

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE**

## **PROGRAMME**

**Secrétariat - Comptabilité  
Formation en ligne**

**Nom :** \_\_\_\_\_





## **NOTRE MISSION**

---

Dans un environnement de qualité, offrir des programmes de formation répondant aux normes ministérielles et adaptés aux besoins du marché du travail; formant ainsi des travailleurs compétents, autonomes et responsables.

# TABLE DES MATIÈRES

---

|                                                                           |          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>INTRODUCTION</b> .....                                                 | <b>1</b> |
| <b>1. PRÉSENTATION DU CENTRE</b> .....                                    | <b>2</b> |
| <b>2. SERVICES AUX ÉLÈVES</b> .....                                       | <b>2</b> |
| 2.1 SERVICE DE LA DIRECTION .....                                         | 2        |
| 2.2 SERVICE DU SECRÉTARIAT .....                                          | 2        |
| 2.3 SERVICE D'ACCUEIL, AIDE PÉDAGOGIQUE, INFORMATION ET ORIENTATION ..... | 2        |
| 2.4 SERVICE DE VENTE DE VOLUMES .....                                     | 2        |
| 2.5 SERVICE DES SALLES DE CLASSE .....                                    | 3        |
| 2.6 HORAIRE DES PRINCIPAUX SERVICES .....                                 | 3        |
| 2.7 TUTORAT .....                                                         | 3        |
| 2.8 PAGE FACEBOOK .....                                                   | 4        |
| <b>3. SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....          | <b>4</b> |
| 3.1 EXIGENCES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION .....                           | 4        |
| 3.2 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP) .....                         | 4        |
| 3.3 ATTESTATION D'ÉTUDES DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE .....     | 4        |
| 3.4 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....                                   | 4        |
| <b>4. RÈGLES DE CONDUITE</b> .....                                        | <b>6</b> |
| 4.1 PRÉSENCE AUX COURS .....                                              | 6        |
| 4.2 RESPECT DES INDIVIDUS ET DE L'ENVIRONNEMENT .....                     | 6        |
| 4.3 RÉADMISSION .....                                                     | 8        |
| 4.4 RESPECT DU MILIEU DE TRAVAIL .....                                    | 8        |
| 4.5 RESPECT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE .....                                | 8        |
| 4.6 RESPECT DU PLAN DE COURS ET DES OUTILS DE SUIVI .....                 | 8        |
| 4.7 COMMANDE DE GUIDES .....                                              | 8        |
| 4.8 PLAN D'ÉVACUATION .....                                               | 9        |
| 4.9 CONFINEMENT BARRICADÉ .....                                           | 9        |
| 4.10 SOLLICITATION ET LOTERIE .....                                       | 9        |

|      |                                       |   |
|------|---------------------------------------|---|
| 4.11 | CHANGEMENT D'ADRESSE .....            | 9 |
| 4.12 | FERMETURE DU CENTRE .....             | 9 |
| 4.13 | DROIT ET RECOURS.....                 | 9 |
| 4.14 | TRAVAUX RÉALISÉS PAR LES ÉLÈVES ..... | 9 |
| 4.15 | STAGES/SÉQUENCES EN ENTREPRISE .....  | 9 |
| 4.16 | VISITES ÉDUCATIVES.....               | 9 |
| 4.17 | DÉPART DÉFINITIF DU CENTRE.....       | 9 |

# INTRODUCTION

---

Le présent guide constitue un outil indispensable pour les élèves ayant choisi de s'inscrire dans un programme de formation professionnelle au Centre d'excellence en formation industrielle. Il appartient à chacun d'en faire une lecture attentive afin de s'en approprier le contenu.

Ce guide vous informe sur les principaux encadrements qui s'appliquent à l'ensemble des élèves en formation professionnelle. Ceux-ci reflètent les principales préoccupations du personnel et de la direction en regard de la formation dispensée.

Le personnel et la direction sont soucieux de s'assurer que la clientèle puisse bénéficier d'un milieu de vie enrichissant et stimulant. Les encadrements proposés sont de nature à favoriser le plein épanouissement des élèves dans un climat de responsabilité et d'apprentissage de l'autonomie.

Le personnel et la direction entendent tout mettre en œuvre pour favoriser la réussite scolaire du plus grand nombre possible de leurs élèves. Le présent guide définit des exigences et des responsabilités qui contribueront à favoriser l'atteinte de cet objectif.

Le personnel et la direction s'entendent sur la nécessité de développer les compétences relatives à l'employabilité afin de permettre au plus grand nombre possible d'élèves de se trouver un emploi et de le conserver par la suite. Le guide de l'élève contient des mesures appuyant cette orientation.

Plus qu'un recueil de règles et de procédures, le présent guide de l'élève a été conçu comme un outil de formation.

La direction

# 1. PRÉSENTATION DU CENTRE

---

**Le Centre offre des services en formation professionnelle à une clientèle de plus de deux-cents jeunes et adultes, et ce, tant de jour que de soir. Celle-ci vise l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).**

Les programmes offerts sont les suivants :

- Mécanique industrielle
- Pâtes et Papiers — Opérations
- Adjointe administrative
- Secrétariat
- Comptabilité
- Soudage-Montage
- Soudage haute pression
- Opération d'équipement de production
- Assistance à la personne en établissement de santé

Le CEFI offre à ses étudiants des services complémentaires :

Service de soutien à l'apprentissage;  
Service d'aide et de prévention;  
Service de vie étudiante.

## 2. SERVICES AUX ÉLÈVES

---

### 2.1 SERVICE DE LA DIRECTION

La direction demeure disponible pour rencontrer un élève pour toute situation particulière dans le cadre de ses droits et obligations. Celui-ci doit se présenter au secrétariat pour prendre rendez-vous.

### 2.2 SERVICE DU SECRÉTARIAT

Au Centre, la secrétaire est responsable de l'accueil. La technicienne en organisation scolaire répondra aux questions concernant les horaires, les résultats scolaires et le dossier d'élève.

### 2.3 SERVICE D'ACCUEIL, AIDE PÉDAGOGIQUE, INFORMATION ET ORIENTATION

La conseillère d'orientation scolaire et professionnelle offre les services suivants :

- Admission et contrôle des préalables scolaires.
- Accueil des nouveaux élèves et profil de formation.
- Aide financière aux études (prêts/bourses).
- Soutien pour les filles inscrites dans une formation traditionnellement réservée aux hommes.
- Vérification des équivalences reconnues par le Ministère.
- Démarche d'orientation pour l'élève qui remet en question son choix de formation.
- Documentation scolaire et professionnelle.

Pour une rencontre individuelle, un rendez-vous doit être pris au secrétariat.

### 2.4 SERVICE DE VENTE DE VOLUMES

L'élève se procure les guides d'apprentissage auprès des enseignants.

## 2.5 SERVICE DES SALLES DE CLASSE

Les activités de formation se déroulent dans les classes ou en atelier. Les élèves y trouveront une ambiance propice à l'apprentissage ainsi que toutes les ressources matérielles et humaines pouvant favoriser leur réussite.

## 2.6 HORAIRES DES PRINCIPAUX SERVICES

|            | SALLES DE CLASSE  | SECRETARIAT       |
|------------|-------------------|-------------------|
| matinée    | 8 h 30 à 11 h 45  | 8 h à 11 h 45     |
| dîner      | 11 h 45 à 12 h 35 | 11 h 45 à 12 h 45 |
| après-midi | 12 h 35 à 15 h 50 | 12 h 45 à 16 h    |

## 2.7 TUTORAT

Chaque élève est associé à un enseignant qui exerce auprès de lui une fonction de conseiller. L'objectif du tutorat est d'aider l'élève à atteindre ses objectifs professionnels et personnels dans le respect des exigences du Centre. Le tuteur et l'élève ont la responsabilité à ce que la rencontre se déroule dans un climat respectueux.

### **Objectifs**

- Établir une relation privilégiée entre un enseignant-tuteur et un élève pour toute la durée de sa formation.
- Aider l'élève à se questionner sur la pertinence de son objectif professionnel au regard de son rendement scolaire.
- Aider l'élève à observer et à analyser les écarts entre la planification et la réalisation de son projet de formation.
- Aider l'élève à vérifier sa progression au regard de son programme.
- Aider l'élève à poser un diagnostic précis sur la façon dont il gère son temps et ses études.
- Aider l'élève à trouver les solutions adéquates pour régler ses difficultés d'ordre pédagogique, disciplinaire, personnel, etc.
- Aider l'élève à mesurer son degré d'autonomie à chaque étape de son itinéraire.
- Aider l'élève à se questionner sur la pertinence des solutions qu'il apporte à ses difficultés.
- Aider l'élève à évaluer les effets produits par les solutions retenues.
- Aider l'élève à identifier les ressources humaines et didactiques au Centre et à l'extérieur qui sont susceptibles de lui apporter une forme d'appui différente de celle de son tuteur.
- Accompagner l'élève dans ses démarches pour réaliser son projet de formation.

### **Responsabilité de l'élève**

L'élève participe activement à sa rencontre de tutorat.



### **Responsabilité du tuteur**

- Le tuteur exerce auprès de l'élève un suivi de l'ensemble de son cheminement au Centre.
- Le tuteur recueille au besoin, auprès des autres enseignants, des renseignements concernant le cheminement de l'élève dans chacune des matières et les rend disponibles pour les enseignants concernés.
- Le tuteur fournit à l'élève toute information nécessaire à la gestion de son projet de formation.
- Le tuteur peut diriger l'élève vers le conseiller d'orientation pour vérifier la pertinence de son objectif personnel.
- Au besoin, le tuteur recommande une étude de cas aux intervenants concernés.

### **2.8 PAGE FACEBOOK**

Le centre a sa page Facebook où sont publiées des offres d'emploi ainsi que des photos des différents événements vécus au centre de formation. L'élève qui refuse d'apparaître sur des publications Facebook doit en aviser son enseignant. Nous vous invitons à « aimer la page » Formation des Sommets.

## **3. SANCTION DES ÉTUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

---

### **3.1 EXIGENCES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION**

Tous les cours offerts par le Centre de formation professionnelle sont régis par des normes émises par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

Ces cours sont reconnus par le Ministère et consignés sur un relevé délivré par le Ministère. Ce relevé fournit à l'élève la liste de tous les cours suivis dans le cadre du programme.

### **3.2 DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)**

Un diplôme d'études professionnelles est décerné par le ministère de l'Éducation à tout élève qui a réussi les examens de tous les modules du programme. Ce diplôme est acheminé à la résidence de l'élève.

### **3.3 ATTESTATION D'ÉTUDES DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le Centre peut émettre, à un élève qui en manifeste un besoin urgent, une attestation d'activités de formation confirmant la réussite d'un niveau d'étude ou le résultat d'un ou plusieurs cours en attendant que le relevé de notes lui soit délivré par le Ministère. Cette attestation porte le sceau du Centre ainsi que la signature de la direction.

### **3.4 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

La direction du Centre assure l'équité et la qualité des épreuves d'évaluation.

#### ***Admissibilité à une épreuve de sanction***

Tout élève dont la préparation est jugée satisfaisante par l'enseignant peut être admis à l'épreuve de sanction d'un cours.

## **Confidentialité**

Aucune information relative au contenu des épreuves ne doit être divulguée aux élèves avant la période prévue pour l'évaluation en vue de la sanction. Les copies d'épreuve et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être laissés aux élèves après la passation d'une épreuve.

## **Plagiat**

Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat, on doit lui attribuer automatiquement un échec à l'épreuve. L'organisme scolaire peut toutefois appliquer d'autres mesures s'il le juge nécessaire.

## **Échecs et reprises**

Les modules échoués apparaissent sur le relevé de notes de l'élève avec la mention *ÉCHEC*. La réussite ultérieure de ces modules efface cette mention.

En cas d'échec, l'élève a accès à une reprise d'examen ou une reprise de cours. C'est l'enseignant qui juge de ce qui sera nécessaire après avoir analysé la situation de l'élève.

Tous les élèves qui éprouvent des difficultés ont droit à des reprises de cours pour une durée maximum totalisant 20 % de leur formation.

L'élève qui est en situation d'échec dans trois modules pourrait rencontrer la direction avec son tuteur. La direction pourra autoriser la poursuite de la formation si l'élève s'engage dans une démarche d'aide à l'apprentissage. L'élève pourrait également être invité à s'engager dans une démarche de réorientation avec l'aide de la conseillère d'orientation.

## **Révision de notes**

Toute demande de révision de notes faite par l'élève doit être faite par écrit et parvenir à la direction dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'organisme.

## **Rendez-vous pour la passation des examens à l'extérieur du Centre d'excellence en formation industrielle**

Lorsque l'enseignant juge que l'élève doit passer un examen sommatif à la fin d'un module, celui-ci doit s'y conformer. Aussi, selon l'entente du centre où a lieu l'examen, le rendez-vous doit être pris dans les meilleurs délais, idéalement dans le mois suivant la fin du module. Si le moment du rendez-vous est jugé non raisonnable par votre enseignant et qu'il vous en a avisé, vous êtes responsable de corriger la situation rapidement.

Vous devez prévoir les frais pour la passation de vos examens. Si vous ne vous présentez pas à un rendez-vous, vous devez aviser le centre où vous deviez faire l'examen, l'enseignant responsable du module en plus de payer les frais à votre centre d'examen.

De plus, il est interdit de repousser la date d'un examen sans en avoir discuté avec l'enseignant responsable du module.

Le non-respect de ces consignes peut vous exposer à des sanctions telles que l'arrêt de formation.

## 4. RÈGLES DE CONDUITE

---

Afin d'assurer la qualité des services à sa clientèle, le Centre de formation s'est donné un certain nombre de règlements. Nous comptons sur votre collaboration pour les respecter.

### 4.1 PRÉSENCE AUX COURS

L'école vise à former des travailleurs de qualité, c'est-à-dire possédant une formation de base de qualité supérieure (le savoir et le savoir-faire) et des attitudes et comportements (le savoir-être) qui répondent aux exigences des entreprises. Le travailleur actuellement recherché est celui qui est fiable, autonome et responsable.

La présence aux cours nous apparaissant un indicateur de ces qualités jugées essentielles en milieu de travail, nous entendons en assurer un suivi rigoureux. Les exigences des entreprises qui reçoivent nos futurs travailleurs ont inspiré les règles de gestion des absences en formation professionnelle. Nous reconnaissons que certaines circonstances telles qu'un décès d'un proche parent, rendez-vous chez un médecin spécialiste, présence dans une cour de justice, accident, présence expressément requise auprès de son enfant pour des raisons de santé ou de sécurité vous obligent à vous absenter. Pour toutes ces situations, vous pourriez devoir fournir à votre tuteur une pièce justificative à chaque absence. Toute autre absence est jugée à la pièce et fera l'objet d'approbation de la part de l'enseignant. Celui-ci est responsable du contrôle des absences et devra en rendre compte à la direction sur demande.

En conclusion, l'objectif que nous poursuivons est :

- **tolérance zéro absence / zéro retard.**

L'élève a la responsabilité :

- d'aviser son enseignant ou son enseignante lors de son absence;
- de s'organiser pour éviter les retards en classe.

**Lors d'une absence, l'élève doit écrire un message électronique aux enseignants.**

L'élève trop souvent absent sera rencontré par son tuteur. Si la situation persiste, la direction prendra une décision quant au maintien de l'élève dans son programme de formation.

### 4.2 RESPECT DES INDIVIDUS ET DE L'ENVIRONNEMENT

#### Comportement (relations interpersonnelles)

L'élève doit adopter en tout temps une attitude de réceptivité, de franchise et de respect envers ses pairs et tout le personnel. Pour toute impolitesse et insubordination envers les personnes en autorité, l'élève devra rencontrer son tuteur. Un langage respectueux est toujours de mise.

## ***Violence verbale***

Les élèves qui se livrent à des menaces sur la plateforme de formation et dans les centres de formation choisis pour la passation de leurs examens sont passibles de renvoi.

## ***Présentation générale et code vestimentaire***

Sur la plateforme et dans les centres de formation pour la passation d'examens, les élèves se conforment aux exigences en matière de tenue vestimentaire. En tout temps, les élèves ont une tenue convenable.

### **Présentation générale**

- La propreté vestimentaire et corporelle (cheveux, corps, haleine, ongles, etc.);
- La barbe des hommes doit être bien entretenue;
- Le tout est toujours accompagné d'une attitude cordiale et professionnelle.

### **Code vestimentaire**

#### **Tenue acceptable :**

- La tenue professionnelle ou de ville, la tenue active et mode;
- Jupe (longueur adéquate), pantalon, veste ou tailleur, portés avec chemisier ou chandail;
- Robe classique, simple et sobre;
- **Les vêtements doivent permettre une aisance dans les mouvements;**
- Le bermuda de ville;
- Le haut à manches courtes est accepté, pourvu qu'il couvre bien le dessus de l'épaule et sous le bras (à défaut, un veston ou chandail devra être porté comme complément).

#### **Tenue inacceptable :**

- **La tenue "sexy" et de plage;**
- **Tous vêtements transparents, trop moulants ou trop courts;**
- Le chandail avec un décolleté plongeant;
- La minijupe, le short;
- La camisole (haut sans manche, bretelles spaghetti);
- La sandale de plage.

## ***Usage de tabac ou de la cigarette électronique***

Depuis le 26 mai 2016, il est strictement **INTERDIT** de fumer sur les terrains des écoles.

## ***Boissons alcooliques et drogues***

Tout usage de drogue ou de boisson alcoolisée est **INTERDIT** en tout temps dans les écoles et sur les terrains. Les élèves qui arrivent à l'école sous l'effet de la drogue ou de la boisson sont passibles de renvoi immédiat.

Tout élève pris à vendre de la drogue ou de la boisson alcoolisée est immédiatement renvoyé de ses cours et l'analyse de son cas est transmise à la direction et aux autorités compétentes.

## **Qualité de l'environnement**

Un effort spécial doit être fait par tout un chacun pour garder l'école propre. Tous les papiers ou autres résidus doivent être jetés dans les poubelles appropriées. Il en est de même pour les salles de cours et les ateliers. S'il vous plaît, ne pas utiliser les cendriers extérieurs comme des poubelles.

### **4.3 RÉADMISSION**

Toute décision de suspendre un élève du Centre est prise par la direction. L'élève est alors informé des conditions de réadmission. La direction lui demandera de signer un contrat à cet effet.

### **4.4 RESPECT DU MILIEU DE TRAVAIL**

L'élève est responsable de son environnement de travail. Celui-ci doit éviter toutes les distractions possibles afin de maximiser son apprentissage et de faciliter les interventions avec l'enseignant et le groupe. Les animaux, les enfants et tous les autres dérangements sont à éviter (ex. : cellulaire, chien qui jappe, enfant bruyant, rénovations, etc.).

### **4.5 RESPECT DU MATÉRIEL INFORMATIQUE**

L'élève est responsable de son matériel informatique. Son ordinateur, son imprimante, son numériseur et les logiciels doivent être fonctionnels en tout temps. S'il éprouve un problème informatique, il doit trouver une solution dans un délai de 72 heures. L'élève qui ne peut pas suivre sa formation temporairement (panne d'électricité, ordinateur défectueux, etc.) s'engage à poursuivre ses apprentissages par lui-même.

L'élève est également responsable d'activer sa caméra en tout temps et de fermer son micro s'il ne doit pas s'adresser au groupe ou à l'enseignant.

Le non-respect de ces consignes peut vous exposer à des sanctions telles que l'arrêt de formation.

### **4.6 RESPECT DU PLAN DE COURS ET DES OUTILS DE SUIVI**

L'élève doit respecter le plan de cours de chaque module. Il est impératif de suivre les consignes quant à la remise des travaux dans les formats demandés par les enseignants. Les devoirs remis qui ne se conforment pas aux exigences (type de fichiers, nombre de fichiers, etc.) ne seront pas corrigés.

L'élève doit utiliser les outils mis en place par les enseignants pour faire un suivi rigoureux de ses heures de formation dans chaque module. S'il juge qu'il prend du retard, il doit aviser rapidement l'enseignant et prendre les actions nécessaires pour se mettre à jour.

### **4.7 COMMANDE DE GUIDES**

L'élève doit aviser le responsable des commandes de guides dès qu'il constate qu'un bloc de livres doit lui être envoyé. Le responsable détermine le nombre de guides à envoyer. Il est de la responsabilité de l'élève de prévoir les frais nécessaires à l'achat de son matériel pédagogique, car les guides ne seront pas envoyés à la pièce. Ils doivent être achetés au centre en version papier.

En cas d'arrêt ou de changement de formation, les guides ne seront pas remboursés ou échangés.

#### **4.8 PLAN D'ÉVACUATION**

Toutes les écoles disposent d'un plan d'évacuation affiché dans leur établissement. Vous devez en prendre connaissance. Dès que l'alarme se fait entendre, vous devez quitter les lieux en suivant les consignes du plan.

#### **4.9 CONFINEMENT BARRICADÉ**

Lors d'un confinement barricadé, les élèves doivent se rassembler au lieu prévu à cet effet, s'accroupir et rester silencieux jusqu'à la fin du confinement.

Si l'élève est en possession de son cellulaire, il doit l'éteindre rapidement. Les appels téléphoniques sont interdits pendant la période du confinement.

#### **4.10 SOLLICITATION ET LOTERIE**

Toute forme de sollicitation et de loterie doit être absolument autorisée par la direction.

#### **4.11 CHANGEMENT D'ADRESSE**

Afin de recevoir votre relevé de notes ou votre diplôme, vous devez, le plus tôt possible, informer le secrétariat de tout changement d'adresse.

#### **4.12 FERMETURE DU CENTRE**

En cas de fermeture, lors d'une tempête par exemple, les informations aux différents postes de radio vous indiqueront si le Centre est fermé ou non. Vous pouvez aussi visiter le site de la commission scolaire au [www.csdessommets.qc.ca](http://www.csdessommets.qc.ca) et la page Facebook du centre.

#### **4.13 DROIT ET RECOURS**

L'élève qui se sent lésé par une décision qui le concerne peut exercer un droit de recours en s'adressant à la direction.

#### **4.14 TRAVAUX RÉALISÉS PAR LES ÉLÈVES**

Ces travaux demeurent la propriété de l'école. Si ces productions sont mises en vente, l'élève qui a réalisé le projet a priorité.

#### **4.15 STAGES/SÉQUENCES EN ENTREPRISE**

L'élève est tenu de se conformer aux exigences et aux règles établies dans l'entente de stage.

#### **4.16 VISITES ÉDUCATIVES**

Lors des sorties éducatives avec l'enseignant, le covoiturage est préconisé. Des frais de déplacement peuvent être remboursés au propriétaire de la voiture selon le caractère obligatoire de la visite.

#### **4.17 DÉPART DÉFINITIF DU CENTRE**

Si l'élève désire quitter définitivement le Centre, il doit en aviser rapidement le secrétariat. L'élève de moins de 18 ans devra avoir l'assentiment écrit de ses parents.

Un élève qui désire réintégrer ses cours après un départ définitif doit rencontrer la direction.

## GUIDE DE L'ÉLÈVE

J'ai pris connaissance de tous les règlements stipulés dans le « Guide de l'élève » et je m'engage à m'y conformer pour la durée de ma formation au Centre d'excellence en formation industrielle.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Premier avertissement

J'atteste avoir été rencontré(e) par mon tuteur concernant les règlements \_\_\_\_\_ que je ne respecte pas. Je m'engage à nouveau à les respecter. Je comprendrai ma suspension si je ne me conforme pas à ceux-ci.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du tuteur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Rencontre avec la direction

J'atteste avoir été rencontré(e) par la direction concernant les règlements \_\_\_\_\_ que je ne respecte pas.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_