

I- CONTRAT DE SCOLARISATION

Entre l'École Sainte-Trinité, établissement catholique privé d'enseignement associé à l'Etat par contrat d'association, et

Monsieur et/ou Madame Parent(s) de :

- Nom Prénom : Cours :
- Nom Prénom : Cours :
- Nom Prénom : Cours :
- Nom Prénom : Cours :

Il a été convenu ce qui suit.

Article ① - OBJET

Le présent contrat de scolarisation précise les conditions dans lesquelles les enfants sont inscrits par les parents ou responsables légaux au sein de l'École Sainte-Trinité de Fontenay-le-Comte. Il définit les droits et les obligations de l'établissement et de la famille. Il est la base d'une relation de confiance réciproque entre les deux parties.

Article ② - DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat de scolarisation est renouvelable à chaque rentrée scolaire.

La réinscription d'un élève s'effectue d'une année sur l'autre par tacite reconduction. Elle est confirmée par les parents par la signature du règlement intérieur, comprenant ce contrat de scolarisation et les règles en vigueur au sein de l'établissement et des services périscolaires.

La famille peut à tout moment décider de retirer son (ses) enfant(s) de l'école pour convenance personnelle.

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, le présent contrat de scolarisation ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

À la fin d'une année scolaire, dans le cas où la famille ne respecte pas l'ensemble des termes du règlement intérieur en vigueur dans l'école, dont le contrat de scolarisation (impayés, non-respect des règles, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...), le chef d'établissement peut ne pas renouveler l'inscription d'un élève au sein de l'établissement. Cette décision est prise en fin d'année scolaire si les rencontres avec la famille ne permettent pas d'aboutir à un accord. Celle-ci lui est transmise par courrier avant la fin du mois de juin.

Si un élève est amené à quitter l'école, le chef d'établissement remet à sa famille un certificat de radiation et son dossier scolaire.

Cas particulier des élèves inscrits en ULIS-Ecole

Le chef d'établissement inscrit les élèves dont les familles ont reçu de l'autorité académique un avis d'affectation à l'école Sainte-Trinité. Les élèves et familles d'ULIS sont soumis au même règlement intérieur que les autres élèves et familles. La réinscription de l'élève s'effectue d'une année sur l'autre par tacite reconduction. Un changement d'école ne peut intervenir qu'après une procédure spécifique à l'enseignement spécialisé.

Article ③ - PASTORALE

Notre école s'engage, par son projet d'animation pastorale, à faire vivre les valeurs chrétiennes, notamment dans l'accueil et le respect des personnes, tout en respectant la liberté de conscience de chacun.

Une heure « hors contrat » s'ajoute aux 24 heures d'enseignement hebdomadaires. Cette heure est consacrée, selon l'âge des élèves et le choix des familles, à l'éveil à la foi, à la catéchèse ou à la culture religieuse.

Des temps forts, destinés à tous les élèves, sont organisés au cours de l'année scolaire, à la rentrée, au moment de Noël et de Pâques. Tous les élèves de l'établissement peuvent être amenés, dans ce contexte, à se rendre à l'église Notre-Dame pour y vivre des temps de célébration.

La famille inscrivant ses enfants dans un établissement de l'Enseignement Catholique en accepte le projet d'animation pastorale.

Article ④ - IMPLICATION DE LA FAMILLE DANS LA VIE DE L'ÉCOLE

L'investissement de l'ensemble des familles est indispensable à la vie de toute école catholique. La famille, qui choisit d'y inscrire ses enfants, s'engage à apporter sa contribution, dans la mesure de ses possibilités, au fonctionnement de l'école : accompagnement des classes à la demande des enseignants, participation aux manifestations organisées pour récolter des fonds, aux petits travaux d'entretien des bâtiments et des extérieurs, engagement dans les associations APEL et OGEC.

Article ⑤ - DIRECTIVES DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET AUTONOMIE PÉDAGOGIQUE

Dans le cadre de son contrat d'association avec l'Etat, l'école respecte les directives pédagogiques du Ministère de l'Education Nationale. Elle bénéficie d'une autonomie relative dans leur application et dans les aspects touchant à la vie scolaire et à son caractère propre d'établissement catholique.

Conformément à son statut, le chef d'établissement, après concertation de l'équipe enseignante et consultation de l'OGEC (afin d'évaluer les incidences financières), reste seul décideur du calendrier scolaire et des horaires de classe. Il s'engage à en tenir informée la famille au moyen de l'agenda ou du carnet de liaison, ou par une circulaire. La famille est tenue de respecter les modifications éventuelles.

Article ⑥ - RESPONSABILITÉ FAMILIALE

L'école reconnaît les parents comme premiers éducateurs de leurs enfants et s'engage à contribuer à cette éducation. Elle met tout en œuvre pour stimuler l'enfant et l'amener à donner le meilleur de lui-même, tant sur le plan des apprentissages que sur celui de l'éducation de sa personnalité. L'élève est notamment encouragé à faire preuve d'initiative au service des autres en prenant des responsabilités à sa mesure.

La famille de l'élève déclare confier à l'école qui l'accepte, l'instruction de l'enfant. A ce titre, elle s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail personnel de l'élève : suivi du travail de classe, consultation de l'agenda, vérification du travail personnel. Elle incite l'enfant à progressivement faire preuve d'une plus grande autonomie et d'un réel engagement dans son travail.

Article ⑦ - SUIVI DES ÉLÈVES

L'équipe pédagogique s'engage à tenir la famille au courant de l'évolution de son enfant, notamment par la distribution des bilans périodiques. Elle organise à destination des familles des réunions d'information. Chaque enseignant se tient à la disposition des familles pour des rencontres individuelles sur rendez-vous. Dans l'intérêt de l'enfant, la famille s'engage à participer aux réunions d'information, dans la mesure de ses possibilités, et à tenir l'école au courant dans les plus brefs délais de toute modification de la situation familiale, sociale, ou de l'état de santé de l'élève pouvant avoir une incidence sur le bon déroulement de sa scolarité.

Article ⑧ - PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

Les activités et sorties pédagogiques font partie intégrante de la scolarité de l'élève. Elles peuvent donner lieu à des déplacements à l'extérieur de l'école et à une participation financière de la famille. Dans ce cas, l'établissement s'engage à en limiter le coût et à proposer des facilités de paiement.

La famille s'engage à faire le maximum pour faciliter la participation de l'enfant aux activités en question.

Article ⑨ - SOLIDARITÉ ÉDUCATIVE - RESPECT DES DÉCISIONS PRISES PAR LES INSTANCES RESPONSABLES DE L'ÉCOLE

La famille déclare se montrer solidaire du climat éducatif ainsi que des règles de vie de l'école et des services périscolaires nommées dans les parties suivantes de ce règlement, en exerçant auprès de l'enfant les rappels nécessaires, notamment dans les aspects touchant au respect des personnes et des biens collectifs. Elle s'engage à les faire respecter et à ne jamais faire état devant l'élève d'opposition éventuelle à une décision ou position prise par l'école, ce qui n'exclut pas le dialogue.

En cas de malentendus éventuels, ceux-ci doivent se régler en dehors de la présence de l'enfant, qui ne doit jamais percevoir un écart entre la position de l'école et celle de sa famille.

Le chef d'établissement, l'équipe enseignante, l'OGEC et l'APEL sont amenés, chacun dans son champ de compétences, à prendre des décisions pour lesquelles l'intérêt collectif prime. La famille s'engage à accepter et respecter ces décisions.

Article ⑩ - DOCUMENTS DE RENTRÉE OBLIGATOIRES

Chaque année, la famille s'engage à compléter et/ou à fournir rapidement à l'école les documents suivants :

- une attestation d'assurance Responsabilité Civile.
- une fiche familiale de renseignements comportant également les autorisations d'intervention, de diffusion de documents et de sortie.
- une attestation des modalités de paiement choisies concernant les rétributions.
- une attestation de choix de régime de restauration scolaire.
- ce règlement intérieur signé .

N.B. L'école souscrit auprès de la Mutuelle Saint-Christophe une assurance « Individuelle Accidents » pour tous les élèves.

Article ⑪ - ASPECTS FINANCIERS

Chaque mois, l'OGEC adresse à la famille une facture comportant les frais suivants :

- les rétributions (contribution des familles), destinées à couvrir les frais non pris en charge par le forfait communal (investissements et activités liées au caractère propre de l'Enseignement Catholique) ; une part est reversée à l'UDOGEC-Direction de l'Enseignement Catholique ; l'assurance « Individuelle Accidents » souscrite par l'école pour tous les élèves est comprise dans les rétributions mensuelles.
- les fournitures distribuées aux élèves en début d'année (facturées en une ou deux fois).
- les services périscolaires (restauration scolaire, garderie).
- les éventuels frais liés aux sorties pédagogiques (sorties scolaires...).

Le paiement des frais s'effectue par prélèvement automatique, par virement ou par chèque. Il est mensuel, ou annuel pour les rétributions.

Chaque année, les tarifs sont revus et communiqués aux familles dans un document annexe à ce contrat. Ils sont consultables sur le site internet de l'école.

La famille s'engage à s'acquitter du règlement de ces différents frais à réception de facture, dans les conditions fixées par l'OGEC. Le non-paiement des sommes dues, après rappel et entretien avec la famille, peut entraîner le recours à un service contentieux et une non-réinscription du (des) enfant(s) pour l'année scolaire suivante.

II- LES RÈGLES DE L'ÉCOLE

Article ① - ACCÈS À L'ÉCOLE

Pour les élèves et les familles, l'accès à l'école se situe 3 rue de Grissais.

Article ② - HORAIRES DE CLASSE

Les horaires de classe sont les suivants : 8h45 – 12h00 / 13h30 – 16h30. La classe commence à l'heure : 8h45 et 13h30.

Pour le bon déroulement des activités et par respect pour les enseignants et leurs camarades, il est obligatoire que tous les enfants arrivent à l'école quelques minutes avant 8h45 et 13h30, heures auxquelles les parents doivent au plus tard quitter l'école.

L'école est ouverte le matin à 8h35 et l'après-midi à 13h20 (pour les élèves ne déjeunant pas à la cantine).

Article ③ - ACCUEIL DES ÉLÈVES

De 7h30 à 8h35, les élèves peuvent être pris en charge par le service de garderie. Les élèves ne fréquentant pas la garderie doivent attendre l'ouverture des portails pour entrer dans l'enceinte de l'école.

Avant 8h35, les enfants qui attendent l'ouverture des portails sur le parvis de l'école ou sur le trottoir sont sous la responsabilité de leurs parents.

À partir de 8h35, les parents des élèves de maternelle accompagnent leurs enfants jusqu'à la porte de la classe.

À partir de 8h35, les élèves du CP au CM2 rejoignent seuls leur classe, où ils s'installent dans le calme ; ils sont sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas franchi les petits portails d'accès aux cours de récréation.

Les élèves ne déjeunant pas à la cantine sont accueillis à partir de 13h20. Les parents des élèves de maternelle les accompagnent jusque dans la cour. Les autres entrent seuls dans la cour.

Article ④ - SORTIE DES ÉLÈVES

À la sortie des classes, aucun élève ne peut quitter l'enceinte de l'école sans l'autorisation d'un enseignant.

Sur temps scolaire, aucun élève ne peut quitter l'école sans être accompagné d'un adulte autorisé à venir le chercher.

À partir du CE2, un élève peut rentrer seul à la maison. Ses parents doivent pour cela faire une demande de carte de sortie. À 12h00 et/ou 16h30, l'élève doit présenter sa carte « Autorisation à quitter l'école seul » à l'enseignant présent au portail. Il est dans l'obligation de quitter immédiatement l'enceinte de l'école, y compris le parvis, pour rentrer directement chez lui ou rejoindre ses parents à un point de rendez-vous extérieur à l'école. Il n'est pas autorisé à prendre en charge ses frères et sœurs plus jeunes.

La famille peut autoriser une tierce personne à venir chercher ses enfants à l'école en lui remettant une « Autorisation à venir chercher mes enfants » à présenter à l'enseignant présent à la sortie.

À 12h00 et 16h30, les parents des élèves de maternelle avancent jusqu'à la porte de la classe pour récupérer leurs enfants. À partir du CP, les parents attendent leurs enfants sur le parvis. À partir de 16h40, les enfants encore présents dans l'école sont pris en charge par le service de garderie où ils peuvent prendre leur goûter.

Article ⑤ - FRÉQUENTATION SCOLAIRE – ASSIDUITÉ

L'instruction est obligatoire à partir de 3 ans. A partir de cet âge, tout enfant scolarisé doit fréquenter l'école de manière assidue. Chaque absence est notée et justifiée dans un registre que l'inspecteur consulte lors des visites pour contrôler la fréquentation scolaire des élèves. Trop d'absences injustifiées peuvent faire l'objet d'un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

Article ⑥ - ABSENCES

Toute absence doit être justifiée par un écrit signé des parents. Si l'absence n'a pas été prévue, la famille doit en informer l'école le jour même en laissant un message sur le répondeur. Un certificat médical est exigé dès le deuxième jour d'absence.

Les vacances familiales, les divers rendez-vous chez un médecin ou un spécialiste, doivent être pris en dehors du temps scolaire.

Article ⑦ - SANTÉ

Un enfant malade n'a pas sa place à l'école (un enfant fiévreux est un enfant malade).

Il est préférable de ne renvoyer un enfant à l'école que lorsqu'il est complètement guéri.

Aucun médicament n'est donné à l'école, sauf cas exceptionnel, après la mise en place d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) en lien avec le médecin scolaire.

En cas de maladie contagieuse, la famille informe l'école au plus vite.

Article ⑧ - GOÛTER – ANNIVERSAIRES

Conformément aux recommandations ministérielles, les élèves ne sont pas autorisés à prendre de goûter pendant les récréations.

Les enfants qui arrivent tôt le matin à la garderie peuvent prendre une collation avant 8h30.

Ceux qui restent à la garderie après la classe ou qui sont inscrits aux activités pédagogiques complémentaires (APC) peuvent apporter un goûter.

En maternelle, les anniversaires sont fêtés avec toute la classe. Les parents qui le souhaitent peuvent prévoir un goûter, en petite quantité (gâteaux faciles à servir ou jus de fruits ; pas de gâteaux faits maison). Par mesure de sécurité, les bonbons ne sont pas autorisés. Apporter un goûter n'est pas obligatoire ; l'anniversaire de l'enfant sera tout de même fêté.

Dans les classes élémentaires, les élèves sont autorisés, s'ils le souhaitent, à apporter un sachet de bonbons pour leur anniversaire.

Article ⑨ - HYGIÈNE – VÊTEMENTS

Pour le bien-être de tous, chaque enfant doit arriver propre à l'école.

La famille se doit de surveiller régulièrement les cheveux de ses enfants, de faire les traitements qui s'imposent en cas de présence de poux, et d'en avertir l'école.

À l'école, et plus particulièrement en maternelle, les enfants doivent avoir des tenues pratiques, confortables et peu fragiles.

Une tenue d'écolier, propre et décente, est exigée. Les jupes ou shorts trop courts, les hauts à fines bretelles, les tongs... ne sont pas autorisés.

L'école ne peut être tenue responsable de la perte ou de la dégradation d'un vêtement.

Article ⑩ - OBJETS PERSONNELS

Les objets de valeur, gadgets, billes, objets dangereux, chewing-gums, téléphones portables... ne sont pas autorisés à l'école. Les jouets personnels restent à la maison.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Article ⑪ - LIAISON FAMILLE-ÉCOLE

Chaque élève reçoit en début d'année un carnet de liaison (élèves des classes maternelles) ou un agenda (élèves des classes élémentaires) spécifiques à l'école. C'est l'outil que les familles doivent privilégier pour communiquer avec les enseignants : des pages spéciales sont prévues à cet effet.

La famille doit signaler chaque jour d'absence à l'école par téléphone (laisser un message sur le répondeur) ou par mail (secretariat@fontenaylecomte-saintetrinite.fr), en précisant le cas échéant l'absence à la cantine (voir règles du restaurant scolaire ci-dessous).

Le chef d'établissement se tient à la disposition des familles, sur rendez-vous, les jours où il est déchargé de sa classe. Il est également possible de le contacter par courriel pour tout sujet autre que les absences.

Article ⑫ - DISCIPLINE

La famille veille au comportement de ses enfants.

Chaque élève se doit de respecter les adultes qui l'accompagnent tout au long de la journée, ainsi que ses camarades et leur famille. Toute violence, physique ou verbale, est strictement interdite.

Chaque élève doit respecter les locaux, le matériel mis à sa disposition et les règles de vie instaurées dans sa classe, à la cantine ou à la garderie. En cas de dégradation, la remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation à la famille sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

En cas de non-respect des règles de vie au cours de la journée scolaire, les enseignants et les employées chargées de l'encadrement des élèves sur les temps périscolaires sont habilités à exercer leur autorité et à appliquer des sanctions adaptées à l'âge de l'élève concerné.

III- LES RÈGLES DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article ① - LIEUX – PERSONNEL

Les élèves de l'école Sainte-Trinité déjeunent au restaurant scolaire du lycée Notre-Dame, dans une salle qui leur est réservée.

Le service de restauration scolaire est facultatif. **En cas d'allergie alimentaire, le lycée se dégage de toutes responsabilités si un PAI n'a pas été signé avec un médecin scolaire.**

Les élèves sont encadrés par des employées de l'OGEC Sainte-Trinité.

Les employées de l'OGEC sont habilitées à exercer leur autorité. Elles encouragent les élèves à goûter à tous les plats. Aucun enfant n'est privé d'un plat.

Article ② - TARIFS DE BASE

Le prix du repas comprend le coût de fabrication par le service de restauration du Lycée Notre-Dame et les frais de personnel pour l'encadrement des élèves et le service.

Les élèves fontenaisiens peuvent bénéficier de tarifs préférentiels selon le quotient familial CAF (ou autre organisme). **Se renseigner auprès de la mairie.**

Chaque année, les tarifs sont revus et communiqués aux familles dans un document annexe à ce règlement. Ils sont également consultables sur le site internet de l'école.

Article ③ - RÈGLES DE VIE

Chaque enfant entre et sort calmement du restaurant scolaire. Il a les mains propres avant de se mettre à table.

Il accepte de déjeuner en compagnie des camarades qui ont été désignés à sa table. Il leur parle calmement et poliment.

Il ne se déplace qu'avec l'autorisation d'un adulte. Il accepte de goûter à tous les plats, ne joue pas avec la nourriture et ne la gaspille pas.

Il respecte ses camarades, les employées, les lieux et le matériel.

Article ④ - SANCTIONS

En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant est sanctionné selon la gravité et/ou la récurrence des faits qui lui sont reprochés. Le personnel de restauration rappelle le règlement à l'enfant concerné et est habilité à décider d'une sanction adaptée à la situation.

- Si les faits sont graves et/ou récurrents, le personnel de restauration informe le président d'OGEC et le chef d'établissement qui rencontre l'enfant et passe avec lui un « contrat de bonne conduite ». Une information écrite est transmise à la famille.
- Si aucune amélioration du comportement n'est constatée, le président d'OGEC et le chef d'établissement convoquent la famille et lui demandent d'intervenir auprès de son enfant afin qu'il modifie son comportement.
- Si l'élève persiste encore dans son attitude inadaptée, le président d'OGEC, en concertation avec le chef d'établissement, peut prononcer une exclusion temporaire du restaurant scolaire, voire définitive si nécessaire. Il en informe la famille par courrier.

Article ⑤ - SIGNALEMENT DES ABSENCES À LA CANTINE ET DES INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES

	LES ABSENCES À LA CANTINE	LES INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES
Qui prévenir ?	Le secrétariat de l'école	le secrétariat adresse
Quand ?	Au plus tard le matin-même avant 8h45	Au plus tard le matin-même avant 8h45
Comment ?	En laissant un message sur le répondeur de l'école ou par mail (secretariat@fontenaylecomte-saintetrinite.fr uniquement. (un message téléphonique ou un mail)Les enseignantes ne gèrent pas les absences de cantine. ET en mettant un bon d'absence dans la boîte aux lettres de l'école au retour de l'enfant. Les bons d'absence sont à découper dans le carnet de liaison ou l'agenda.	En mettant un bon d'inscription occasionnelle dans la boîte aux lettres de l'école. Les bons d'inscription occasionnelle sont à découper dans le carnet de liaison ou l'agenda.

Observations

Mme Baudillon écoute le répondeur, consulte la messagerie et relève la boîte aux lettres tous les matins. Puis elle enregistre les absences et les inscriptions occasionnelles. Le nombre de repas à prévoir est ensuite transmis au service de restauration en début de matinée. C'est pour cela qu'il est important de respecter les horaires.

Il est possible de signaler plusieurs absences en même temps. Il en est de même pour les inscriptions occasionnelles, en mettant les bons d'inscription correspondants dans la boîte aux lettres. Les bons d'absence et d'inscription occasionnelle permettent de contrôler l'exactitude des chiffres enregistrés. Des feuilles supplémentaires de bons d'absence et d'inscription occasionnelle sont à la disposition des familles à l'école.

Toute absence non signalée est facturée aux familles.

Si des changements interviennent dans le régime d'inscription à la cantine d'un enfant, il faut également le signaler au secrétariat.

IV- LES RÈGLES DE LA GARDERIE

Article ① - CONDITIONS D'ACCÈS AU SERVICE

La garderie est un service facultatif pour les parents dont les horaires de travail ne leur permettent pas de déposer ou venir chercher leur(s) enfant(s) aux horaires de classe.

Le matin, un adulte doit accompagner l'enfant jusqu'à la garderie. Le soir, un adulte doit venir chercher l'enfant à la garderie et signaler son départ à la responsable du service.

Article ② - PERSONNEL

Le service de garderie est assuré par du personnel employé par l'OGEC, habilité à exercer son autorité dans l'enceinte de l'établissement.

Article ③ - HORAIRES

Les horaires de la garderie sont les suivants : 7h30 – 8h35 / 16h40 – 19h00.

Le soir, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dès que possible, à la sortie de leur travail. Le départ de la garderie doit se faire rapidement après l'arrivée des parents.

Article ④ - TARIF

Le service de garderie est facturé au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû. Après la classe, la facturation commence à 16h45.

L'heure prise en compte pour la facturation est celle où l'enfant et ses parents quittent la garderie.

Toute arrivée des parents après 19h00 donne lieu à une pénalité financière.

Le tarif est fixé par l'OGEC et revu chaque année. Il est communiqué aux familles dans un document annexe à ce règlement. Il est également consultable sur le site internet de l'école.

Article ⑤ - RÈGLES DE VIE

Chaque enfant fréquentant la garderie se doit de respecter l'adulte qui assure le service, ses camarades, leurs familles, ainsi que les lieux et le matériel mis à sa disposition.

La salle de garderie est un lieu calme où l'on ne crie pas, où l'on ne court pas. L'enfant choisit une activité adaptée à l'intérieur.

En cas de beau temps, l'enfant peut être autorisé à jouer dans la cour, sous la surveillance de l'adulte responsable.

Quand ses parents arrivent, l'enfant cesse immédiatement son activité, range ses affaires et se prépare pour quitter rapidement la garderie.

Article ⑥ - GOÛTER

Le goûter n'est pas fourni. Chacun a la possibilité d'en apporter un dans son cartable. L'enfant prend son goûter assis.

Quand il a terminé, selon, son âge, il ramasse ses miettes, met ses déchets à la poubelle, range sa boîte dans son cartable...

Monsieur et/ou Madame

certifie(nt) avoir lu dans son intégralité le règlement intérieur en vigueur à l'école Sainte-Trinité et s'engage(nt) à le respecter, ainsi qu'à exercer les rappels nécessaires auprès de leur(s) enfant(s) afin qu'il(s) respecte(nt) les points qui le(s) concerne(nt) directement.

(Ce règlement intérieur doit aussi être signé dans l'agenda ou le carnet de liaison de l'élève. Il est également consultable sur le site internet de l'école.)

A, le

Signature des deux parents ou du responsable légal

