

BIENVENUE AU PÔLE SUPÉRIEUR SUP'SÉVIGNÉ



Table des matières

I.	DES RESPONSABLES POUR VOUS AIDER.....	3
A.	Au niveau du BTS.....	3
B.	Au niveau du Bachelor.....	4
II.	L'ACCUEIL.....	5
III.	RÈGLEMENT DU PÔLE SUPÉRIEUR.....	5
A.	Respect des personnes et des biens.....	5
1.	Responsabilité de l'établissement	5
2.	Salles de cours.....	5
3.	Salle informatique.....	6
4.	Salle de pause	6
B.	Mesures d'hygiène et de sécurité	6
C.	Lutte contre le tabagisme et le vapotage.....	7
D.	Organisation des cours, examens, absences et retards des étudiant.e.s	7
1.	Horaires.....	7
2.	Retards et absences	7
3.	Stages (Pour les étudiant.e.s non-apprenti.e.s).....	9
4.	Cours et examens.....	9
E.	Téléphones portables	13
F.	Tenue vestimentaire.....	14
G.	Accès à l'établissement	14
1.	Stationnement	14
2.	Entrées et sorties du bâtiment	14
IV.	VIE ÉTUDIANTE	15
A.	Liberté d'expression	15
B.	Fonds documentaire.....	15
C.	Conseils de Classe.....	15
D.	Conditions financières pour les BTS (hors apprenti.e.s).....	15
E.	Restauration	16

I. DES RESPONSABLES POUR VOUS AIDER

A. *Au niveau du BTS*

CHEF D'ÉTABLISSEMENT : Christophe VERAY

RESPONSABLE PÔLE SUPÉRIEUR : Laurène CHIRAND

COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE : Christelle DUTHEIL

CHARGÉE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE : Frédérique PRULHIÈRE

ENSEIGNANT.E.S :

Monsieur MAZET Luc

Monsieur FOLTRAN Nicolas

Monsieur MOTOT Stéphane

STI

Madame DUTHEIL Christelle

Madame BIHL Isabelle

Monsieur MERLE Franck

Eco-Gestion

Madame ANDRODIAS Nelly

Culture Générale

Madame CAUTENENET-SIVET Laurence

Langue vivante
Anglais

*Matières
professionnelles*

*Matières
générales*

B. Au niveau du Bachelor

CHEF D'ÉTABLISSEMENT : Christophe VERAY

RESPONSABLE PÔLE SUPÉRIEUR : Laurène CHIRAND

COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE : Christelle DUTHEIL

CHARGÉE DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE : Frédérique PRULHIÈRE

FORMATEUR.TRICE.S :

M. AUZAT Philippe : Stratégie commerciale et PAC

Mme CHALVIGNAC Eva : Négociation complexe / Approche grands comptes

M. COUDEYRAS Laurent : Organisation commerciale / Propositions et écrits commerciaux

Mme CORNUT Clémence : Data commerciale/Stratégie pré-leads

Mme DUTHEIL Christelle : Techniques de négociation

M. GARCIA Rémi : Informatique bureautique Excel/IA

Mme GARITAN Paméla : Détection d'opportunités

M. GRENIER Pierre-Louis : Droit des affaires

M. HEBERT Vincent : Achats et logistique

M. JOURDE Cédric : Développement de réseau

M. le ROUX Baudouin : Management commercial

M. LOPEZ David : Gestion-Finance / Management stratégique d'entreprise

Mme PASSELAIGUE Nathalie : Négociation tendue ou conflictuelle

Mme PAUC Delphine : Anglais et business

Mme PONTIEUX Elise : Marketing stratégique

M. VAURIS Benjamin : Prise de parole en public

M. WERNER Yvan : Gestion de projet

II. L'ACCUEIL

- Assure les services de la documentation et de l'information.
- Apporte un service d'aide et de conseil si vous vous heurtez à des problèmes pratiques conditionnant vos études (bourses, logement, autres).
- Contrôle :
 - Les entrées/sorties, présences.
 - Une bonne utilisation des locaux.
 - Le respect des règles de fonctionnement.
- Suit votre situation administrative.

III. RÈGLEMENT DU PÔLE SUPÉRIEUR

A. Respect des personnes et des biens

Durant votre formation, vous allez vivre en collectivité. Comme dans toute collectivité, vous serez astreint.e à l'application des règles simples mais indispensables au bien-être de chacun d'entre vous. Ce règlement intérieur a pour but de vous permettre d'effectuer un apprentissage efficace dans une ambiance harmonieuse ayant comme principe de base le respect des autres.

La vie citoyenne s'applique au sein de l'établissement. Chacun se doit de s'adresser à l'autre de manière correcte et courtoise.

1. Responsabilité de l'établissement

En cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels des étudiant.e.s déposés dans les locaux, l'établissement décline toute responsabilité.

2. Salles de cours

Une salle peut être mise à la disposition d'un.e étudiant.e s'il en fait la demande préalable à l'accueil. Cette utilisation ne peut que concerner un travail en rapport direct avec vos études.



3. Salle informatique

La salle informatique est accessible pendant les heures de cours conformément à l'emploi du temps de formation. Cette salle fait l'objet d'un planning d'utilisation par les différentes classes du Pôle Supérieur.

En dehors des heures de cours un.e étudiant.e qui souhaite avoir accès aux ordinateurs en fait la demande à l'accueil. Cette utilisation se fait dans le cadre d'un travail lié à vos études : rédaction de rapport de stage, recherche sur internet. La salle est ouverte sur la demande et la responsabilité de l'étudiant.e qui informe l'accueil de son départ.

4. Salle de pause

La salle de pause est un lieu de détente pour l'ensemble des étudiant.e.s. Celles et ceux qui y prennent leur déjeuner sont prié.e.s de laisser les locaux et le matériel (frigo, micro-ondes, tables, vaisselle...) propres. Les plateaux du snack doivent être ramenés quotidiennement. Pour un bon usage de la fontaine à eau, la notice d'utilisation est affichée au-dessus.

Tou.te.s les étudiant.e.s doivent respecter l'ordre et la propreté des locaux qu'ils fréquentent.

B. Mesures d'hygiène et de sécurité

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation de la direction.

Les locaux et matériels sont confiés, comme tout outil de travail, aux bons soins des étudiant.e.s. Vous comprendrez qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène, de sécurité et de n'y introduire ni boissons alcoolisées, ni substances toxiques ou objets soumis à la réglementation légale.

L'entretien des salles de cours peut vous être confié à la demande du ou des enseignant.e.s ou formateur.trice.s en fonction des nécessités de l'hygiène et de la sécurité. Un planning des interventions de la société de nettoyage est affiché dans chaque salle. Vous pouvez éventuellement vous en servir pour leur transmettre certaines informations.

Tout accident corporel ou dommage causé à un tiers, même d'apparence bénigne, doit être signalé à l'équipe ou à un responsable présent et faire l'objet d'une déclaration établie par l'intéressé.e ou par tout autre témoin. Les consignes en vigueur dans l'établissement en cas de péril et notamment en cas d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Sont affichées à l'intérieur de chaque salle, les consignes de sécurité à respecter.

Vous devez :

- Respecter toutes les mesures relatives à la mise en œuvre et à l'entretien des matériels mis à votre disposition (appareils électriques, machines, matériel pédagogique etc.)
- Vous assurez que les chaises sont placées sur les tables les mercredis et vendredis en fin de journée afin de faciliter le passage des services de nettoyage.

Durant vos périodes en entreprise, le règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité de cette entreprise vous sont alors applicables.

C. Lutte contre le tabagisme et le vapotage

Conformément au décret du 15/11/2006, il est strictement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'établissement. Ceci concerne tous les bâtiments, la cour, le parking, le parc. Il est également interdit d'y jeter les mégots. Tout élève contrevenant à ces interdictions sera sanctionné.e par un avertissement. En cas de récidive des mesures d'exclusion pourront être prises.

D. Organisation des cours, examens, absences et retards des étudiant.e.s

1. Horaires

Les cours se déroulent du lundi au vendredi. Se référer pour chaque classe à l'emploi du temps communiqué en début d'année.

2. Retards et absences

a) Au niveau des stagiaires du BTS

(1) Retards

Chaque enseignant.e sera amené.e à gérer les retards des étudiant.e.s à ses cours. Cependant, l'étudiant.e devra d'abord se présenter à l'accueil du Pôle Supérieur et en indiquer le motif. Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence. En cas de retards répétitifs et abusifs l'étudiant.e pourra être exclu.e des cours.

Concernant les étudiant.e.s boursier.ère.s, l'établissement se doit d'informer le CROUS de l'état de présence trimestrielle de l'étudiant.e qui se réserve le droit d'une éventuelle retenue sur les aides allouées en cas d'abus.

Il en est de même pour les apprenti.e.s avec leur employeur en cas de retards et absences injustifiés.

(2) Absences

Les étudiant.e.s sont soumis.e.s à l'obligation scolaire. La présence en cours est donc obligatoire.

Un état des présences est effectué au début de chaque séquence de cours par l'enseignant.e. Les familles sont informées sur Internet et par SMS des absences de l'étudiant.e.

Au-delà de 170 h cumulées d'absences et retards justifiés ou injustifiés sur la première année, l'étudiant.e peut ne pas être accepté.e en deuxième année ou ne pas être inscrit à l'examen. En cas d'absences répétées l'étudiant.e peut être définitivement exclu.e des cours et de l'établissement.

Toute absence doit être signalée à l'accueil du Pôle Supérieur :

- ***Par téléphone au 04.73.89.18.95 ou 06.70.47.83.98***
- ***ET en vous présentant à l'accueil dès votre retour***

b) Au niveau des apprenti.e.s

Les absences suivantes seront considérées comme justifiées :

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux
- Journée Défense et Citoyenneté, convocations officielles (permis de conduire, tribunaux...)

Toute autre absence sera considérée comme injustifiée et pourra être défactuée de la rémunération.

Toute absence durant l'année, sur le temps en entreprise ou le temps de formation, doit être systématiquement signalée à la fois à l'accueil du Pôle Supérieur et à l'employeur.

c) Au niveau du Bachelor

Les dispositions précédentes concernant les apprenti.e.s s'appliquent, en dehors de l'information donnée aux familles.



Au-delà de 80h cumulées d'absences et retards justifiés ou injustifiés sur l'année, l'étudiant.e ne pourra prétendre à être présenté.e au jury d'obtention de la certification afin d'obtenir celle-ci.

3. Stages (Pour les étudiant.e.s non-apprenti.e.s)

Le stage en entreprise est obligatoire et soumis à l'approbation du chef d'établissement.

La recherche du stage est à l'initiative de l'étudiant.e, conseillé.e par le responsable des stages de la promotion. L'établissement scolaire accomplit les modalités administratives afférentes au bon déroulement du stage.

Une convention de stage annexée au guide du tuteur sera signée entre le chef d'établissement et le chef d'entreprise qui accueillera le stagiaire pendant les 14 semaines de stage.

Une durée minimale de 8 semaines de stages est obligatoire afin de pouvoir prétendre à une inscription à l'examen du BTS.

4. Cours et examens

a) *Au niveau du BTS*

Tous les cours sont obligatoires. En cas d'absence, l'étudiant.e se doit de rattraper les cours.

Si un cours ne pouvait avoir lieu en raison de l'absence d'un.e enseignant.e, les étudiant.e.s ne pourraient être autorisé.e.s à quitter l'établissement qu'après avoir obtenu l'accord de la Responsable du Pôle Supérieur.

Dans certaines matières, les étudiant.e.s sont appelé.e.s à travailler hors de l'établissement. Pour ces matières, une attestation d'assurance Responsabilité Civile est obligatoire.

Les étudiant.e.s doivent se présenter en classe avec le matériel nécessaire pour travailler selon les matières (supports papiers, stylos, calculette, écouteurs, documents distribués par les enseignant.e.s, derniers cours...). Sans quoi ils seront exclu.e.s du cours et considéré.e.s absent.e.s.

Des casiers individuels sont à disposition dans les classes afin de stocker le petit matériel et éviter les oublis. Un kit (composé d'une calculette, d'écouteurs et d'une Ecocup) est proposé à la rentrée, se renseigner auprès de l'accueil.

(1) Devoirs surveillés et examens blancs

L'année scolaire sera également ponctuée de devoirs surveillés et examens blancs se déroulant selon les modalités (sanctions pour fraudes comprises) de l'examen. Le planning de ces devoirs vous sera communiqué en début d'année (pour les examens blancs) et au fur et à mesure de l'avancement du programme pour chaque matière, par vos enseignant.e.s.

(2) Contrôle continu et organisation des examens

L'établissement est centre d'examen. Les épreuves se déroulent au Pôle Supérieur.

L'examen est composé de 3 épreuves écrites :

Culture économique, juridique et managériale (4h) coef 3

L'épreuve a pour objet d'évaluer les capacités du/de la candidat.e à mobiliser des notions d'économie, de droit et de management afin de formuler un raisonnement dans un contexte concret.

Culture générale et expression (4h) coef 3

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidat.e.s à communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Management de l'activités TC (4h) coef. 4

L'épreuve consiste en une étude de cas portant sur une ou plusieurs situations caractéristiques du management de l'activité TC. Elle prend appui sur des documents permettant de situer le contexte et de traiter les différentes questions.

Et d'épreuves en CCF (5 oraux + 1 écrit) :

Oraux

- Développement de la clientèle et de la relation-client (30 min) coef. 3

L'épreuve s'appuie sur une fiche descriptive de projet-technico-commercial réalisé en stage, constituée au préalable par l'étudiant.e et accompagnée de toutes les annexes et les supports phytgitaux utiles à la compréhension de la situation.

- Mise en œuvre de l'expertise TC (30 min) coef. 3

Le support de l'épreuve est un dossier de 20 pages maximum (hors annexes), relatif à une solution TC en réponse à un besoin d'un segment ou secteur d'activité.

- Conception et commercialisation de solutions TC (20+10min X 2) coef. 6

L'épreuve se décompose en 2 situations d'évaluation, en lien avec les activités professionnelles vécues ou observées en entreprise.

- Langue vivante étrangère LV1 (20+20min) coef.1,5
 - Un entretien avec l'examineur à partir d'une fiche descriptive de situation élaborée par le/la candidat.e retraçant une situation professionnelle qu'il a vécue ou observée en stage.
 - Une simulation d'entretien téléphonique à partir d'une situation professionnelle qui sera remise au/à la candidat.e par l'examineur avant l'épreuve

Écrit

- Langue vivante étrangère LV1 (2 h) coef. 1,5
- Compréhension de l'écrit : produire en français un écrit sous forme d'une courte note, d'un compte-rendu ou encore d'une suite d'instructions à partir d'un document ou d'un dossier en langue étrangère en relation avec l'activité professionnelle.
- Expression écrite : rédaction en langue vivante étrangère d'un écrit (courrier, courriel, bref compte-rendu, ...) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en français.

b) Au niveau du Bachelor

Tous les cours sont obligatoires. En cas d'absence, l'étudiant.e se doit de rattraper les cours.

Les étudiant.e.s doivent rester disponibles sur les plages horaires libres ou « à organiser » de leur emploi du temps. L'établissement se réserve le droit d'organiser ces plages jusqu'au dernier moment.

Si un cours ne pouvait avoir lieu en raison de l'absence d'un.e formateur.trice, ce temps sera dédié au travail en autonomie, en groupe ou en individuel, ou à tout autre activité prévue par l'établissement. À défaut seulement, les étudiant.e.s pourront être autorisé.e.s à quitter l'établissement sur accord de la Responsable du Pôle Supérieur.

Dans certaines matières, les étudiant.e.s pourront être appelé.e.s à travailler hors de l'établissement. Pour ces matières, une attestation d'assurance Responsabilité Civile est obligatoire.

Les étudiant.e.s doivent se présenter en classe avec le matériel nécessaire pour travailler selon les matières (supports papiers, stylos, calculatrice, écouteurs, documents distribués par les

formateur.trice.s, derniers cours...). Sans quoi ils.elles seront exclu.e.s du cours et considéré.e.s absent.e.s.

(1) Attribution de la certification

Pour obtenir la certification, le.la candidat.e doit valider les 4 blocs de compétences. Celle-ci est attribuée par un jury composé de professionnels du métier et piloté par le certificateur SUP DE VINCI. Vous pouvez vous référer au règlement de certification.

En cas de validation partielle, chaque bloc de compétences validé permet l'obtention d'un **certificat des compétences acquises** portant l'intitulé « nom du bloc de compétences ». Il est fait mention de la certification de référence enregistrée au RNCP « Responsable du développement des affaires ».

Critères de validation des blocs de compétences

Le BLOC 1 – Concevoir le plan d'action commerciale du périmètre en responsabilité – est validé si la moyenne des évaluations du bloc est ≥ 10 lors de la simulation certifiante (Business Game).

Le BLOC 2 – Développer un portefeuille clients BtoB – est validé si la moyenne des évaluations du bloc est ≥ 10 lors de la simulation certifiante (Business Game).

Le BLOC 3 – Négocier des accords contractuels complexes – est validé si la moyenne des évaluations réalisées lors de la simulation certifiante (Business Game) et de la mise en situation professionnelle reconstituée (Épreuve de négociation + Rédaction d'une proposition commerciale) est ≥ 10 .

Le BLOC 4 – Piloter la qualité et la performance de l'action commerciale – est validé si la moyenne des évaluations du bloc est ≥ 10 lors de l'analyse de la pratique (Mémoire de fin de formation).

Chacun des blocs sera également validé par une note ≥ 10 lors de **l'épreuve orale complémentaire** « Soutenance de fin de formation » tirée de l'expérience en entreprise.

Durant la formation, les étudiant.e.s. seront également soumis à des **évaluations formatives prises en compte pour leur dossier** :

- Au sein de chaque module
- Au sein de leur entreprise d'accueil (Evaluations de suivis des compétences professionnelles)

Décision du jury

Le jury de certification, piloté par **le certificateur (Sup De Vinci)**, prend la **décision** d'obtention totale, partielle ou de non-obtention de la certification au vu des résultats sur chaque candidat.e. ayant passé les épreuves certifiantes.

Au vu des éléments du dossier (évaluations formatives, assiduité, comportement, compétences professionnelles en entreprise...) **Sup'Sévigné, peut faire une demande d'indulgence** au certificateur.

En cas de non-obtention totale de la certification (Échec à 1 seul des 4 blocs ou Échec à l'épreuve complémentaire), une **épreuve de rattrapage** peut être proposée au.à la candidat.e. après le premier jury de certification. Le jury de certification est néanmoins souverain en ce qui concerne l'octroi du rattrapage si les conditions minimums ne sont pas réunies et pourra ainsi s'appuyer sur les différents éléments du dossier du.de la candidat.e.

Si un.e candidat.e n'a pas pu présenter une ou des épreuves certifiantes pour des raisons justifiées (arrêt de travail, congés exceptionnels, convocations de justice...), le premier jury de certification peut autoriser le.la candidat.e à passer une ou des **épreuves de remplacement**.

Au plus tard, 2 mois après le premier jury, un deuxième jury de certification statuera sur l'obtention totale de la certification pour les candidat.e.s ayant passé une épreuve de rattrapage ou de remplacement.

c) Pour l'ensemble des étudiant.e.s du Pôle Supérieur

Dans le cadre de votre formation il vous est demandé de vous investir au niveau de vos études (assiduité, participation, travail personnel...) mais également au niveau de la vie de l'établissement.

La promotion des cursus proposés au sein du Pôle Supérieur à l'occasion de diverses événements (portes ouvertes, salons étudiants, présentations en établissements scolaires...) est également une opportunité de mettre en pratique vos compétences. À ce titre, il vous sera demandé de vous rendre disponible au moins 2 demi-journées par an (dont 1 un samedi) pour faire partie des équipes en charge de la présentation des différentes formations.

E. Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours. Tout refus d'obtempérer ou de fraude sera sanctionné.

Les salles de classes de BTS sont équipées de casiers individuels dans lesquels les étudiant.e.s doivent poser leur téléphone éteint ou en mode silencieux en début de cours.

F. Tenue vestimentaire

Les étudiant.e.s intègrent une formation professionnalisante et vont donc être amené.e.s à côtoyer divers professionnels très régulièrement. Il est donc impératif d'adopter une tenue vestimentaire correcte au quotidien. Survêtements, shorts, tongs, claquettes... sont à proscrire. Le costume est de rigueur les jours d'examens et de représentations.

G. Accès à l'établissement

1. Stationnement

L'accès aux places de parking du parc de l'établissement est strictement réservé au personnel de l'établissement et aux apprenti.e.s. Il est demandé à ces dernier.ère.s de privilégier les places situées proches du portail afin de ne pas pénaliser le personnel du bâtiment principal de l'institution Sévigné.

Les étudiant.e.s pourront stationner dans la rue E. d'Hauterive ou dans les différents parkings gratuits de la ville (parkings Espagnon et Animatis proche de l'établissement).

2. Entrées et sorties du bâtiment

L'accès au bâtiment du Pôle Supérieur se fait par le portail métallique sécurisé au niveau de la passerelle. Un badge pour entrer et sortir sera remis aux étudiant.e.s à la rentrée.

Une caution de 30€ par badge vous sera demandée. Cette caution sera rendue en fin de formation lors de la restitution du badge.

Pour les personnes arrivant par le parking de l'établissement, l'accès se fait par l'escalier au pied du bâtiment.

Si vous avez besoin d'utiliser l'ascenseur, merci d'en faire la demande à l'accueil.

En cas de perte ou de vol, le signaler à l'établissement afin que le badge soit immédiatement désactivé. Tous risques liés à la perte du badge (intrusions de personnes étrangères à l'établissement, dégradations, vols...) peuvent relever de la responsabilité du propriétaire. Nous vous demandons donc d'être très vigilant.e et de ne pas le prêter.

Si la situation se présente, la caution sera gardée et l'étudiant.e devra reverser 30€ pour obtenir un nouveau badge.

En cas de problème pour entrer avec le badge utiliser la sonnette, joindre la Responsable du Pôle Supérieur (06 70 47 83 98) ou se présenter à l'accueil à l'entrée principale de l'Institution avenue de la Libération.

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner des mesures disciplinaires. L'étudiant.e en sera informé.e au préalable.

IV. VIE ÉTUDIANTE

A. Liberté d'expression

Un panneau d'affichage est à disposition des étudiant.e.s. Il permet la liberté d'expression des étudiant.e.s (syndicat, manifestations, informations générales, etc....) dans la limite de la bienséance et le respect des personnes.

Par mesure de précaution, et afin de limiter tout excès, les étudiant.e.s qui désirent faire un affichage le montreront à la personne assurant l'accueil du Pôle supérieur.

B. Fonds documentaire

Un fonds documentaire préconisé par les équipes éducatives est disponible à l'accueil (liste disponible sur Teams pour les étudiant.e.s du Bachelor). Se renseigner auprès de l'accueil du Pôle supérieur pour le prêt de livre.s.

C. Conseils de Classe

Les délégué.e.s étudiant.e.s du BTS participent aux conseils de classe.

Les délégué.e.s étudiant.e.s du Bachelor participent au quotidien à la vie de l'établissement en faisant remonter toute réclamation ou suggestion d'amélioration liées aux conditions de vie des étudiant.e.s de la promotion (articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail).

S'il le juge nécessaire, le Chef d'Etablissement convoquera individuellement les élèves afin de les informer de leur situation scolaire.

D. Conditions financières pour les BTS (hors apprenti.e.s)

Scolarité : 1 850 € pour l'année scolaire 2025/2026 (cf. fiche récapitulative des frais)

- Soit à payer en totalité avant fin octobre
- Soit par prélèvement automatique de 10 mensualités

Une remise peut être effectuée en deuxième année sous condition de parrainage (se reporter à l'annexe "parrainage" fournie)

E. Restauration

- Self de l'établissement
- Snack sur commande (EcoleDirecte)
- Frigo et micro-ondes à disposition en salle de pause pour vos plats emportés
- Déjeuner à l'extérieur

✂ -----

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE SUPÉRIEUR

Valable pour les 2 années de scolarité en BTS et l'année de Bachelor

Nom de l'étudiant.e :

Signature (précédée de la mention « vu et pris connaissance ») :