

■ :03.20.08.16.90 - ☎ :03.20.08.16.99

intendant.0595483p@ac-lille.fr  
JL COQUELLE

tél : 03.20.08.16.94

Lomme, le 01/02/2013

Mesdames, Messieurs

La gestion budgétaire et matérielle et l'accompagnement des voyages et sorties représentent une charge de travail conséquente qui fait intervenir pour partie les enseignants organisateurs certes, mais aussi le service administratif en général.

A la lumière de nos expériences de ces dernières années, il me semble urgent et important de mieux rationaliser les procédures et le calendrier. La présente note contient des propositions à cet égard d'une part un rappel des principes réglementaires qui prévalent pour les sorties et voyages et la proposition d'un calendrier annuel à respecter dorénavant.

Il est très courant dans les lycées et collèges que les projets de sorties et voyages **facultatifs** (non prévus aux programmes –comme c'est le cas pour l'ensemble je pense des sorties et voyages à l'EREA) soient évoqués en une seule fois pour toute l'année scolaire lors d'un CA balisé au mois de Novembre en général. C'est le programme annuel des sorties et voyages

Aucun autre projet émergeant après ce CA n'est dès lors examiné ni présenté au CA pour l'année scolaire en cours.

Ceci a le mérite de permettre le travail de tous avec des délais suffisants, de rationaliser et fixer pour chacun de façon claire les échéances.

Je propose que dorénavant pour passage à ce CA, après avoir recueilli l'accord de Mme la directrice quant à l'intérêt pédagogique/éducatif du dit projet, les conditions ci-dessous soient respectées :

Les enseignants porteurs du projet doivent avoir contacté **bien à l'avance** avec l'appui de Catherine VERDRU à l'intendance les différents prestataires de transport, hébergement, activités et visites pour être en mesure de déposer à l'attention du gestionnaire **3 semaines incompressibles** avant la date de réunion du dit CA :

- Les effectifs prévisionnels élèves adultes sous forme de tableau nominatif indiquant le régime des élèves (interne ou DP)

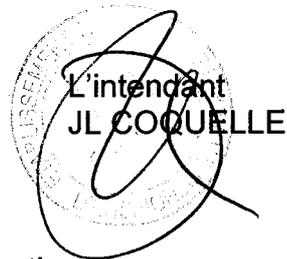
Tous les devis papiers dûment établis

Ceci est **indispensable** afin que ce dernier puisse établir le budget du projet et les éventuels tarifs pour les familles le financement des accompagnateurs à soumettre obligatoirement pour adoption au CA

Dès lors que le CA s'est prononcé les courriers de demande de leur autorisation et pour versement de la participation délibérée peuvent être seulement adressés aux familles.

20 jours après la réunion du CA l'ordonnateur (Mme la directrice) peut signer les conventions et bon de commande relatives(ifs) aux dits voyages à destination des prestataires

Merci de prendre connaissance des documents ci-joint.



L'intendant  
JL COQUELLE

PJ : diverses notes explicatives concernant les sorties et voyages pour l'EREA de Lomme

- Notice à caractère général
- Notice spécifique EREA de Lomme : « l'organisation de voyages scolaires et sorties.... Généralités..»
- Fiche de présentation argumentée du projet de sortie/voyage à remplir par l'enseignant(e) porteur(euse) du projet avec estimation budgétaire succincte
- Projet de charte EREA de Lomme « sorties et voyages scolaires »
- « service fait (principe du..)
- Pour exemple mél et courrier adressé à la SNCF expliquant le caractère d'établissement public local de l'EREA

## SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

### Quelques rappels

- Sortie : elle ne porte que sur une journée ; voyage : comprend nécessairement une nuitée.
- Les sorties ou voyages durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire s'ils sont prévus dans les programmes ; dans ce cas, ils doivent être gratuits.
- Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles.
- Les voyages ou les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.
- Les documents nécessaires à toute sortie ou voyage sont à retirer au secrétariat.

### Rappel des règles

Les voyages et sorties doivent respecter la réglementation en vigueur. Ils sont soumis à l'autorisation du chef d'établissement et leurs modalités d'organisation sont adoptées en conseil d'administration.

Ils sont organisés et accompagnés par le professeur qui en prend l'initiative. Le déplacement se fait sous sa responsabilité, à pied ou en transport collectif. Dans le cadre de ces activités, les élèves peuvent être amenés à se déplacer sans surveillance ; dans ce cas des consignes précises seront données par avance.

Les sorties facultatives restent toujours soumises à l'autorisation parentale.

### A - VOYAGES ET SORTIES NÉCESSITANT UNE DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR AVIS :

- Toute sortie ou voyage pendant le temps scolaire (ou partie) impliquant une participation des familles.

Les autres sorties à la journée sans participation financière sont simplement soumises à l'autorisation du chef d'établissement.

*Une sortie ou voyage hors temps scolaire doit être gérée par le foyer.*

**Si une délibération du conseil d'administration est nécessaire, il est recommandé de déposer le dossier (à retirer auprès du chef d'établissement) avant les vacances de Toussaint afin qu'il puisse être examiné au conseil d'administration de novembre.**

### B - PRINCIPES :

- 1) **Le projet doit avoir un lien direct avec l'enseignement** ou rejoindre des thèmes culturels proches (voir projet d'établissement).
- 2) **Le projet doit être celui d'un groupe homogène** (classe ou regroupement de classes) ; l'ensemble des élèves du groupe doit adhérer au projet. Un élève ne saurait être exclu *a priori* pour des contraintes financières ou d'ordre disciplinaire.

- 3) **Le montant maximum pour la participation financière des familles par jour de voyage** est donné à titre indicatif par le conseil d'administration. Dans la mesure du possible, ce prix sera de 60€. Pour une sortie, il sera de 30€.
- 4) **Sauf situation exceptionnelle, un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année.**

## C - MODALITÉS :

- 1) **Pour obtenir l'avis du CA, retirer puis déposer le dossier prévisionnel** auprès du proviseur :
  - Le descriptif du projet, son intérêt et ses modalités pédagogiques.
  - Le budget prévisionnel et en particulier le chapitre recettes ; l'autorisation du conseil d'administration porte également sur les éventuelles actions de financement.
  - Il est nécessaire d'envisager les modifications apportées au déroulement pédagogique avec le proviseur-adjoint.
  - Les subventions sont affectées en priorité avant le calcul des sommes à demander aux familles. Le coût demandé aux familles doit se calculer ainsi : coût total du voyage moins les subventions.
  - Le nombre d'accompagnateurs gratuits sera prévu dans le dossier prévisionnel.
  - Une information sur le fonds social doit être prévue.
  - Le dossier prévisionnel sera validé par le conseil d'administration.
- 2) Après accord du conseil d'administration, **retirer puis remplir et déposer les documents nécessaires** à chaque type de voyage au secrétariat dans les délais prévus, c'est-à-dire un mois à l'avance pour les voyages et une semaine pour les sorties sur temps scolaire (autorisation de sortie, autorisation parentale, ordre de mission, demande de subvention).

## À SAVOIR :

- **Une autorisation parentale** est obligatoire pour la participation d'élèves mineurs aux voyages scolaires.
- **Les participations des familles seront versées à l'agent comptable** : prendre contact avec lui afin de déterminer les actes de comptabilité nécessaires et les modalités de versement. **Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord de l'agent comptable.** Le budget doit être au plus près de la réalisation afin d'éviter les reliquats et les remboursements *a posteriori* aux familles.
- **Les remises accordées par les voyagistes (accompagnateurs gratuits)** doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.

**ETABLISSEMENT REGIONAL  
D'ENSEIGNEMENT ADAPTE (E.R.E.A)  
5, rue du Chemin St Martin - B.P 103  
59461 LOMME Cedex**

L'organisation de voyages et sorties scolaires facultatifs(ves)

**- Généralités -**

L'organisation de voyages scolaires facultatifs par l'établissement s'apparente dans une optique de comptabilité publique à une prestation de service aux familles, qui peut être rapproché du service d'hébergement.

La participation d'un élève est subordonnée à une autorisation expresse de la famille matérialisée par une lettre d'engagement par laquelle :

- la famille accorde son autorisation
- s'engage à contribuer aux frais, le cas échéant

Les circulaires publiées nous obligent à limiter notre demande de participation à une contribution résiduelle, qui est déterminée pour chaque voyage après déduction du coût prévisionnel par élève (hors activités sportives)

- de la participation de l'EREA/élève
- de la contribution du SRH, le cas échéant
- de la contribution du foyer coopératif par élève
- de l'aide FSL attribuée pour cet élève par référence à sa situation au regard des exonérations de frais de pension (cf barème proposé ci-joint)

Afin d'adapter la contribution ainsi demandée aux capacités financières réelles de la famille, de n'écartier aucun élève pour motif financier et de garantir l'équité entre les familles, il est proposé d'instituer, **à priori**, une aide sur la subvention FSL aux familles des élèves participants. La contribution ainsi demandée sera donc modulée en fonction des ressources. (cela rejoint ce qui est pratiqué pour l'hébergement)

L'acceptation par la famille de contribuer aux frais, requise par les textes généraux et indispensable pour émettre le titre de recettes sera matérialisée par la signature de la lettre d'engagement adressée deux mois avant la date de départ, qui mentionnera exactement la contribution demandée.

Le volet autorisation de participer et présentation pour accord du tarif sera établi le cas échéant par l'intendance *les enseignants nous fourniront le texte de présentation de l'activité qui sera inclus à l'envoi.*

Cette lettre devra être récupérée en retour au plus tard trois semaines avant la date du voyage  
Cette lettre signée des parents a une valeur contractuelle.

De cette manière sera respectée le caractère résiduel et volontaire(\*) de la participation des familles.

Dans cette perspective, l'appel à contribution auprès des organismes sociaux (CCAS , services sociaux du conseil général, etc...), ne sera exercé que si la famille refuse de s'engager à verser la contribution modique proposée (non retour de la lettre d'engagement signée en temps voulu)

(\*) en termes comptables le caractère volontaire de la participation signifie que la facture (titre de recettes) des frais résiduels ne peut être établie et recouvrée auprès de la famille sans que cette dernière n'ait au préalable signifié expressément son accord avec les conditions financières de l'activité proposée (par retour de la lettre d'engagement signée)

Cela ne peut signifier que libre choix est laissé à la famille pour fixer le montant de sa participation, auquel cas il s'avèrerait impossible d'équilibrer le budget, et va à l'encontre de l'équité qui doit être recherchée pour déterminer le montant de cette participation

Lomme, le 01/02/2013

L'intendant  
S/c de Mme la Directrice

modèle-type de lettre d'engagement et autorisation, à consulter au service d'intendance

Etablissement .....

**ACTIONS EDUCATIVES – PROJETS – VOYAGES****DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET****Cadre réservé à l'administration – Ne rien inscrire**

<i>Date réception</i>	<i>Décision prévue</i>				<i>N° Dossier</i>
-----------------------	------------------------	--	--	--	-------------------

**- MERCI DE RENSEIGNER LISIBLEMENT – TOUT DOSSIER INCOMPLET OU INEXPLOITABLE SERA RETOURNE -****Etablissement (préciser structure concernée : Legt – LP .....):**

--

**Demande déposée par (nom de la personne initiant le projet):***Madame, Monsieur**Fonction**Téléphone**Courriel*


**Intitulé du projet présenté (1 projet par dossier):**

--

**Date de réalisation prévue :**

--

**Niveau, section ou catégorie d'élèves concernés – Effectifs :**

<b>Classes</b>	<b>Niveau</b>	<b>Effectif</b>	<b>Section</b>
<i>Exemple : 2 classes</i>	<i>V, IV ou III</i>	<i>50</i>	<i>Secondes, Premières, Terminale S, etc...</i>

**Date de présentation du projet en Conseil d'Administration :**

--

**- MERCI DE RENSEIGNER LISIBLEMENT – TOUT DOSSIER INEXPLOITABLE SERA RETOURNE –**

- **DESCRIPTIF DU PROJET**

***Présentation du projet***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Intérêt pédagogique du projet***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PIECES A JOINDRE**

- ***Tous documents pouvant étayer le projet***

7

**BUDGET PREVISIONNEL** (le budget doit être sincère et équilibré)

<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
<b>TRANSPORT</b>	€	<b>SUBVENTIONS DIVERSES :</b>	
<b>HEBERGEMENT :</b>	€	Etat	€
Elèves	€	Collectivités	€
Accompagnateurs	€	Autres	€
<b>ENTREES (musées...)</b>	€	<b>DONS :</b>	€
<b>CHARGES DIVERSES</b>	€	Association de parents	€
<b>ASSURANCE ANNULATION</b>	€	FSE	€
		Autres	€
		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	€
		<b>CONTRIBUTION ENTRE SERVICES</b>	€
		<b>PARTICIPATION DES FAMILLES :</b>	€
		Nbre d'élèves x ..... €	€
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	€	<b>TOTAL DES RECETTES</b>	€

**RESPONSABLES DU PROJET**

**Personne à joindre, responsable du projet,**

**Le chef d'établissement,**

**Date,**

## EREA de Lomme

### CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES Proposition

#### Article 1

Cette chartre a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances

*Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.*

#### Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie tel que notamment la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif doivent également y figurer :

les dispositions générales : *type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...*

▪ les dispositions matérielles : *mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...*

▪ les dispositions financières : *participation des familles, subventions, financement EREA dons divers, aides de la commune...*

▪ les dispositions juridiques et médicales : *assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...*

--> les dispositions pédagogiques et éducatives : *programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...*

#### Article 3

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage, en une seule et même délibération.

#### Article 4

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de juin (si tous les éléments sont réunis) **ou avant les vacances de Toussaint** pour les autres et au moins 3 semaines avant le Conseil d'Administration, balisé annuellement pour définir le programme annuel des voyages et sorties.

**L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages** qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration

## **Article 6**

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage.

## **Article 7**

**La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration**

## **Article 8**

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Le Conseil d'Administration fixe le nombre de sorties facultatives à x par niveau ou classe dans l'année.

## **Article 9**

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

- la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

## **Article 10**

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat un mois avant le départ.

## **Article 11**

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social, par le biais de la lettre d'engagement qui leur est adressée, auprès de l'assistante de service social.

## **Article 12**

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

### **Article 13**

Les modalités de contribution financière ne concernent pas **les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité**. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres...)

### **Article 14**

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, **justifiées par un certificat médical**
- cas de force majeure après accord du chef d'établissement

### **Article 15**

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

les conditions d'annulation du voyage

- la souscription d'une assurance
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

### **Article 16**

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

### **Article 17**

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.

### **Article 18**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront *réglé* l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 €.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

## « Service fait » contact avec les prestataires commandes et arrhes

La règle du "service fait" pour paiement des prestations s'applique en comptabilité publique des EPLE dont fait partie l'EREA

Néanmoins Mme DEVIENNE après quinze jours passés après la date du CA, compte tenu du délai pour que la délibération revête le caractère exécutoire suite à transmission aux autorités de contrôle, est en capacité avec la décision de CA de signer les conventions, réservations relatives à ces actions à venir

En outre lorsque indispensable (comprenez que chaque fois que possible il est préférable de négocier pour ne pas avoir à en verser) des arrhes (20 à 30% du montant total) peuvent être versées et envoyées à l'appui de ces conventions une fois signées le solde sera pour sa part réglé une fois la prestation fournie.

Aussi convient-il de préciser à vos interlocuteurs que nous demandons en tant qu'établissement public "le paiement différé"

(aussi connu sous l'intitulé règlement par mandat administratif)

D'une manière générale toutes les conventions, contrat, fiches de réservation doivent être établies par les prestataires aux coordonnées de l'EREA de Lomme représenté par Mme DEVIENNE Jeanne Marie, Directrice (et non aux coordonnées d'un(e) enseignant(e) SVP

Je vous demande de faire envoyer ces documents divers de réservation à l'adresse mél suivante [catherine.verdru@ac-lille.fr](mailto:catherine.verdru@ac-lille.fr) ou par la poste EREA de LOMME 5, rue du chemin saint Martin BP20103 59461 LOMME cedex, à l'attention de l'intendant

Pour le mailing à destination des familles, merci de communiquer à C. VERDRU la liste exhaustive des élèves, les envois d'autorisation à donner par les familles et accord le cas échéant pour paiement de la participation fixée pourront être établies et envoyées à compter du 28/11

l'adjoint – gestionnaire

JL COQUELLE

**IN.59E - EREA - DEF. INT. MOYENS HAND. SOCIAUX - LOMME - 0595483P**

---

**De :** "IN.59E - EREA - DEF. INT. MOYENS HAND. SOCIAUX - LOMME - 0595483P"  
<intendant.0595483p@ac-lille.fr>  
**À :** "Abdenour TIR" <abdenour.tir@hotmail.fr>; "Valerie Polito" <valerie.polito@ac-lille.fr>;  
"Anthony BAYART" <bayartantony@hotmail.fr>  
**Cc :** "CE.59E-Lomme-Erea-Def.-Int.-Moyens-Hand.-Sociaux-0595483P" <ce.0595483p@ac-  
lille.fr>; <lefebvreandre@infonie.fr>; "Bruno CAPELAIN" <bruno.capelain@ac-lille.fr>  
**Envoyé :** mercredi 30 janvier 2013 12:16  
**Joindre :** SNCF ACV GROUP COURRIER.pdf  
**Objet :** Envoi d'un message : SNCF ACV GROUP COURRIER.pdf

ETABLISSEMENT REGIONAL  
D'ENSEIGNEMENT ADAPTE (E.R.E.A)  
5, rue du Chemin St Martin – B.P 103  
59461 LOMME Cedex

L'INTENDANT

bjr

Vous et moi pour permettre les départs de voyage aux dates  
prévues, avons dû nous hâter pour la réservation des places de train auprès de la SNCF  
dans ces circonstances, les impératifs qui s'imposent vu la comptabilité publique à l'EREA  
que j'ai évoqué dans un précédent mel n'ont pas pu être entièrement respectée.

Il s'impose qu'à l'avenir cela ne se produise pas à nouveau  
C'est l'objet du courrier (coipe jointe que j'adresse ce jour à la SNCF agence groupes)  
afin qu'il nous identifie clairement comme lycée public et nous accorde l'ouverture d'un compte pr paiement  
différé  
merci 'd'en prendre connaissance

Dorénavant s'agissant des demande de devis ,réservations etc... au titre de l'établissement  
je vous demande de passer **systematiquement** par c. verdru QUI SE CHARGERA DE TOUS LES  
CONTACTS  
avec eux

bien cordialement

JL COQUELLE  
03.20.08.16.94



# E. R. E. A. de LOMME

La Directrice  
à  
SNCF NORD NORMANDIE  
ACV groupes  
Mme Cécile ROGEZ et ses collègues  
ATRIUM-CS 60016  
59777 EURALILLE

**Réf client : 418643**

Affaire suivie par : J.L COQUELLE  
Gestionnaire comptable-03.20.08.16.94

intendant.0595483p@ac-lille.fr

Madame, Monsieur,

L'E.R.E.A est un établissement public local d'enseignement, autrement dit, un lycée public. Aussi la règle de comptabilité publique du paiement « après service fait » s'impose à nous.

Nous établissons donc des bons de commandes adressés à nos fournisseurs, et les payons à réception de la facture.

Pour ces raisons je vous demande l'ouverture d'un compte pour paiement différé (identique à ceux accordés aux collectivités publiques) dans votre agence. A cette fin, veuillez prendre connaissance ci-dessous de nos coordonnées :  
numéro SIRET : 19595483900013 numéro APE : 8532Z

Merci de bien vouloir mettre à jour dans vos fichiers les informations nous concernant pour les commandes à venir et notamment l'identité des deux responsables habilités à signer les commandes

Directrice : J.M DEVIENNE 

Gestionnaire : J.L COQUELLE 

Pour la présente commande n°G-41, merci de prendre en compte les informations ci-dessus.

Les prochains contrats de vente établis pour l'E.R.E.A de Lomme devront s'il vous plait, respecter les contraintes évoquées ci-dessus.

Contact secrétariat du gestionnaire : Mme VERDRU Catherine.  
[catherine.verdru@ac-lille.fr](mailto:catherine.verdru@ac-lille.fr)

Je précise enfin que le paiement d'arrhes lorsqu'il y a lieu, reste possible

Veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

La Directrice  
J.M DEVIENNE 

PJ: BC N° G-41