



Lycée des îles Sous-le-Vent



BP 2 - 98735 UTUROA
Raiatea, Polynésie française

Tél. : (689) 40 600 630

Fax : (689) 40 600 628

Courriel :

lyc.uturoa@education.pf

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX SECTIONS DE TECHNICIENS SUPERIEURS

- I - FRÉQUENTATION SCOLAIRE*
- II - RELATIONS AVEC LES PARENTS*
- III - FORMATION A LA CITOYENNETE*
- IV - INFIRMERIE*
- V - SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS*
- VI - COMPORTEMENT*
- VII - PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PREVENTION*
- VIII - FOYER SOCIO-ÉDUCATIF*
- IX - CAS DES ÉLÈVES MAJEURS*
- X - ASSURANCE*
- XI - SERVICE D'HÉBERGEMENT*
- XII - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION*
- XIII - UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ET INTERNET*
- XIV - SERVICE SOCIAL*
- XV - CONSEILLER D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE*

Le présent règlement constitue un recueil des règles nécessaires au développement harmonieux de la collectivité scolaire composée des élèves, des étudiants, des parents et des personnels. Ce n'est pas un ensemble d'interdits qui aurait pour objet de tout réglementer.

Il s'applique à tous les membres de la communauté éducative.

L'inscription au Lycée implique le respect du règlement intérieur et des principes énoncés ci-après, y compris pour les élèves ayant atteint la majorité civile (18 ans) et les étudiants de BTS.

Ce règlement intérieur met en évidence :

- le principe de **laïcité** et de **neutralité** politique, idéologique et religieuse,
- les **garanties de protection** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de ne faire usage d'aucune violence,
- la **liberté d'information et d'expression** dans le respect du pluralisme et de la neutralité,
- l'apprentissage des règles de vie en société.

« Une école citoyenne » : les devoirs du collégien et du lycéen.

Les parents d'élèves sont obligatoirement associés à la démarche d'éducation à la citoyenneté.

I - FREQUENTATION SCOLAIRE

A - Horaires

| | | |
|----|-------------------|---------------|
| M1 | —————▶ | 07h30 - 08h25 |
| M2 | —————▶ | 08h30 - 09h25 |
| | RECREATION | 09h25 - 09h40 |
| M3 | —————▶ | 09h40 - 10h35 |
| M4 | —————▶ | 10h40 - 11h35 |
| S0 | —————▶ | 12h00 - 12h55 |
| S1 | —————▶ | 13h00 - 13h55 |
| S2 | —————▶ | 14h00 - 14h55 |
| | RECREATION | 14h55 - 15h05 |
| S3 | —————▶ | 15h05 - 16h00 |
| S4 | —————▶ | 16h05 - 17h00 |

B - Régime des entrées et sorties des étudiants dans l'établissement

Les sorties hors de l'établissement pendant le temps scolaire, pour toutes les activités liées à l'enseignement, doivent être approuvées par le chef d'établissement. Pour cela, il convient d'utiliser l'imprimé élaboré à cet effet, disponible au secrétariat de direction et d'informer les familles par le carnet de correspondance.

Présence des étudiants de STS

En dehors des heures de cours prévues dans l'emploi du temps de la classe, les étudiants de post-bac peuvent être accueillis en étude, au CDI selon les possibilités, ou sortir librement de l'établissement, sauf demande écrite des responsables légaux pour les mineurs.

Le service de restauration commence à 11h30. Les élèves demi-pensionnaires sont donc présents au Lycée jusqu'à 12h15. Les sorties libres ne sont autorisées qu'à compter de 12h15. Les cours reprennent à 13h.

Stages : Les étudiants de STS doivent, pour valider leur cursus de formation, effectuer des semaines de stage en entreprises.

Les périodes de stage, fixées par l'équipe enseignante en début d'année scolaire et communiquées aux étudiants, sont réglementées par une convention de stage (application du référentiel de formation) qui doit impérativement être signée en trois exemplaires avant le départ par le professeur coordonnateur, le chef d'entreprise, l'étudiant et le chef d'établissement. Elle couvre l'étudiant et les parties signataires pendant la période de stage, dans les limites des articles visés dans la dite convention.

L'absence d'une convention de stage complétée et signée par les parties ne permet pas à l'étudiant de se rendre en stage ; ce dernier sera alors déclaré absent de l'établissement et, en conséquence, non couvert.

Devoirs surveillés : dans la mesure du possible, une plage banalisée est aménagée à l'emploi du temps de chaque section de BTS pour des devoirs surveillés. Ces devoirs surveillés sont obligatoires.

C - Mouvements des élèves

Les étudiants doivent impérativement entrer et sortir de l'établissement par le portail principal. Le portillon situé du côté du bâtiment administratif est réservé aux personnels et usagers du secteur administratif et des services d'intendance.

Les étudiants se rendent directement dans leurs salles de cours. Ils ne doivent pas y pénétrer avant l'arrivée du professeur. A la fin du cours, ils doivent quitter la salle et ne pas stationner dans les couloirs et coursives pendant les heures de récréation.

D - Assiduité

L'assiduité à toutes les activités prévues à l'emploi du temps et à toutes les séances pédagogiques ponctuelles est obligatoire

E - Rendez-vous

Les rendez-vous pour soins médicaux ou dentaires doivent être pris en dehors des heures de cours, sauf IMPÉRIEUSE NÉCESSITÉ (urgence médicale).

F - Absences et retards

1 - Absences :

C'est à l'étudiant ou à sa famille de signaler immédiatement toute absence. Le signalement par téléphone (ou fax) est recommandé.

Tout étudiant ayant été absent, même pendant une courte durée, doit présenter une justification écrite au bureau de la « Vie scolaire » qui en appréciera la validité et lui délivrera le billet d'entrée nécessaire pour être admis en classe.

Toute demande d'absence prévisible pour une période importante sera adressée au Chef d'établissement qui en appréciera la validité.

Six demi-journées d'absences non justifiées dans le mois entraînent, auprès de la CPS et des services compétents de la DGEE, un signalement susceptible d'avoir un impact sur le versement des bourses réservées aux étudiants assidus, voire leur suspension.

Une absence au durant les stages doit être signalée à la vie scolaire, au professeur en charge du suivi et au tuteur de stage.

2 - Retards :

L'étudiant en retard doit se présenter obligatoirement au bureau de la « Vie scolaire » qui appréciera l'opportunité de l'autoriser à se rendre en cours ou en étude. À partir du 3^{ème} retard sans justification, l'étudiant sera passible d'une punition.

3 - Convocation

Toute convocation par l'un des services de l'établissement (assistante sociale, infirmière, conseillère d'orientation psychologue, administration) devra être visée par le service de la « Vie scolaire ».

II - RELATIONS AVEC LES PARENTS

La liaison entre le Lycée et les parents est assurée par :

- a) **le carnet de liaison** que l'étudiant doit toujours avoir avec lui. Celui-ci est délivré gratuitement en début d'année, mais devra être racheté en cas de perte.
- b) **le cahier de textes** peut être consulté sur PRONOTE, accessible à partir du site du Lycée au moyen des codes attribués en début d'année.
- c) **les bulletins semestriels** adressés à la famille. Ces bulletins doivent être précieusement conservés. Il est vivement conseillé aux parents de contacter le Lycée, et en particulier le PROFESSEUR REFERENT DE LA CLASSE, en cas de difficulté.
- d) les familles sont tenues d'informer l'établissement de tout changement d'**adresse et de numéro de téléphone**.

III - FORMATION A LA CITOYENNETE

Les étudiants exercent des droits et respectent des obligations comme tout citoyen responsable.

a) **Le droit d'avoir des représentants** : les **délégués** des étudiants.

Elus par leurs camarades en début d'année scolaire, ils sont leurs représentants.

Un représentant des étudiants siège de droit au Conseil d'établissement du Lycée.

Ils assurent la liaison entre les différents services du Lycée et leurs camarades et favorisent le dialogue de la classe avec les professeurs.

b) Le droit d'expression :

Il s'exerce au moyen de panneaux d'affichage appropriés. Le document destiné à l'affichage doit porter le nom de son rédacteur et être au préalable communiqué au Proviseur. Les injures, atteintes à la vie privée et attaques personnelles sont proscrites et engagent la responsabilité personnelle du rédacteur.

c) Le droit de publication :

Un journal peut être créé. Le Proviseur doit être obligatoirement consulté.

Le droit de publication obéit à des règles déontologiques (injure et diffamation proscrites, respect du droit et des personnes) sous peine de suspension et d'interdiction de la publication, voire de sanction prononcée au sein du Lycée et par la justice. Avant de publier une information, il est nécessaire d'en vérifier la source, la responsabilité personnelle du rédacteur étant engagée par son écrit.

d) Le droit de réunion :

Il s'exerce en dehors des heures de cours avec accord du Proviseur sur le jour, l'heure, le lieu, les intervenants et l'objet de la réunion qui ne doit présenter aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

e) Le droit d'association :

Après dépôt des statuts, une association de statut loi 1901 peut être domiciliée au lycée à la double condition que ses statuts soient déposés auprès du Chef d'établissement et que son fonctionnement soit autorisé par le Conseil d'établissement. Celui-ci se prononce notamment au regard de son objet qui ne doit comporter aucun caractère politique ou religieux. L'autorisation peut être retirée par le Conseil d'établissement à la demande du Chef d'établissement si les activités d'une association portent atteinte aux principes du service public de l'éducation ou au bon fonctionnement de l'établissement.

f) Les étudiants bénéficient d'une **carte d'étudiant** annuelle qui leur est remise après la rentrée scolaire.

IV - INFIRMERIE

a) L'infirmière accueille les étudiants en dehors des heures de cours (sauf urgence), munis d'un **billet** délivré par le bureau de la « Vie scolaire ».

b) Elle seule est habilitée à administrer des médicaments (selon le protocole médical en vigueur) et à décider soit de l'évacuation d'un étudiant, soit du retour dans sa famille.

c) Les **horaires** d'ouverture sont affichés à l'entrée de l'infirmerie.

d) L'étudiant doit **s'assurer de son état de santé**. Il ne sera pas accepté dans l'établissement avant l'expiration définitive de l'exemption indiquée sur son certificat médical.

V - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

La responsabilité de la **surveillance des étudiants** relève des enseignants pendant les cours et les interclasses, et de la vie scolaire durant les autres temps de leur présence dans l'établissement.

Le Lycée n'est pas responsable des **vols** commis au sein de l'établissement. Il est recommandé de ne pas venir au Lycée en étant porteurs de grosses sommes d'argent ou d'objets de valeur.

VI - COMPORTEMENT

a) Conformément aux dispositions de la loi du Pays n° 2009-4 du 11 février 2009 relative à la lutte contre l'abus du tabac et le tabagisme, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage scolaire, ou leurs abords immédiats. Sont considérés comme lieux affectés à un usage scolaire :

- l'ensemble des lieux, couverts ou non couverts, inscrits dans le périmètre de l'établissement,
- l'ensemble des lieux servant occasionnellement à l'organisation de l'activité scolaire.

b) Les étudiants doivent avoir une **tenue vestimentaire** convenable et propre. Ils ne sont en aucun cas autorisés à être torse nu en salle de cours ou à porter une casquette.

Tenue professionnelle :

L'étudiant doit porter la tenue professionnelle une journée par semaine choisie par l'équipe pédagogique.

Les vêtements et effets personnels (trousses à maquillage, brosse à cheveux, etc.) ne sont pas autorisés dans les lieux d'enseignement.

c) Pour des raisons **d'hygiène et de sécurité**, les étudiants ne sont pas autorisés à marcher pieds nus.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bandana, bonnet, ...) dans des lieux d'enseignement, administratifs, et de vie scolaire est **interdit**.

d) Comme tous les membres de la communauté scolaire les étudiants sont soumis au strict respect de deux principes fondamentaux : la neutralité et la laïcité (conformément aux dispositions de l'Art. L 141-5-1 du code de l'éducation). Le port de signes ou de tenues par lesquelles ils manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est donc interdit. En cas de manquement, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute poursuite disciplinaire.

e) Comme tout membre de la communauté éducative, chaque étudiant doit faire preuve de **correction** envers tout membre de la communauté scolaire. Les comportements amoureux relèvent de la sphère privée et sont de ce fait interdits dans l'établissement.

f) L'utilisation des **baladeurs et téléphones mobiles** est strictement interdite dans **tous les lieux dédiés à l'enseignement (salles de classe et d'étude, terrains de sport.)** ; ils doivent donc être **obligatoirement rangés et éteints** sauf après accord du professeur pour un usage pédagogique. L'utilisation des appareils électroniques ne doit introduire aucune gêne.

La responsabilité de l'établissement n'est aucunement engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation.

g) Chaque étudiant doit **respecter** les livres prêtés par le Lycée, les locaux, le matériel, les plantations, pelouses et espaces verts. Les papiers et objets divers sont jetés dans les corbeilles réservées à cet effet.

h) L'introduction et l'usage **d'objet dangereux, d'alcool ou de drogue** (*paka* ou autre) sont strictement interdits dans le Lycée. Il en est de même pour toute **image ou document à caractère pornographique** (support papier ou électronique).

i) L'accès aux **parkings intérieurs du Lycée** n'est pas autorisé aux étudiants

j) L'usage du chewing-gum est interdit dans tous les lieux d'activités pédagogiques (salles de classe et d'étude, réfectoire, CDI ...). L'introduction et/ou la consommation d'aliments ou de boissons est interdite dans l'enceinte du Lycée. Cette mesure s'applique dans le sens de prévention de l'obésité et du diabète.

Cependant, chaque étudiant est autorisé à avoir une petite bouteille transparente d'eau. Les fontaines d'eau réfrigérées installées à proximité du restaurant scolaire sont mises à leur disposition. Ils doivent en faire usage en dehors des heures de cours ou d'études. Par mesure d'hygiène, les élèves utiliseront un contenant (verre ou bouteille) personnel.

VII - PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PREVENTION

L'étudiant qui enfreint le règlement intérieur est passible d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

Tout personnel de l'établissement peut être amené à demander une punition ou une sanction.

Toute punition ou sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'étudiant et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Toute demande de punition ou de sanction s'inscrit dans le cadre d'une démarche éducative, contradictoire et individualisée. Dans tous les cas, l'étudiant est entendu.

La faute est constituée par :

- un manquement à l'une des obligations que la loi assigne aux étudiants ou aux modalités que le règlement intérieur a fixées pour leur exercice,
- une atteinte aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le fonctionnement du service public de l'éducation,
- une atteinte aux personnes ou aux biens.

Toute punition ou sanction est nécessairement liée à la nature de la faute.

Toute punition ou sanction est graduée en fonction de la gravité de la faute.

a) Un manquement au règlement intérieur peut être sanctionné, selon sa gravité,

1) Soit par une **punition scolaire** qui peut être prononcée par l'ensemble des personnels de l'établissement :

- une **observation écrite** portée dans le carnet de liaison,
- un **travail écrit supplémentaire**,
- une **retenue**. La mise en retenue est une décision prise en concertation avec le CPE. L'élève se verra notifier, par courrier adressé à la famille, une convocation sur un créneau d'ouverture de l'établissement. Un travail lui sera alors confié.
- un **travail de remise en état** suite à dégradation,
- une **exclusion ponctuelle d'un cours**. Les exclusions de cours doivent garder un caractère exceptionnel, par exemple pour motif grave, danger... Un **rapport** doit être déposé le jour même par l'enseignant auprès du conseiller principal d'éducation, rapport qui sera transmis au chef d'établissement. Il est préférable de prévoir un rendez-vous avec le CPE ou le chef d'établissement en cas de dysfonctionnement régulier de la part de l'élève. Ainsi, un traitement efficace et réel peut être envisagé.
- une **parution devant la Commission de Vie Scolaire**. Celle-ci donne un avis au chef d'établissement concernant une sanction ou l'engagement de procédures disciplinaires. Sa composition est la suivante : le chef d'établissement ou son adjoint, un conseiller principal d'éducation, le professeur principal, un professeur d'une autre classe, un délégué de classe, l'élève concerné et son représentant légal, et toute personne dont la présence serait souhaitable.

2) Soit par **une sanction disciplinaire** qui peut être prononcée par le chef d'établissement ou le Conseil de discipline :

- un avertissement adressé par courrier à la famille,
- une exclusion-inclusion, prononcée par le chef d'établissement, au cours de laquelle l'élève effectue un travail d'intérêt scolaire dans l'enceinte de l'établissement,
- une exclusion temporaire de 1 à 8 jours prononcée par le chef d'établissement,
- une parution devant le conseil de discipline qui statue sur une exclusion temporaire qui ne peut excéder la durée d'un mois (qui donne lieu à un suivi),
- une exclusion définitive. Le conseil de discipline donne un avis auprès du Ministre qui prend la décision définitive.

b) **Le défaut d'assiduité** peut être sanctionné par la suspension ou la suppression des allocations familiales, ainsi que des bourses. Ces absences peuvent donner lieu à signalement aux services sociaux et au Procureur de la République.

c) **Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.**

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

1) Les mesures de prévention

Elles visent à prévenir :

- la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux)
- la répétition de tels actes en obtenant l'engagement d'un étudiant sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'étudiant.

2) Les mesures de réparation

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne jamais comporter de tâche dangereuse ou humiliante.

L'accord de l'étudiant et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

3) Le travail d'intérêt scolaire

Mesure de réparation, il constitue également la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement.

L'étudiant est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement.

L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, le proviseur prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

VIII - FOYER SOCIO-EDUCATIF

L'adhésion facultative au Foyer Socio-Educatif ouvre droit :

- aux activités socio-éducatives organisées par l'association,
- à la location de manuels scolaires,
- à l'assurance couvrant les risques liés aux activités associatives.

IX - CAS DES ETUDIANTS MAJEURS

L'étudiant majeur (18 ans) peut accomplir personnellement certaines démarches telles que sa réinscription, ses choix d'options et d'orientation, le dialogue avec ses professeurs et son professeur principal ou l'administration du Lycée.

Certaines autorisations exceptionnelles pourront être accordées par la « Vie scolaire » à des étudiants majeurs qui en feront la demande.

Toutefois, l'étudiant majeur qui a choisi d'assumer sa majorité conserve les mêmes droits et devoirs que ses camarades mineurs.

Les éléments d'appréciation des résultats scolaires sont transmis à la famille dans la mesure où elle reste financièrement responsable de la scolarité de l'étudiant majeur. Il en va de même pour la justification par écrit de ses absences et retards.

X - ASSURANCE

De nombreux assureurs proposent aux familles d'assurer les étudiants. Nous insistons sur la nécessité de souscrire une de ces assurances qui est vivement conseillée pour participer aux activités parascolaires (sorties, excursions...).

XI - SERVICE D'HEBERGEMENT

a) Les inscriptions à la demi-pension sont prévues pour l'année scolaire.

Les changements de qualité, pour raison majeure, ne peuvent s'effectuer qu'en septembre ou janvier (décision du Conseil d'établissement du 1^{er} juin 1994). Tout changement de qualité doit être demandé par écrit. Les périodes de stages sont prises en compte et font l'objet d'une remise d'ordre.

b) Les **frais trimestriels** de demi-pension sont forfaitaires: ainsi tout trimestre entamé est intégralement dû. Ils font l'objet d'une facture trimestrielle qui est transmise aux familles.

Le défaut de paiement dans les délais, après rappel, peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

c) **Remises d'ordre**: Elles peuvent être accordées de plein droit ou sous certaines conditions. En particulier, en cas d'absence justifiée pour raison médicale (certificat) de plus de 15 jours, une remise d'ordre peut être accordée à la famille.

d) Aucune inscription à la demi-pension ne peut être effectuée si l'étudiant n'est pas en règle avec la caisse de l'établissement.

e) Les étudiants n'ont pas accès à l'internat de l'établissement, sauf s'ils accèdent à la **fonction de maître(sse) au pair**. Dans ce cas, les conditions d'hébergement sont fixées par un contrat de travail.

XII - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

C'est un lieu **de travail et de lecture** où le calme est de rigueur.

L'étudiant qui choisit de venir au CDI, s'engage à y rester **une heure** après son **inscription obligatoire en étude**. L'accès est libre à la récréation et durant la pause de midi.

Il peut effectuer des **recherches documentaires, lire ou s'informer** sur les études, diplômes, métiers.

Les professeurs documentalistes accueillent les utilisateurs et apportent leur aide lorsque cela s'avère nécessaire, faisant ainsi découvrir les ressources et les outils du CDI.

Les ordinateurs sont toujours utilisés à des fins pédagogiques (voir la charte).

C'est un lieu de travail soumis aux mêmes règles de discipline que celle d'une salle de classe.

Les **sacs doivent être déposés** à l'entrée du C.D.I.

Afin de préserver le patrimoine culturel et pédagogique du Lycée, donc de chaque élève et étudiant, toute sortie de document non enregistrée au préalable est assimilée à un vol et fait encourir à son auteur une sanction disciplinaire prévue dans ce règlement intérieur.

XIII - UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE ET INTERNET

Les étudiants et les personnels de l'établissement bénéficient d'un **compte qui leur donne accès à un espace sur le réseau informatique et un accès à Internet** contrôlé par l'établissement. Pour des raisons de protection des étudiants, ceux-ci ne sont autorisés à accéder à Internet que sous la surveillance d'un personnel de l'équipe éducative, sauf lors de séquence pédagogique réglementaire où l'autonomie leur est reconnue de plein droit.

En tout état de cause, l'Internet et les réseaux informatiques ne sont pas des zones de non droit. Aussi, l'établissement, les personnels, les étudiants et leurs familles s'engagent à utiliser ces outils dans le respect d'un cadre déontologique en signant la **charte d'utilisation** de l'outil informatique et d'Internet adjointe au règlement intérieur.

Le droit à l'image ainsi que les conditions des images / vidéos et commentaires sur les réseaux sociaux relèvent de la réglementation établie par la justice. Toute infraction relevée dans le cadre de la vie scolaire fera l'objet de poursuites judiciaires selon la réglementation.

XIV - SERVICE SOCIAL

L'assistante sociale se tient à la disposition des étudiants et des familles qui souhaitent s'entretenir avec elle, sur rendez-vous ou selon un horaire affiché sur la porte de son bureau.

Liée par le secret professionnel, son action est multiple : prise en charge des problèmes familiaux, suivi des étudiants en difficulté, liaison avec l'ensemble de la communauté éducative, lien avec les autres services sociaux travaillant auprès des familles.

XV - CONSEILLER D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE

Il conseille et accompagne les étudiants dans le choix de leur orientation.

Il assure des permanences dans l'établissement et reçoit sur rendez-vous pris à son bureau.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

Vu et pris connaissance

Signature de l'étudiant

Date et signature de la famille

Règlement adopté par le Conseil d'établissement du 02 juillet 2018.