

## DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CELLULE D'ECOUTE, DE VEILLE ET DE SIGNALEMENT

*Vu les dispositions du code général de la fonction publique et notamment l'article L. 135-6 ;*

*Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*

*Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 ;*

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

### Article 1.

Le règlement intérieur de la cellule d'écoute, de veille et de signalement à l'Université de Bordeaux, joint à la présente délibération, est adopté.

### Article 2.

La présente délibération sera transmise au recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

Le président du conseil d'administration,

Dean LEWIS  
Président de l'université de Bordeaux



Adoptée à la majorité des  
votes exprimés (29 votants)  
Pour : 29  
Contre : 0  
Abstention : 0

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA CELLULE D'ECOUTE, DE VEILLE ET DE SIGNALEMENT (CEVS)**

*Vu l'avis de la formation spécialisée du comité social d'administration de l'université de Bordeaux du  
03/04/23*

*Vu la délibération du conseil d'administration de l'université de Bordeaux du 23/05/23*

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
SECTION 1. DENOMINATION ET OBJET.....	3
<b>Article 1 – Création.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Missions .....</b>	<b>4</b>
SECTION 2. ORGANISATION ET COMPETENCES .....	4
<b>Article 3 – Composition de la formation plénière .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 – Composition de la formation restreinte .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2 – FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>6</b>
SECTION 1. FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE PLENIERE .....	6
<b>Article 5 – Coordination.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 – Déontologie.....</b>	<b>7</b>
SECTION 2. FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE RESTREINTE.....	7
<b>Article 7 – Saisine .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 – Traitement des demandes : Procédure pour la prise en charge du personnel .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 9 – Traitement des demandes : Procédure pour la prise en charge des étudiants.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 10 – Bilan annuel .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 11 – Confidentialité.....</b>	<b>9</b>

## Chapitre 1 – Dispositions générales

### Section 1. Dénomination et objet

#### **Rappel du cadre légal et des orientations ministérielles**

**Article L135-6 du code général de la fonction publique** : Les employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 mettent en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

**Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique** : Art. 1er. – Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes comporte :

1. Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
2. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
3. Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

**Plan d'action national « une nouvelle étape dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur de la recherche » (2021-2025) - Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche** :

Action 2.1 : Mettre en place un dispositif de signalement structuré, pérenne et visible, comprenant les trois procédures suivantes:

- Écoute et recueil de signalement ;
- Orientation des victimes présumées et témoins vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Orientation vers les autorités compétentes en matière disciplinaire.

#### **Article 1 – Création**

Créée en 2015 au sein de l'université de Bordeaux, la cellule contre le harcèlement sexuel, les violences sexistes et homophobes (CEVHS) fait aujourd'hui l'objet d'un élargissement à tous actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes comme le prévoit la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

dans la fonction publique. Bien que cette obligation imposée aux administrations de l'Etat ne concerne que ses agents, l'université de Bordeaux a fait le choix d'étendre ce dispositif aux signalements émanant de la communauté étudiante. Cette évolution est intégrée au plan d'action en faveur de l'égalité des genres au sein de l'établissement et au plan d'action national « une nouvelle étape dans la lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur de la recherche » du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour 2021-2025.

## Article 2 – Missions

Le rôle de la cellule de d'écoute, de veille et de signalement (CEVS) est de veiller à la mise en œuvre de la politique de prévention et de traitement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au sein de l'université de Bordeaux.

La CEVS est chargée du recueil des signalements auprès des personnes qui s'estiment victimes ou témoins d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation.

Elle assure également leur orientation vers, d'une part, les professionnels et services compétents en matière d'accompagnement et de soutien et, d'autre part, les autorités compétentes pour prendre les mesures de administratives et juridiques appropriées.

## Section 2. Organisation et compétences

### Article 3 – Composition des formations plénières

La CEVS en formation plénière est composée de membres représentatifs de la communauté universitaire nommés par le président de l'université, sur proposition du ou de la chargée de mission, pour un mandat de deux ans (un an pour les représentants des étudiants) renouvelable.

La composition de la formation plénière de la CEVS est adaptée en fonction de la qualité des auteurs de signalement.

Lorsque l'auteur du signalement est un membre du personnel	Lorsque l'auteur du signalement est un étudiant ou une personne extérieure à l'établissement
Chargée de mission « parité, égalité, diversité »	Chargée de mission « parité, égalité, diversité »
Vice-président en charge des ressources humaines	Vice-président en charge de la vie universitaire
DGSA ou une personne assurant la représentation du pôle Administration Générale et Ressources Humaines	Vice-président étudiant et personne représentants des étudiant.es désignée par VPE
Médiatrice de l'université	DGSA ou une personne assurant la représentation du pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire (FIPVU)
Directrice de l'action sociale et de l'innovation sociétale	Directrice de la Vie Universitaire
Directeur des affaires juridiques ou son représentant	Médiatrice de l'université
Un responsable du service Santé au travail ou son représentant	Directeur des affaires juridiques ou son représentant
Chef du service prévention des risques	Un représentant des bureaux de la vie étudiante

Deux représentants des syndicats siégeant au comité social d'administration	Un professionnel médico-social de l'Espace santé étudiant (ESE) ou son représentant
Quatre représentant.es des personnels désigné.es par le Comité Social d'Administration	Deux représentant.e.s des étudiants élus et siégeant en Commission de la formation et de la vie universitaire

En formation plénière, la cellule se réunit au moins deux fois par an pour piloter la politique de lutte contre les violences, les comportements sexistes et sexuelles, le harcèlement, la discrimination et l'homophobie et pourra faire toute suggestion utile pour améliorer :

- ◆ la diffusion des informations relatives à la prévention des violences, des actes sexistes et sexuels, des discriminations, du harcèlement et de l'homophobie au sein de l'établissement ou au sein des entreprises et collectivités territoriales partenaires accueillant des étudiants (structures de stages, d'apprentissages, associations étudiantes, etc.),
- ◆ la définition d'actions de sensibilisation pertinentes dans ces mêmes lieux (au sein de l'établissement, des entreprises partenaires et collectivités territoriales partenaires accueillant des étudiants),
- ◆ le fonctionnement du dispositif spécifique d'intervention.

La cellule en formation plénière se réunit nécessairement avant la remise au conseil d'administration du rapport annuel portant sur les cas de saisine (du 1 septembre de l'année N au 1er septembre de l'année N+1). Elle a vocation à être un lieu de partage de connaissances sur les types de cas de de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et homophobes, commis au sein de l'établissement. Elle est un lieu d'appui et de mise en relation pour les professionnels médico-sociaux qui assurent la réception et le suivi des saisines et des cas.

#### **Article 4 – Composition de la formation restreinte**

La CEVS, en formation restreinte, est garante de la mise en œuvre d'un dispositif différencié à destination du personnel et des étudiants qui s'estiment victimes ou témoins d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation.

Le dispositif spécifique d'intervention, co-coordonné par le pôle Administration générale et ressources humaines (AGRH) et le pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire (FIPVU), sous la responsabilité de la chargée de mission « parité, égalité, diversité » a pour objectif d'écouter, de recueillir le signalement et d'orienter vers un accompagnement adapté les membres de la communauté universitaire qui sollicitent la cellule.

Les membres de la cellule restreinte chargée de l'écoute et du recueil des signalements, soumis au secret professionnel, ne relèvent pas de l'article 40 du code de procédure pénale : ils n'ont pas l'obligation de signaler au procureur de la République les faits qui leur sont rapportés.

	Signalement effectué par les personnels	Signalement effectué par les étudiants ou extérieurs
Coordination	Une assistante sociale du personnel	Un.e professionnel.le du pôle FIPVU
Ecoute et orientation	Un binôme formé à l'écoute et la prise en charge des violences sexistes sexuelles et discriminations constitué de : Une assistante sociale du personnel Une psychologue / référente qualité de vie au travail de l'université	Un.e professionnel.le du pôle FIPVU en appui avec un ou deux cabinet(s) de psychologues externes partenaires de l'université.

Les membres de la cellule restreinte doivent répondre aux demandes dont la cellule est saisie et les traiter selon la procédure décrite ci-après :

- ◆ Réceptionner les formulaires de demande ou les courriels de signalement ;
- ◆ Collecter les éléments fournis par l'auteur du signalement ;
- ◆ Administrer l'adresse fonctionnelle dédiée à la cellule ;
- ◆ Organiser le premier entretien auprès de la personne ayant saisi la cellule dans un lieu neutre ;
- ◆ Établir avec la personne le compte-rendu du premier entretien et recueillir les preuves éventuelles ;
- ◆ Identifier les besoins et caractériser la situation afin d'orienter les personnes vers les dispositifs ou services existants et adaptés ;
- ◆ Fournir tous les éléments permettant d'éclairer la décision de la victime ou du témoin quant à la levée d'anonymat ;
- ◆ Recueillir le consentement écrit de la victime présumée ou du témoin pour lever l'anonymat vis-à-vis de l'administration en charge du suivi du dossier ;
- ◆ Transmettre les éléments, accompagnés le cas échéant de recommandations, à la chargée de mission « parité, égalité, diversité » et aux pôles AGRH et FIPVU ;
- ◆ Réaliser un suivi et une synthèse du traitement de la situation ;
- ◆ Tenir à jour un registre des signalements traités afin de faciliter la rédaction du rapport et favoriser la traçabilité des cas à un niveau collectif.

## Chapitre 2 – Fonctionnement

### Section 1. Fonctionnement de la cellule plénière

#### Article 5 – Coordination

La chargée de mission « parité, égalité, diversité » est garante du dispositif.

Son rôle est de :

- ◆ Piloter le dispositif ;
- ◆ Assurer la coordination des travaux de la cellule ;
- ◆ Convoquer les réunions plénières ;
- ◆ Présenter le bilan annuel des activités de la cellule et des saisines au conseil d'administration de l'université, et le rendre accessible à la communauté étudiante ;
- ◆ Faire le lien avec les instances et services de l'université.

## Article 6 – Déontologie

Les membres s'engagent à respecter les règles de confidentialité, de réserve, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance, le secret professionnel et la présomption d'innocence.

Une charte, précisant les règles et consignes générales auxquelles sont soumis les membres de la cellule de veille, est jointe au présent règlement intérieur. Les membres de la cellule sont tenus de signer cette charte et d'en respecter les principes.

La cellule doit veiller, à tous les niveaux de son intervention, à ne pas faire obstacle aux actions mises en œuvre, ou susceptibles de l'être, par la justice et/ou les instances disciplinaires.

Dans le cadre du Plan national de lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur et la recherche 2021-2025, les membres de la CEVS bénéficieront notamment des sessions de formation sur la prise en charge des situations de violences sexistes et sexuelles (VSS). En outre, les membres de la cellule restreinte bénéficient d'une formation spécifique sur l'écoute active, la prise en charge des victimes de violences sexistes et sexuelles, qui sera renouvelée régulièrement.

La CEVS n'est pas une instance disciplinaire. A ce titre, elle écoute, informe et oriente la personne qui fait état d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation dans ses démarches personnelles, elle lui propose une prise en charge adaptée et l'informe des poursuites possibles à l'encontre de l'auteur présumé des faits. En aucun cas, l'intervention de la cellule ne peut se substituer aux actions pénales et/ou disciplinaires.

La CEVS assurera le traitement et le suivi des dossiers dans des délais raisonnables, en tenant compte de la complexité de chaque situation et des contraintes inhérentes au calendrier universitaire.

## Section 2. Fonctionnement de la cellule restreinte

### Article 7 – Saisine

La CEVS peut être saisie par toute personne s'estimant victime ou témoin d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation au sein de l'université de Bordeaux.

La CEVS peut être saisie par courriel :

- ◆ Pour les personnels: [celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr](mailto:celluledeveille.personnel@u-bordeaux.fr)
- ◆ Pour les étudiants et personnes extérieures: [celluledeveille.etudiant@u-bordeaux.fr](mailto:celluledeveille.etudiant@u-bordeaux.fr)

Aux termes de son courriel, l'auteur du signalement décrit en détail la situation qu'il souhaite porter à la connaissance de la CEVS et fournit tout élément susceptible d'éclairer les membres de la cellule.

La CEVS peut être saisie via un formulaire sécurisé en ligne.

L'auteur du signalement est informé sans délai de la réception de celui-ci. Les suites qui seront données à ce signalement seront également portées à sa connaissance par courriel.

### Article 8 – Prise en charge des signalements émanant des personnels

1. La coordinatrice de la formation restreinte réceptionne les saisines et propose dans les meilleurs délais un premier rendez-vous à l'auteur du signalement avec un binôme de professionnels du secteur médico-social. Ce premier entretien a pour objectifs de hiérarchiser et d'objectiver les faits et d'identifier les besoins de la personne entendue.

2. Lors du premier entretien, l'auteur du signalement est invité à décrire la situation à laquelle il est confronté. A cette occasion, il peut également fournir tout élément susceptible d'éclairer les écoutants. Ces pièces peuvent également être transmises à la cellule à l'aide des adresses e-mail renseignées à l'article 7 du présent règlement.

3. A l'issue du premier entretien, un accompagnement adapté aux besoins de la personne entendue lui est proposée par les écoutants le cas échéant : suivi médical et/ou psychologique. En outre, elle est informée que des mesures administratives et juridiques pourront éventuellement être prises par la suite, à condition qu'elle accepte de lever son anonymat.
4. Les écoutants rédigent un compte-rendu circonstancié du premier entretien qui sera par la suite envoyé à la personne entendue pour validation.
5. Le signalement est instruit par l'équipe d'écouterants.
6. La coordinatrice de la formation restreinte propose à l'auteur du signalement un second entretien au cours duquel il sera question des suites administratives et/ou juridiques susceptibles d'être donnée à la situation signalée.
7. Lors du second entretien, l'équipe d'écouterants informe l'auteur du signalement que seule la levée d'anonymat peut permettre une action des autorités susceptibles de prendre les mesures administratives et/ou juridiques appropriées le cas échéant et lui indique quelles peuvent être les suites;
6. A l'issue de ces entretiens :
  - Si l'auteur du signalement accepte de lever son anonymat, le(s) compte-rendu(s) et les preuves sont transmis par courriel à la chargée de mission parité, égalité, diversité, au pôle AGRH (DGSA, DRH et à la DAJ).
  - Si l'auteur du signalement refuse de lever son anonymat, la cellule lui propose une orientation vers les structures et/ou les dispositifs déjà existant au sein de l'établissement qui pourront répondre à ses besoins. Le compte-rendu d'entretien peut soit être préservé ou détruit avec le consentement de l'auteur de la saisine.
7. Une fois le dossier transmis aux services compétents, les personnes concernées par le signalement peuvent être reçues par les services qui prennent en charge la suite de la procédure. La cellule se tient à leur disposition pour une nouvelle écoute tout au long du processus de prise en charge du signalement jusqu'à la clôture de la procédure.
8. Tous les éléments de preuve et de compte-rendu transmis sont préservés. Un système d'archivage des preuves est mis en place par l'établissement afin de respecter chaque personne impliquée dans la situation de violences sexistes, et sexuelles, et de discriminations.

#### Levée de l'anonymat

Bordeaux, le.....

Je soussigné-e ....., accepte que mon signalement non anonymisé soit communiqué à la direction des affaires juridiques et/ou à la Direction des Ressources Humaines (pôle AGRH) ou au pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire (FIPVU).

Signature :

#### Article 9 – Prise en charge des signalements émanant des étudiants ou des personnes extérieures

1. La coordinatrice de la formation restreinte réceptionne les saisines et propose dans les meilleurs délais un premier rendez-vous à l'auteur du signalement avec une équipe de psychologues. Ce premier entretien a pour objectifs de hiérarchiser et d'objectiver les faits et d'identifier les besoins de la personne entendue.

2. Lors du premier entretien, l'auteur du signalement est invité à décrire la situation à laquelle il est confronté. A cette occasion, il peut également fournir tout élément susceptible d'éclairer les écoutants. Ces pièces peuvent également être transmises à la cellule à l'aide des adresses e-mail renseignées à l'article 7 du présent règlement.
3. A l'issue du premier entretien, un accompagnement adapté aux besoins de la personne entendue lui est proposée par les écoutants le cas échéant : suivi médical et/ou psychologique. En outre, elle est informée que des mesures administratives et juridiques pourront éventuellement être prises par la suite, à condition qu'elle accepte de lever son anonymat.
4. Les écoutants rédigent un compte-rendu circonstancié du premier entretien qui sera par la suite envoyé à la personne entendue pour validation.
5. Le signalement est instruit par l'équipe d'écoutes.
6. La coordinatrice de la formation restreinte propose à l'auteur du signalement un second entretien au cours duquel il sera question des suites administratives et/ou juridiques susceptibles d'être donnée à la situation signalée.
7. Lors du second entretien, l'équipe d'écoutes informe l'auteur du signalement que seule la levée d'anonymat peut permettre une action des autorités susceptibles de prendre les mesures administratives et/ou juridiques appropriées le cas échéant et lui indique quelles peuvent être les suites;
6. A l'issue de ces entretiens :
  - Si l'auteur du signalement accepte de lever son anonymat, le(s) compte-rendu(s) et les preuves sont transmis par courriel à la chargée de mission parité, égalité, diversité, aux pôles FIPVU et AGRH si nécessaire (DGSA, DRH et à la DAJ).
  - Si l'auteur du signalement refuse de lever son anonymat, la cellule lui propose une orientation vers les structures et/ou les dispositifs déjà existant au sein de l'établissement qui pourront répondre à ses besoins. Le compte-rendu d'entretien peut-être soit préservé ou détruit avec le consentement de l'auteur de la saisine.
7. Une fois le dossier transmis aux services compétents, les personnes concernées par le signalement peuvent être reçues par les services qui prennent en charge la suite de la procédure. La cellule se tient à leur disposition pour une nouvelle écoute tout au long du processus de prise en charge du signalement jusqu'à la clôture de la procédure.
8. Tous les éléments de preuve et de compte-rendu transmis sont préservés. Un système d'archivage des preuves est mis en place par l'établissement afin de respecter chaque personne impliquée dans la situation de violences sexistes, et sexuelles, et de discriminations.

### **Article 10 – Bilan annuel**

Chaque situation fait l'objet d'un compte rendu anonymisé, adressé au président de l'université et au CHSCT. Ils font l'objet d'un bilan annuel, complété, présenté devant conseil d'administration de l'établissement et accessible à la communauté étudiante.

### **Article 11 – Confidentialité**

La procédure d'échanges de témoignages, d'entretiens et de pièces fera l'objet d'une annexe à ce règlement intérieur sur le respect du RGPD en lien avec le DPO.

L'ensemble des membres de la cellule d'écoute, de veille et de signalement sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle. L'anonymat des agents et des étudiants est respecté et renforcé si la situation signalée est externalisée à la cellule (sauf autorisation expresse de ces derniers).

De plus, l'ensemble des membres de la cellule signent une charte de confidentialité comme ci-après :

## Charte de confidentialité

### A destination de tous les membres de la cellule d'écoute, de veille et de signalement

#### Article 1 – Objet

En application du règlement intérieur de la cellule d'écoute, de veille et de signalement (CEVS), la présente charte a pour objet, d'une part, de préciser les règles et consignes générales à respecter par ses membres.

Les membres de la CEVS signent la présente charte et s'engagent à en respecter les principes.

#### Article 2 – Règles et consignes

Dans le cadre de leurs fonctions au sein de la CEVS, les membres désignés conformément à l'article 3 du règlement intérieur sont tenus au strict respect des règles déontologiques fixées par la présente charte :

- Confidentialité et secret professionnel concernant les situations et les informations portées à la connaissance de la CEVS ;
- Respect de la présomption d'innocence ;
- Devoir de réserve et de discrétion relatif aux opinions et avis exprimés par les membres de la CEVS sur les cas qui lui sont soumis ;
- Objectivité, neutralité, impartialité et indépendance dans le cadre du traitement des cas individuels et engagement de ne pas participer à son instruction pour tout membre directement concerné par un dossier (relation personnelle ou professionnelle de proximité, témoin, auteur présumé ou victime déclarée) ;
- Engagement à suivre la formation initiale organisée dans les domaines entrant dans le champ de compétence et d'intervention de la CEVS (formation à l'écoute, formation juridique) et la formation continue (analyse des pratiques et compléments de formation) ;
- Engagement à respecter les procédures établies par la CEVS dans son règlement intérieur;
- Disponibilité pour toute la durée de leur mandat : participation aux travaux de la CVDHS, présence aux réunions et, pour la chargée de mission, astreintes particulières dans le strict cadre des missions de la CVDHS (permanences d'accueil, relevé des courriers, réception des courriels, responsabilité du téléphone portable, etc...).

A Bordeaux, le .....

Nom : .....

Prénom : .....

Apposer la mention « Lu et approuvé »

.....

Signature : .....