (marqués au nom et à la classe de l'élève) sont autorisés dans la cour de récréation. En cas d'intempérie, ils ne peuvent être utilisés.

Les élèves doivent monter dans le calme et être en classe avant la sonnerie de fin de récréation.

1.4 TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exigences de la vie scolaire : fonctionnelle, correcte (pas de vêtements trop courts, de sport, déchirés, pas de casquette, ...). La famille de l'élève dont la tenue ne sera pas jugée conforme, sera informée.

Matériels et vêtements dédiés à certains cours (exemple : laboratoires) :

- Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les professeurs concernés.
- Le port de la blouse est obligatoire dans les salles spécifiques. En laboratoire, les cheveux sont attachés.
- Ces vêtements marqués au nom et prénom de l'élève sont réservés à ces activités et maintenus propres.

Chaque élève a la responsabilité de ses affaires personnelles, l'établissement ne peut être tenu responsable d'éventuels vols ou pertes d'objets de valeur. L'établissement ne peut, ni s'engager ni être engagé, sur la recherche des responsables pour la disparition ou la détérioration d'objets personnels.

Tous les objets et vêtements trouvés sont rassemblés. Il appartient aux élèves de les récupérer.

1.5 CONSIGNES POUR L'E.P.S.

Tenue Vestimentaire : la pratique de E.P.S. exige une tenue différente de celle portée dans la journée : des chaussures de sport adaptées, propres, sèches pour le pratique en gymnase, un tee-shirt conforme au règlement intérieur. Sont également autorisés et conseillés short, bas de survêtement et leggin de sport, brassière de sport. Les cheveux longs ou mi-longs doivent être attachés. Pour les activités extérieures, prévoir une tenue adaptée (pas d'écharpe, ni foulard). Les élèves sont tenus de se changer après le cours EPS.

Procédures en cas d'inaptitude à la pratique de l'E.P.S. : La présence en cours d'EPS est obligatoire. Seul l'enseignant d'EPS autorise l'élève à se rendre en étude en passant par son éducateur. Le professeur proposera à l'élève inapte d'assumer différents rôles (arbitre, coach, observateur, juge...) pouvant faire l'objet d'une évaluation.

Demande de dispense de pratique : *Pour une inaptitude ponctuelle (1 cours)* : L'élève se présentera au début du cours à son professeur d'EPS, muni de son carnet de correspondance, dans lequel figureront les raisons de cette demande (dispense ponctuelle d'EPS, en fin du carnet de liaison). L'élève devra aussi montrer son carnet à l'éducateur. *Pour une inaptitude prolongée (2 cours et plus)* : L'élève se présentera au début du cours, muni d'un certificat médical indiquant son inaptitude à la pratique. *Pour une inaptitude de longue durée (3 mois et plus)* : L'élève se présentera au début du cours muni d'un certificat médical original précisant, si possible, quelles activités physiques peuvent être autorisées. L'élève transmettra aussi une photocopie du certificat médical à l'éducateur.

Absences en EPS : Toute absence non justifiée lors d'une évaluation pourra être sanctionnée par la note de zéro. Un rendez-vous médical non urgent ne peut pas justifier une absence à un cours d'E.P.S.

En cas de retard : SI l'élève arrive en retard alors que le cours a déjà commencé (après l'appel, changement dans les vestiaires, installation du matériel...), il est accepté en cours mais le professeur se réserve le droit de le faire pratiquer ou non. Le retard est toujours signalé à l'établissement. Si l'élève arrive en retard et que le groupe est déjà parti vers une installation extérieure, l'élève ira se présenter à son éducateur de niveau.

Particularités de L'EPS au lycée : à partir de la classe de seconde, l'élève se déplace seul, par ses propres moyens vers les installations sportives extérieures à l'IND. En cas d'intempéries, seul le professeur d'EPS peut décider d'annuler un cours, après avoir procédé à l'appel de ses élèves à l'entrée des installations.

S'ils le jugent nécessaire, (raisons médicales, problème de comportement...), les enseignants sont autorisés à accéder aux vestiaires, après en avoir informé les élèves.

1.6 LANGAGE ET COMPORTEMENT

Afin d'assurer le cadre d'une construction humaine respectueuse : toute violence, y compris les humiliations ou les intimidations, qu'elles soient verbales ou physiques, font l'objet de sanctions adaptées. L'égalité filles-garçons est un principe. La politesse, l'amabilité et la cordialité sont attendues dans les relations entre les élèves et les adultes. Il doit en être de même pour les relations entre élèves.

Toute forme d'intimidation ou de harcèlement entre élèves est interdite et doit être signalée dans les plus brefs délais à la vie scolaire. Elle se caractérise par des propos et/ou comportements, commis dans l'établissement ou en marge de la vie scolaire, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de dégrader les conditions d'apprentissage. Nous pourrions nous appuyer, sur la méthode de préoccupation partagée pour résoudre les situations rencontrées. L'établissement se réserve le droit d'informer les autorités compétentes.

1.7 HYGIENE

Conformément à la loi, l'introduction et la consommation de produits toxiques ou illicites (tabac, drogues, alcool et substituts ...) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et aux abords.

Est également prohibée la détention d'objets ou de produits présentant un danger ou pouvant troubler l'ordre et la sécurité.

1.8 PASSAGE À L'INFIRMERIE

Afin de se rendre à l'infirmerie, l'élève doit passer obligatoirement au bureau de l'éducateur. Il doit être accompagné d'un camarade.

- À la demande de l'établissement, les responsables légaux s'engagent à venir chercher un élève malade ou à déléguer un autre adulte pouvant assurer cette prise en charge.

- En cas de traitement, les médicaments et l'ordonnance sont remis à l'infirmière, dans une trousse au nom et prénom du jeune. Aucun médicament ne doit être apporté et pris sans autorisation dans l'établissement.

En cas d'accident survenu au cours du temps scolaire, l'établissement procède le cas échéant, à la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance. Cette déclaration doit être demandée par la famille dans les 24h suivant l'accident.

2. RESPECT DES BIENS ET DES LIEUX

Tout élève s'engage au respect des lieux et du mobilier, qui doivent être conservés propres et en bon état.

Seuls les trottinettes et vélos, tenus à la main, sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement. Ceux-ci doivent être attachés par un antivol, dans les espaces prévus à cet effet, sous la seule et unique responsabilité de leur propriétaire.

L'institut n'est en aucun cas responsable des dégradations ou vols des moyens de transport des élèves, à l'intérieur comme aux abords de l'établissement.

Les jeux de nature dangereuse ou les dégradations volontaires et acte de malveillance sont interdits.

2.1 MANUELS SCOLAIRES/TABLETTES/ORDINATEURS : Chaque élève doit prendre soin des manuels scolaires qui lui sont confiés en début d'année. Les livres prêtés doivent être couverts, marqués au nom de l'élève et restitués en fin d'année en bon état. Tout livre détérioré ou perdu devra être remboursé. Les élèves bénéficiant d'un double jeu de livres de l'établissement doivent y porter la même attention.

Au lycée, les tablettes sont exclusivement des outils de travail et chaque élève en est pleinement responsable. Les tablettes doivent être chargées à la maison, et il n'est pas possible d'utiliser des prises électriques de l'établissement. Les ordinateurs portables personnels ne sont pas autorisés, sauf dans le cadre d'une adaptation particulière. Le respect de la charte informatique de l'établissement accompagne l'usage de tout matériel.

2.2 OBJETS NUMÉRIQUES ET INFORMATIQUES

Dans les espaces dédiés aux collégiens, ainsi que pendant toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement, l'utilisation de téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite, sauf autorisation explicite d'un adulte (enseignants, responsables de niveau, éducateurs).

Pour les lycéens, sauf autorisation explicite d'un adulte, les appareils sont éteints et non apparents. Leur utilisation est interdite dans l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur de celui-ci, excepté à la cafétéria, sur la cour de récréation lycée, et au Foyer des lycéens.

L'utilisation ou la manipulation de téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques peut entraîner soit des sanctions disciplinaires soit sa confiscation pour une durée courte laissée à l'appréciation de l'éducateur. Les responsables légaux seront informés de la confiscation.

Sauf autorisation exceptionnelle donnée par un adulte référent, la prise de photos et de vidéos est strictement interdite. Tout enregistrement, sonore ou visuel, à l'insu de la personne concernée est interdit.

2.3 RESTAURANT SCOLAIRE

Le règlement intérieur s'applique tant pour le respect des personnes, des biens et des lieux, que pour l'attitude, l'hygiène et la sécurité. Pour faciliter la fluidité, il est attendu des élèves d'avoir toujours leur carte avec eux. En cas d'oubli, ils déjeunent en fin de service de leur niveau. Les oublis répétés peuvent être sanctionnés.

En cas de perte ou détérioration, la demande de carte se fait par la famille vers son éducateur par Ecole directe. Le coût du renouvellement de la carte est fixé à 10 euros. Il est directement intégré à la facturation.

2.4 SALLE D'ÉTUDE ET SALLE DE DEVOIRS

Une salle d'étude permet de recevoir les élèves qui travaillent. Ils doivent penser à prendre tout le matériel nécessaire car il ne leur sera plus possible d'en sortir avant la fin de l'heure. Le silence et le sérieux sont attendus de chacun. Les déplacements ne sont permis qu'avec l'accord du personnel d'éducation. Table et chaise seront rangés correctement à la fin de la séance.

2.5 FRAUDE

Sont considérées comme fraude ou triche, avérée ou tentatives : durant une évaluation, toute communication ou tentative de communication entre élèves, toute communication ou tentative de communication par des moyens électroniques, toute tentative d'utilisation de documents ou de matériels interdits. Toute falsification de documents ou de signatures est interdite. Au lycée, la charte de l'évaluation fixe les modalités et sanctions en cas de fraude ou suspicion aux devoirs surveillés et évaluations.

3. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES ET RÉSEAUX SOCIAUX

3.1 ECOLE DIRECTE

L'Institut Notre-Dame partage de nombreuses informations aux familles via la messagerie et la plateforme internet EcoleDirecte. Sa consultation régulière, par les familles, est donc indispensable. Chacun des deux responsables dispose de son propre accès (valable sur toute la durée de la scolarité de l'enfant) et l'élève dispose également de son propre compte. Tout message diffusé par cet outil est considéré comme pris en compte par la famille.

Le cahier de texte numérique ne se substitue pas à l'agenda de l'élève : la prise en note précise du travail scolaire sur un agenda personnel papier est une obligation pour chacun.

L'usage de la Messagerie EcoleDirecte permet les communications avec l'équipe pédagogique et les prises de rendez-vous. Les adultes de l'établissement ne sont pas tenus de répondre en dehors de leurs horaires de travail et il est attendu de chaque échange une forme respectueuse.

3.2 RÉSEAUX SOCIAUX

L'établissement ne peut être tenu responsable de ce qui circule sur les réseaux sociaux et se réserve le droit d'engager toute poursuite qu'il jugerait légitime, notamment pour diffusion de photos ou captation audio de personnels ou de propos calomnieux.

Les règles du droit à l'image s'appliquent conformément à l'article 9 du Code Civil et des autorisations signées en début d'année.

4. EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le bon ordre dans la vie de l'établissement et l'implication dans le travail nécessitent l'application de sanctions éventuelles, distinctes selon les situations.

4.1 MISE EN GARDE

La mise en garde est le premier échelon d'une vigilance ; elle permet de signaler à l'élève et sa famille un fait particulier, dans le travail ou le comportement et d'éviter ainsi qu'il ne se reproduise. C'est une mesure éducative préventive.

4.2 AVERTISSEMENT

La répétition de mise en garde peut aboutir à un avertissement travail et/ou comportement, archivé dans le dossier scolaire, et signé, après rendez-vous par les représentants légaux.

4.3 RETENUE OU TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

- Les retenues sont gérées selon chaque situation. Prioritaires sur toute autre activité, elles ne peuvent être déplacées pour aucun motif.

- Le travail d'intérêt général a pour objectif de réparer un tort et faire comprendre au jeune la valeur du respect des personnes, des biens matériels, des locaux, et du comportement vis-à-vis de chacun.

- Ces sanctions peuvent être effectuées sur ou hors temps scolaire, notamment après la sortie des cours jusqu'à la date nationale des vacances scolaires ou durant des temps organisés par l'établissement.

4.4 CONSEIL DE VIGILANCE

Organe de réflexion pour trouver une remédiation à un problème de travail ou de comportement, le conseil de vigilance est une rencontre de l'équipe pédagogique et/ou éducative avec l'élève et ses représentants légaux. Il est à l'initiative de l'équipe pédagogique et/ou éducative, sa composition varie en fonction des besoins de l'élève. Le conseil de vigilance est présidé par le responsable pédagogique.

4.5 CONSEIL D'EDUCATION

Il peut être présidé par le chef d'établissement ou le responsable de niveau. En présence de l'élève et de ses représentants légaux, de l'éducateur ainsi que du professeur principal et éventuellement d'un professeur concerné, le conseil d'éducation essaie d'apporter une réponse éducative appropriée à une situation problématique ou conflictuelle, une sanction n'étant pas systématique. Les représentants légaux sont convoqués au conseil d'éducation. Un renvoi définitif ou une exclusion temporaire de l'établissement peut relever de ce conseil.

4.6 CONSEIL DE DISCIPLINE

Pour tout manquement jugé grave au règlement, l'élève et ses représentants légaux, sont convoqués à un conseil de discipline qui se réunit à la demande du chef d'établissement qui le préside ou du responsable pédagogique. Il y convoque toute personne qu'il juge nécessaire. Un renvoi définitif ou une exclusion temporaire de l'établissement relève de ce conseil de discipline.

Pour les 3 derniers conseils, la présence de toute personne étrangère à la communauté est interdite.

Un compte rendu est envoyé à la famille et archivé dans le dossier scolaire.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX

ET DES SERVICES

La présente charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur. Elle précise les droits et obligations que le chef d'établissement et l'élève, dénommé " l'utilisateur ", s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service. L'inscription dans l'établissement implique l'acceptation de l'intégralité des termes de la charte.

| | |
|--|---|
| Code EcoleDirecte de l'élève code externe de la plateforme ID : Mot de passe : | Code de session interne code à saisir sur PC de l'IND ID : Mot de passe : |
|--|---|

RESPECT DE LA LÉGISLATION ET DE LA LOI

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Internet n'est pas une zone de non-droit.**

Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure..., **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques** ; la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité..., **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** : la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ; les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ; la contrefaçon.

DESCRIPTION DU SERVICE PROPOSÉ

Dans le souci d'améliorer le soutien pédagogique, L'Institut Notre-Dame permet aux enseignants qui le souhaitent de mettre à la disposition de l'utilisateur des documents (cours, TP, corrections de devoirs...) via « ecoledirecte » ou, sur les ordinateurs de l'établissement, dans « l'espace classe ». L'Institut Notre-Dame ne met pas à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique.

Un cahier de texte électronique est aussi mis à la disposition des élèves. Une information est faite en début d'année pour expliquer à l'utilisateur les procédures d'accès à ces différents services et lui communiquer les codes nécessaires pour profiter de ces services.

D'autre part, chaque utilisateur se verra attribuer un code de session d'accès strictement personnel. L'accès aux services proposés peut avoir lieu depuis les ordinateurs du CDI, sous la responsabilité des documentalistes, ou des salles informatiques ou d'arts plastiques, sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant.

DROITS DE L'UTILISATEUR

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur du service proposé après acceptation de la charte. Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation. Ce droit d'accès est temporaire, et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit dans l'établissement.

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

- L'établissement fait bénéficier à tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

- L'établissement s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur du Service, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

- L'établissement peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- L'établissement ne mettant aucun service de messagerie à disposition de l'utilisateur, le chef d'établissement ne pourra être tenu pour responsable des messages échangés et n'exercera aucune surveillance assistée informatiquement ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus.
- L'établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite. Le chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

- s'engage à **respecter la législation en vigueur** (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Il **s'interdit de faire de la publicité** sur des produits ou services du commerce.
- L'utilisateur s'engage à **ne pas dévaloriser L'Institut Notre-Dame** sur l'espace internet ou dans des sites librement accessibles, par la mise en ligne de photos ou de propos insultants ou diffamatoires ou dénigrant le nom ou l'image de l'établissement ainsi que les personnes qui y sont rattachées, qu'elles soient élèves ou adultes). Tout manquement à cet engagement sera sanctionné et pourra faire l'objet de poursuites pénales.
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service, et notamment à : ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ; ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources. ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;. ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

SANCTIONS EN CAS NON RESPECT DE LA CHARTE

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement et à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Les signataires du règlement intérieur s'engagent en confiance et en volonté aux côtés de l'Institut Notre-Dame.

Signature de l'élève précédée de la mention manuscrite à recopier :

J'ai lu le règlement intérieur et la charte et je m'engage à les respecter
date :

Signature des responsables légaux

date :