






Année scolaire 2024/2025

LES RENSEIGNEMENTS PORTÉS SUR CETTE FICHE DOIVENT ÊTRE IDENTIQUES A CEUX DU DOSSIER D'INSCRIPTION

FICHE INTENDANCE

Identité de l'élève	
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	à : Pays :
Scolarité 2024-2025	
Date entrée:	
Classe :	
Régime: <input type="checkbox"/> Demi-Pension 4 Jours (Repas les Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi) <input type="checkbox"/> DP 5 Jours (Repas les Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi)	
<input type="checkbox"/> Interne 5J (arrivée Lundi matin) <input type="checkbox"/> Interne 6J (arrivée Dimanche Soir) <input type="checkbox"/> Externe (Pas de repas)	
REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
RESPONSABLE - DESTINATAIRE DE LA FACTURE	AUTRE RESPONSABLE
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
 Domicile :	 Domicile :
 Portable :	 Portable :
Adresse mail :	Adresse mail :
Cocher la ou les cases correspondantes :	Cocher la ou les cases correspondantes :
<input type="checkbox"/> PAYE LES FRAIS SCOLAIRES <input type="checkbox"/> PERCOIT LES BOURSES <input type="checkbox"/> NE PERCOIT PAS LES BOURSES	<input type="checkbox"/> PERCOIT LES BOURSES <input type="checkbox"/> NE PERCOIT PAS LES BOURSES
	# <input type="checkbox"/> (PAYE LES FRAIS SCOLAIRES, SI FACTURE PARTAGEE)
# (EN CAS DE SEPARATION, DE GARDE ALTERNÉE OU DE DIVORCE, JOINDRE OBLIGATOIREMENT UNE COPIE DE L'ACTE DE JUGEMENT) SI BESOIN D'UNE FACTURE SUPPLEMENTAIRE, PRENDRE CONTACT AVEC LE SERVICE INTENDANCE	
RESPONSABLE AUTRE QUE REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
 Domicile :	Portable :
Cocher la ou les cases correspondantes :	
<input type="checkbox"/> FINANCIER (pour paiement des frais scolaires) <input type="checkbox"/> AUTRE (ex : famille d'accueil, foyers, services d'aide sociale à l'enfance)	
PRELEVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL	
Le prélèvement mensuel est automatiquement reconduit pour les familles y étant déjà inscrites en 2023/2024 dans notre établissement. Merci de ne pas compléter un nouvel imprimé sauf en cas de changement de compte et/ou banque.	
Ne sont pas admis à ce mode de règlement : Les élèves Boursiers ou en ayant fait la demande (montant des prélèvements non-ajustable) Les familles souhaitant régler sur deux comptes distincts.	
<input type="checkbox"/> Je souhaite régler par prélèvement automatique mensuel	<input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas régler par Prélèvement automatique mensuel
Merci de compléter le Mandat ci-joint accompagné d'un 2ème RIB	
PAIEMENT EN LIGNE	
Vous avez désormais la possibilité de régler les frais de pension ou demi-pension de votre enfant en ligne via ENT (Environnement Numérique de Travail) - Icône SCOLARITE SERVICES - Onglet PAIEMENT DES FACTURES EN LIGNE .	
JOINDRE IMPERATIVEMENT LE RIB du (des) responsable(s) financier(s) à la présente fiche	
SIGNATURE	

DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL (DEMANDE FACULTATIVE)
NE S'APPLIQUE PAS AUX ELEVES BOURSIERS ou EN AYANT FAIT LA DEMANDE
NE PAS REMPLIR CET IMPRIME si renouvellement du prélèvement au Lycée Professionnel C. A COULOMB
SAUF SI MODIFICATION DU COMPTE BANCAIRE ou passage au Lycée Général et Technologique

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA Référence unique du mandat :	Cadre réservé à l'administration
Type de contrat :	Cadre réservé à l'administration

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LP CHARLES A. COULOMB à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LP CHARLES A. COULOMB.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 53 ESD 618110

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER
NOM PRENOM : <input type="text"/>
ADRESSE : <input type="text"/>
<input type="text"/>
CODE POSTAL : <input type="text"/>
VILLE : <input type="text"/>

DESIGNATION DU CREANCIER
NOM : LP CHARLES A. COULOMB
ADRESSE : Allée Joachim Du Bellay
CODE POSTAL : 16000
VILLE : ANGOULEME

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Signé à : <input type="text"/>	Signature : <input type="text"/>
Le (JJ/MM/AAAA) <input type="text"/>	

Nom du responsable financier si celui-ci est différent du titulaire du compte à débiter :

Cette demande de prélèvement est à compléter pour l'élève :

NOM PRENOM : CLASSE : INT INT + Dim soir DP4J DP5J

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel : En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LP CHARLES A. COULOMB. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec LP CHARLES A. COULOMB.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE RESTAURATION**

(Cf : Règlement du service d'hébergement et de restauration Régional)

L'élève inscrit à la **demi-pension** ou à l'**internat** est tenu de fréquenter assidument le service de restauration dans le créneau auquel il est prévu (en fonction de son emploi du temps). Quatre services entre 11h30 et 13h30 sont actuellement en place.

Les frais de scolarité des élèves internes et demi-pensionnaires sont payables à réception d'une facture trimestrielle, par chèque, carte bancaire, virement bancaire, en espèces ou directement en ligne via **ENT** (Environnement Numérique de Travail) – icône **SCOLARITE SERVICES** – onglet **PAIEMENT EN LIGNE DES FACTURES**.

Aucune **remise d'ordre** ne sera accordée pour une durée d'absence inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs. Elle pourra être établie **sur demande écrite** accompagnée de pièces justificatives et sera **calculée à partir du 6^{ème} jour** après accord du chef d'établissement.

Une **remise sera accordée de plein droit** à la famille sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande en cas de **fermeture** du service d'hébergement et de restauration, de **stage en entreprise** dans le cadre de la scolarité, de **voyage scolaire** / sortie pédagogique ou d'**hospitalisation** (remettre le bulletin d'hospitalisation au Service Intendance).

TARIFS – BOURSES – FONDS SOCIAL

Pour information Tarifs 2024 :

	Janvier/mars 2024	Avril/juin 2024	Septembre/décembre 2024
DEMI-PENSION A 4 JRS	148.32 €	111.24 €	185.40 €
DEMI-PENSION A 5 JRS	183.60 €	137.70 €	229.50 €
INT-EXT	407.40 €	305.55 €	509.25 €
INTERNAT	460.80 €	345.60 €	576.00 €
INTERNAT + DIM SOIR	493.80 €	370.35 €	617.25 €

Les bourses de Lycée sont déductibles du montant des frais scolaires et versées directement aux familles pour les élèves externes. Toute absence non justifiée de plus de quinze jours pourra faire l'objet d'une demande de congé de bourses à l'Inspection Académique. **Pour information**, les bourses se décomposent en 6 échelons dont le montant trimestriel varie entre 156.00 € et 331.00 € en 2024.

Un Fonds Social Régional et Lycéen permet d'aider les familles en difficulté financière. Le lycée distribue un dossier de Fonds Social sur demande; ce dossier, **complété et accompagné des pièces justificatives**, doit être remis au service Intendance. Le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, néanmoins, pour tout renouvellement d'aide, une demande écrite doit être établie.

ACCES AU SELF ET CARTE A PUCE

Chaque **nouvel élève** inscrit à la restauration se voit distribuer **une carte à puce** portant les informations relatives à ses **droits d'accès**. Elle sera **remise à l'élève le jour de la rentrée** et restera **valable** durant **toute sa scolarité** dans l'Établissement ; elle devra être restituée à l'établissement au moment du départ de l'élève ; elle sera refacturée aux familles en cas de perte ou de détérioration. Cette carte est **nominative** et **strictement personnelle** ; elle permettra l'accès à l'établissement et servira de support au **contrôle de présence**.

L'**accès au Self** s'effectue sous condition de réservation préalable à l'une des 4 bornes installées à cet effet :

- Borne **KIOSK** Dans le hall d'entrée externat – sous le préau.
- Au fond du couloir externat niveau « Vie scolaire ».
- Dans le couloir des ateliers.
- Au niveau du foyer - côté internat.

Créneaux de réservations :

Pour le lundi à midi suivant une période de vacances :

Réservation le matin jusqu'à 10 h 45.

Pour les autres jours :

Réservation à partir de 14 h la veille jusqu'à 10 h 45 le jour du déjeuner.

L'absence de réservation ou l'oubli de la carte rend impossible l'accès à la restauration.

L'élève devra alors se rendre à la borne **KIOSK** sous le préau avec ses **identifiant et mot de passe afin de RÉSERVER, et, soit IMPRIMER un ticket JOURNALIER, soit se faire PARRAINER** (le « parrain » devra impérativement disposer du même créneau horaire pour le déjeuner, avoir également réservé son repas et être **interne** le cas échéant). Après 10H45 la réservation peut uniquement être effectuée au service intendance. Les oublis répétés pourront être sanctionnés.

En cas de **perte**, de **vol** ou de **dégradation** de la carte, l'élève **devra obligatoirement acheter une nouvelle carte** au tarif en vigueur voté en conseil d'administration (**5,70 € en 2024**), payable en espèces ou en chèque à l'ordre du **Lycée Charles A. Coulomb**.

**FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE RESTAURATION**

(Cf : Règlement du service d'hébergement et de restauration Régional)

L'élève inscrit à la **demi-pension** ou à l'**internat** est tenu de fréquenter assidument le service de restauration dans le créneau auquel il est prévu (en fonction de son emploi du temps). Quatre services entre 11h30 et 13h30 sont actuellement en place.

Les frais de scolarité des élèves internes et demi-pensionnaires sont payables à réception d'une facture trimestrielle, par chèque, carte bancaire, virement bancaire, en espèces ou directement en ligne via **ENT** (Environnement Numérique de Travail) – icône **SCOLARITE SERVICES** – onglet **PAIEMENT EN LIGNE DES FACTURES**.

Aucune **remise d'ordre** ne sera accordée pour une durée d'absence inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutif. Elle pourra être établie **sur demande écrite** accompagnée de pièces justificatives et sera **calculée à partir du 6^{ème} jour** après accord du chef d'établissement.

Une **remise sera accordée de plein droit** à la famille sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande en cas de **fermeture** du service d'hébergement et de restauration, de **stage en entreprise** dans le cadre de la scolarité, de **voyage scolaire** / sortie pédagogique ou d'**hospitalisation** (remettre le bulletin d'hospitalisation au Service Intendance).

TARIFS – BOURSES – FONDS SOCIAL

Pour information Tarifs 2024 :

	Janvier/mars 2024	Avril/juin 2024	Septembre/décembre 2024
DEMI-PENSION A 4 JRS	148.32 €	111.24 €	185.40 €
DEMI-PENSION A 5 JRS	183.60 €	137.70 €	229.50 €
INT-EXT	407.40 €	305.55 €	509.25 €
INTERNAT	460.80 €	345.60 €	576.00 €
INTERNAT + DIM SOIR	493.80 €	370.35 €	617.25 €

Les bourses de Lycée sont déductibles du montant des frais scolaires et versées directement aux familles pour les élèves externes. Toute absence non justifiée de plus de quinze jours pourra faire l'objet d'une demande de congé de bourses à l'Inspection Académique. **Pour information**, les bourses se décomposent en 6 échelons dont le montant trimestriel varie entre 156.00 € et 331.00 € en 2024.

Un Fonds Social Régional et Lycéen permet d'aider les familles en difficulté financière. Le lycée distribue un dossier de Fonds Social sur demande ; ce dossier, **complété et accompagné des pièces justificatives**, doit être remis au service Intendance. Le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, néanmoins, pour tout renouvellement d'aide, une demande écrite doit être établie.

ACCES AU SELF ET CARTE A PUCE

Chaque **nouvel élève** inscrit à la restauration se voit distribuer **une carte à puce** portant les informations relatives à ses **droits d'accès**. Elle sera **remise à l'élève le jour de la rentrée** et restera **valable** durant **toute sa scolarité** dans l'Établissement ; elle devra être restituée à l'établissement au moment du départ de l'élève ; elle sera refacturée aux familles en cas de perte ou de détérioration.

Cette carte est **nominative** et **strictement personnelle** ; elle permettra l'accès à l'établissement et servira de support au **contrôle de présence**.

L'**accès au Self** s'effectue sous condition de réservation préalable à l'une des 4 bornes installées à cet effet :

- Borne **KIOSK** Dans le hall d'entrée externat – sous le préau.
- Au fond du couloir externat niveau « Vie scolaire ».
- Dans le couloir des ateliers.
- Au niveau du foyer - côté internat.

Créneaux de réservations :

Pour le lundi à midi suivant une période de vacances :

Réservation le matin jusqu'à 10 h 45.

Pour les autres jours :

Réservation à partir de 14 h la veille jusqu'à 10 h 45 le jour du déjeuner.

L'absence de réservation ou l'oubli de la carte rend impossible l'accès à la restauration.

L'élève devra alors se rendre à la borne **KIOSK** sous le préau avec ses **identifiant et mot de passe afin de RÉSERVER, et, soit IMPRIMER un ticket JOURNALIER, soit se faire PARRAINER** (le « parrain » devra impérativement disposer du même créneau horaire pour le déjeuner, avoir également réservé son repas et être **interne** le cas échéant). Après 10H45 la réservation peut uniquement être effectuée au service intendance. Les oublis répétés pourront être sanctionnés.

En cas de **perte**, de **vol** ou de **dégradation** de la carte, l'élève **devra obligatoirement acheter une nouvelle carte** au tarif en vigueur voté en conseil d'administration (**5,70 € en 2024**), payable en espèces ou en chèque à l'ordre du **Lycée Charles A. Coulomb**.

Cocher et compléter le cas vous concernant selon votre situation (à la date où vous remplissez le dossier) :

Cas n° 1 : Je suis mineur(e) et je vis chez mes parents ou l'un de mes parents

Adresse mail de l'élève :

Pièce(s) justificative(s) à fournir OBLIGATOIREMENT :

- Photocopie pièce d'identité de l'élève (carte d'identité ou passeport)
- Photocopie pièce d'identité du représentant légal (carte d'identité ou passeport) qui signe l'autorisation qui figure en dernière page
- Autorisation complétée et signée par le représentant légal (voir page ci-contre).

Cas n° 2 : Je suis majeur(e) et je vis chez mes parents ou l'un de mes parents

Adresse mail de l'élève :

Pièce(s) justificative(s) à fournir OBLIGATOIREMENT :

- Photocopie pièce d'identité de l'élève (carte d'identité ou passeport)

Cas n° 3 : Je suis mineur(e) confié(e) à l'ASE, mineur(e) non accompagné(e) ou majeur(e) sans papiers

Adresse mail de l'élève :

Pièce(s) justificative(s) à fournir OBLIGATOIREMENT :

- Photocopie pièce d'identité de l'élève (carte d'identité ou passeport) ou demande de titre de séjour ou, à défaut, et en attente des documents, un certificat de scolarité porteur d'une photographie récente et certifié par l'établissement
- Si prise en charge ASE ou par une autre structure, document attestant de la prise en charge de l'élève par un administrateur ad hoc par le parquet
- Pour l'élève mineur, déclaration établie et signée par deux témoins émanant de la structure d'accueil que l'élève mineur est sans représentant légal et peut recevoir les sommes directement
- Pour l'élève majeur, attestation de prolongation d'instruction de titre de séjour, attestation de demande d'asile, document attestant du statut de réfugié ou de bénéficiaire de la protection subsidiaire, si possible accompagné d'un autre justificatif.

IMPORTANT :

Pour toute difficulté rencontrée, vous devez revenir vers le lycée par l'intermédiaire de votre professeur principal. En effet, l'entreprise n'est pas un acteur de ce dispositif, ce n'est pas elle qui engendre le versement de cette allocation.

PREALABLE :

Ce temps en entreprise est un temps de formation donc obligatoire pour l'examen. Nous vous encourageons à communiquer de façon régulière avec votre enfant sur le sujet de la recherche de lieux de stages. Votre enfant sera accompagné dans cette démarche par ses professeurs. Nous devons veiller, ensemble, à ce que votre enfant ne soit pas en difficulté sans demander l'aide nécessaire à l'équipe pédagogique.

AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

(A compléter uniquement pour les élèves mineurs)

Je soussigné(e) (NOM, Prénom) :

Adresse mail :

Représentant légal de l'élève mineur :

NOM, Prénoms.....

Né(e) le.....à.....

Inscrit au Lycée professionnel Charles Augustin COULOMB à Angoulême en 2024-2025.

Autorise cette dernière à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des période de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- Le compte bancaire de l'élève en tant que bénéficiaire direct de l'aide (**solution à privilégier dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie par l'élève**) *

En conformité avec ce choix, je :

- certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend l'élève sont exactes ;
- demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

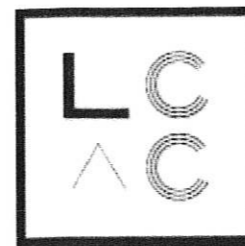
En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouveau lycée d'accueil.

Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du code pénal, ce dernier prévoyant " [.] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »

* A défaut, fournir une lettre stipulant que vous souhaitez être bénéficiaire de l'allocation

Date et signature du représentant légal



ALLOCATIONS PFMP

DOSSIER DE VERSEMENT DES ALLOCATIONS POUR
LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

LYCEE CHARLES COULOMB
Allée Joachim du Bellay
16000 ANGOULEME
Service Intendance - allocationpfmp@ac-poitiers.fr

NOM et Prénom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Le cadre de versement de l'allocation

Le versement d'une allocation financée par l'Etat en faveur des lycéens professionnels au titre de leur engagement dans des périodes de formation en milieu professionnel - PFMP - a été mise en place depuis la rentrée 2023.

Le versement de l'allocation reposera sur les principes suivants :

Seules les PFMP ayant fait l'objet d'une convention de stage tripartite (établissement, entreprise, lycéen professionnel ou représentant légal ouvrent le droit à percevoir une allocation.

Le nombre de jours de PFMP effectués sera précisé dans l'attestation de fin de PFMP remise au lycéen par la structure d'accueil, cette attestation devant être réceptionnée par l'établissement.

Le montant de l'allocation journalière versée dépend du niveau de la classe de scolarisation

Parcours de formation	Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	2nde professionnelle	10 euros	300 euros
	1ere professionnelle	15 euros	600 euros
	Terminale professionnelle	20 euros	800 euros

De manière opérationnelle, **le montant de l'allocation de PFMP est fonction du nombre de jours** de formation en milieu professionnel effectivement réalisés par l'élève dans le cadre de sa formation.

**Pour que le versement de cette allocation soit possible,
il est impératif de compléter ce dossier et de fournir toutes les pièces justificatives demandées**

L'établissement se charge de collecter les dossiers et les pièces et de faire les déclarations nécessaires auprès de l'ASP.

L'établissement ne verse pas lui-même l'allocation.

L'allocation sera versée par l'agence de services et de paiement (ASP)

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**.

Pour cela, il vous suffit de remplir ou modifier les **informations ci-dessous, pour vous-même et pour votre concubin(e)** si cette situation vous concerne.

Ces informations sont indispensables pour nous permettre de récupérer automatiquement vos données fiscales.

De cette manière, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée.

Vous obtiendrez une réponse au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

J'accepte l'étude automatique de mon droit à bourse et je complète les informations ci-dessous

Vous-même :

Nom de famille* (1) :

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : __ / __ / ____ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : ____ Commune de naissance* (4) :

Votre concubin(e) :

Vous êtes en concubinage si vous vivez en couple sous le même toit, sans être marié ou pacsé (dans ce cas vous payez vos impôts séparément). L'accord de votre concubin(e) est indispensable pour cette démarche.

Nom de famille* (1) : Civilité* : Mme M.

Nom d'usage (2) :

Prénom 1* (3) : Prénom 2 : Prénom 3 :

Date de naissance* : __ / __ / ____ Pays de naissance* :

Département de naissance* (4) : ____ Commune de naissance* (4) :

(1) *Nom de famille* : nom de naissance, obligatoire

(2) *Nom d'usage* : à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse

(3) *Prénoms* : dans l'ordre de l'état civil

(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance* : à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : __ / __ / ____

Signature :