



Université de Poitiers
U.F.R. Lettres & Langues
Centre FLE



Règlement intérieur

Centre de Français Langue Étrangère

Sommaire

1	DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1	LE CENTRE DE FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE	4
1.1.1	Présentation	4
1.1.2	Organigramme.....	4
1.1.3	Organisation des cours.....	5
1.2	ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	5
1.2.1	Organisation générale	5
1.2.2	Assiduité	5
1.3	INSCRIPTION	5
1.3.1	Pré-inscription	5
1.3.2	Inscription administrative.....	6
1.3.3	Formation continue.....	7
1.3.4	Remboursement des cours.....	7
1.3.5	Inscription pédagogique.....	8
1.3.6	Les inscrits hors UP	9
2	DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES.....	9
2.1	ARCHITECTURE DES ENSEIGNEMENTS.....	9
2.2	CONTRÔLES	10
2.2.1	Règlement des contrôles	10
2.2.2	Déroulement des contrôles	10
2.2.3	Les différents types d'épreuves.....	10
2.2.4	Absence aux contrôles.....	10
2.2.5	Interprétation des résultats	11
2.2.6	La compensation et la progression dans le cursus.....	11
2.2.7	Report de notes, conservation de notes	11
2.2.8	Jury d'examens	11
2.2.9	Contraintes à la réinscription	11
2.3	LE PLAGIAT	12
2.4	LE CENTRE DE RESSOURCES MULTIMEDIA (salle A228).....	12
2.4.1	Présentation	12
2.4.2	Equipement	12
2.4.3	Horaires	12
2.4.4	Emprunts.....	12
2.4.5	Connexion aux ordinateurs	12
2.4.6	Téléchargements	12

2.4.7	Internet.....	12
2.4.8	Les usagers de la salle multimédia s'engagent :.....	13
2.5	TUTORAT	13
2.5.1	Fonctionnement général	13
2.5.2	Inscription.....	13
2.5.3	Assiduité	13
2.6	ENVOI DES DIPLOMES.....	13

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 LE CENTRE DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

1.1.1 Présentation

Le Centre de Français Langue Étrangère (CFLE) fait partie de l'Université de Poitiers. Il est situé dans les locaux de la Faculté des Lettres (UFR Lettres et Langues) sur le campus nord. Il existe dans son organisation actuelle depuis **1977** mais des cours de Français Langue Étrangère (FLE) y ont été dispensés dès **1955**.

Le CFLE est membre de l'Association Des Centres Universitaires d'Études Françaises pour Étrangers (ADCUEFE) qui regroupe 40 Universités françaises proposant des programmes de FLE pour étudiants et enseignants étrangers et dont l'un des rôles est de veiller à l'harmonisation des diplômes préparés par les différents centres universitaires qui s'engagent à en reconnaître la validité réciproque.

1.1.2 Organigramme

Responsables : Mme Julie RANÇON
Responsable pédagogique : Mme Karine AUDINET
Secrétariat et certifications : Mme Violaine PEYRAGROSSE & Mme Karine ROYUX
Salle Multimédia : Mme Deniz AKSAY remplacement de Mme Criska DACHEUX

Équipe enseignante

Mme Mélanie ALBERTELLI, PRCE
Mme Karine AUDINET, PRCE
Mme Caroline BRILLANT, CDI
Mme Hélène CARPENTIER, PRCE
Mme Corinne DELBART, CDI
Mme Delphine DURAND- DROUINEAU, PRCE
Mme Nathalie PRIOU, PRCE
Mme Sophie RACLIN, CDI
Mme Julie RANÇON, MCF

La direction est assurée de façon continue au Centre FLE. La responsable est remplacée par la Doyenne de l'UFR et secondée par la Responsable Pédagogique en cas d'absence.

1.1.3 Organisation des cours

Le CFLE de Poitiers propose les types de cours suivants :

- des cours de français à **temps plein** de 18h à 20h par semaine selon les niveaux pour tous les publics.
- des cours de français à **temps partiel** (2h, 4h, 6h, 8h ou 10h au choix) pour des étudiants et doctorants inscrits dans toutes les disciplines à l'Université de Poitiers ou pour des apprenants hors UP (assistants étrangers etc.).

1.2 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

1.2.1 Organisation générale

Chaque DUEF se déroule sur une durée minimale d'un semestre, correspondant à 234h de cours. Chaque semestre comprend plusieurs « Unités d'enseignement » (UE) qui peuvent être constituées de plusieurs matières. Le nombre et les éléments pédagogiques constitutifs des UE, la nature, la durée des épreuves, le coefficient de chaque élément et UE, les règles de calcul de notes et le nombre de crédits sont précisés dans les « Modalités de contrôle des connaissances » propres à chaque D.U. et sont distribuées par les professeurs lors de la rentrée.

1.2.2 Assiduité

L'assiduité est la règle. Aucune attestation de présence (nécessaire au renouvellement de la carte de séjour) ne sera délivrée à un étudiant, inscrit à temps plein, ayant dépassé **24 heures d'absence non justifiées**, consécutives ou non.

Un étudiant inscrit en temps partiel ne peut pas dépasser 6 heures d'absence non justifiées. Au cas contraire, il ne sera pas autorisé à participer aux contrôles continus.

En cas d'absence pour cause de maladie, l'étudiant doit fournir un certificat médical certifié ou délivré par un médecin de la médecine préventive (consultation gratuite - secteur C4- rue Raoul Follereau - Poitiers - 05 49 45 33 54) ou d'un service hospitalier.

Il n'existe pas de dispense d'assiduité aux cours du CFLE.

1.3 INSCRIPTION

1.3.1 Pré-inscription

Tout étudiant ayant besoin d'un visa long séjour (VLS) doit procéder à une pré-inscription au minimum 3 mois et demi avant son arrivée : mi-juin pour le premier semestre ou l'année ; fin novembre pour le second semestre. Le montant de cette pré-inscription correspond aux frais de cours pour un semestre.

1.3.1.1 Annulation de la pré-inscription

1.3.1.1.1 Remboursement de l'acompte

- Toute personne n'ayant pas pu obtenir de VLS (visa long séjour) auprès de l'Ambassade de France de son pays, peut demander le remboursement de l'acompte versé, **à condition de fournir une lettre de refus (sans motif) de l'Ambassade de France de votre pays,**

dans les 6 mois qui suivent le refus. Le candidat doit compléter un dossier disponible en ligne : cfle.univ-poitiers.fr

- Toute personne n'ayant pas pu obtenir de carte de séjour auprès de la Préfecture de la Vienne peut demander le remboursement de l'acompte versé, à condition de fournir **une lettre de refus (sans motif) de la Préfecture**, dans les 6 mois qui suivent le refus. Le candidat doit compléter un dossier disponible en ligne : cfle.univ-poitiers.fr

Dans ces deux cas, une somme de 100 euros par demande faite est retenue pour frais de dossier.

(Pour information : Sans demande de report ou de remboursement d'acompte de la part d'une personne, le montant de l'acompte est titré au bout de 2 semestres.)

1.3.1.1.2 Dossier à constituer en cas de demande de remboursement de l'acompte

- ✓ Fiche de demande de remboursement remplie
- ✓ Lettre explicative
- ✓ Justificatif officiel de refus de l'ambassade (en français ou en anglais) ou de la préfecture
- ✓ Relevé d'identité bancaire (frais bancaires à la charge de l'étudiant si la somme doit être envoyée à l'étranger)

ATTENTION : Si le RIB n'est pas au nom de l'étudiant, il faut fournir un *pouvoir*.

1.3.1.1.3 Déroulement de la procédure

Les demandes seront examinées par une commission qui siègera chaque semestre durant la troisième semaine de cours de chaque semestre. Les personnes ayant fait une demande recevront un courrier pour les informer de la décision de la commission. Les demandes acceptées par la commission seront transmises à l'Agence comptable de l'Université de Poitiers qui effectuera le remboursement, dans les 3 ou 4 mois. Le délai de remboursement ne dépend pas du Centre FLE.

1.3.2 Inscription administrative

L'inscription se fait en début de semestre :

- De fin août jusqu'au 30 septembre pour le S1 ou l'année
- En janvier pour le S2.

L'inscription se fait auprès du secrétariat du CFLE (bâtiment A, bureau 222) à la date de rendez-vous fixée lors de l'oral des tests de placement. Le dossier d'inscription administrative est fourni par le CFLE. Tout étudiant doit fournir les pièces justificatives ainsi que le paiement lors de son rendez-vous. A l'issue de cette inscription, une carte d'étudiant lui sera remise.

Une inscription au CFLE comporte les frais de cours & les droits d'inscription universitaires.

Le statut d'« auditeur-libre » n'est pas possible au CFLE.

1.3.3 Formation continue

Les étudiants du CFLE peuvent s'inscrire sous le régime de la formation continue. Ce statut et ses dispositions sont gérés par l'organisme *UP&PRO*. Pour toute demande, adressez-vous à :

UP&PRO
Université de Poitiers
Bâtiment B25
2, rue Pierre Brousse
TSA 91110
86073 Poitiers Cedex 9

Tel : 33 (0)5 49 45 44 60

Mél. : up-pro@univ-poitiers.fr

Site internet : <http://upro.univ-poitiers.fr/>

1.3.4 Remboursement des cours

1.3.4.1 Remboursement des frais de cours durant le semestre

Tout étudiant s'étant inscrit pour un semestre, mais ne pouvant pas suivre les cours pour une des raisons mentionnées ci-dessous*, peut faire une demande de remboursement **des frais de cours** auprès d'une commission ad hoc. Le remboursement se fait proportionnellement au volume horaire non suivi :

Au semestre : 13 semaines de cours (examens compris)
cours suivis : 1 semaine – remboursement de 12 semaines
cours suivis : 2 semaines – remboursement de 11 semaines etc.

Pas de remboursement après **6 semaines** de cours suivis. Il en est de même pour les étudiants inscrits mais qui ne sont pas assidus.

A l'année : 26 semaines (examens compris)
S1 : cours suivis : 1 semaine – remboursement de 12 semaines
cours suivis : 2 semaines – remboursement de 11 semaines etc.

Pas de remboursement après 6 semaines de cours suivis pour le semestre en cours. Il en est de même pour les étudiants inscrits mais qui ne sont pas assidus.

***Remboursement des frais de cours**

- **Maladie empêchant un suivi régulier des cours (Justificatif : certificat médical de la Médecine préventive ou d'un centre hospitalier)**
- **Raisons familiales motivant un abandon des cours (maladie d'un proche. Justificatif : certificat médical)**
- **Modifications dans le cursus, réorientation, acceptation tardive dans une école liée à la spécialité de l'étudiant, hors centre de FLE (Justificatif : certificat de scolarité ou courrier d'acceptation de l'école).**

1.3.4.2 Remboursement des frais de cours pour le second semestre d'inscription

Tout étudiant s'étant inscrit pour 2 semestres, mais ne pouvant suivre les cours du second semestre, pour une des raisons mentionnées ci-dessous* peut faire une demande de remboursement **des frais de cours** auprès d'une commission ad hoc. Les dossiers sont examinés par une commission qui siège chaque semestre durant la troisième semaine de cours.

A noter : aucun remboursement des droits d'inscription universitaires n'est possible.

Si la demande est acceptée par la commission, **une somme de 100 euros est retenue pour frais de dossier.**

***Remboursement des frais de cours pour le second semestre d'inscription**

- **Maladie empêchant un suivi régulier des cours (Justificatif : certificat médical de la Médecine préventive ou d'un centre hospitalier)**
- **Raisons familiales motivant un abandon des cours (maladie d'un proche. Justificatif : certificat médical)**
- **Modifications dans le cursus, réorientation, acceptation tardive dans une école liée à la spécialité de l'étudiant, hors centre de FLE (Justificatif : certificat de scolarité ou courrier d'acceptation de l'école).**

Attention : il n'est pas possible de rembourser le stage de juin ou septembre pour convenances personnelles (travail saisonnier, vacances, départ anticipé).

1.3.4.3 Dossier à constituer en cas de demande de remboursement des frais de cours

- ✓ Fiche de demande de remboursement remplie
- ✓ Lettre explicative
- ✓ Justificatif officiel (certificat médical, certificat de scolarité...)
- ✓ Relevé d'identité bancaire (frais bancaires à la charge de l'étudiant si la somme doit être envoyée à l'étranger)

ATTENTION : Si le RIB n'est pas au nom de l'étudiant, il doit fournir un *pouvoir*.

1.3.4.4 Déroulement de la procédure

Les demandes sont examinées par une commission qui siège chaque semestre durant la troisième semaine de cours de chaque semestre. Les personnes ayant fait une demande reçoivent un courrier pour les informer de la décision de la commission. Les demandes acceptées par la commission sont transmises à l'Agence comptable de l'Université de Poitiers qui effectue le remboursement, dans les 3 ou 4 mois. Le délai de remboursement ne dépend pas du CFLE.

1.3.5 Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est obligatoire pour les options des N5, 6 et 7. L'étudiant doit remettre au secrétariat et à la salle multimédia avant la date limite la fiche qui détaille ses choix de formation.

1.3.6 Les inscrits hors UP

Les inscrits hors UP peuvent suivre les cours de français à **temps partiel** (2h, 4h, 6h, 8h ou 10h au choix). Cette inscription donne accès aux cours sélectionnés et aux contrôles ainsi qu'à la salle multimédia (voir article 2.4). L'inscription à temps partiel ne donne pas droit à un VISA ou à une carte de séjour. A la fin de ses études, l'apprenant obtient une attestation avec les notes obtenues et l'appréciation de l'enseignant.

2 DISPOSITIONS PEDAGOGIQUES

2.1 ARCHITECTURE DES ENSEIGNEMENTS

DURÉE THEORIQUE POUR L'OBTENTION DU DIPLOME EQUIVALENT	DIPLÔME	UE ORAL (coef. 1)	UE ECRIT (coef. 1)
1 semestre	DUEF A1	Compréhension de l'oral (coef. 1) Production orale (coef. 1)	Compréhension des écrits (coef. 1) Production écrite (coef. 1)
1 semestre	DUEF A2		
1 semestre	DUEF B1-1 ^{ère} partie		
		UE LANGUE (coef. 7)	UE CULTURE (coef. 3)
1 semestre	DUEF B1-2 ^{ème} partie	Compréhension des écrits (coef. 1.5) Production écrite (coef. 2) Compréhension de l'oral (coef. 2) Production orale (coef. 1.5)	Dossier interculturel (coef. 1) Lecture de nouvelles (coef. 1) Civilisation française (coef. 1)
		UE LANGUE (coef. 8)	UE CULTURE (coef. 4)
1 semestre	DUEF B2	Compréhension des écrits (coef. 2) Production écrite (coef. 2) Compréhension de l'oral (coef. 2) Production orale (coef. 2)	1 dossier (coef. 1) obligatoire + 3 matières (coef. 1 par matière) à choisir dans une liste.

		UE LANGUE (coef. 10)	UE CULTURE (coef. 8)	UE COURS EXTÉRIEUR (coef. 1)
1 semestre	DUEF C1	Compréhension des écrits (coef. 3) Production écrite (coef. 3) Compréhension de l'oral (coef. 2) Production orale (coef. 2)	4 matières (coef. 2 par matière) à choisir dans une liste de cours proposés.	1 Cours à choisir dans une composante en accord avec l'enseignant responsable.
		UE LANGUE (coef. 7)	UE CULTURE (coef. 10)	UE COURS EXTÉRIEUR (coef. 2)
1 semestre	DUEF C2	Compréhension des écrits (coef. 2) Production écrite (coef. 2) Compréhension de l'oral (coef. 1.5) Production orale (coef. 1.5)	1 dossier de spécialité écrit obligatoire + 4 matières au choix (coef. 2 par matière) à choisir dans une liste de cours proposés.	1 Cours à choisir dans une composante en accord avec l'enseignant responsable.

2.2 CONTRÔLES

2.2.1 Règlement des contrôles

- Les contrôles ont lieu, en règle générale, la 6^{ème} et/ou 7^{ème} semaine et la 13^{ème} et/ou 14^{ème} semaine de chaque semestre.
- Le calendrier des contrôles est communiqué et affiché au plus tard une semaine avant les épreuves.
- Les enseignants indiquent les documents autorisés pour chaque épreuve (dictionnaire, etc.). Voir également le guide ADCUEFE, disponible en ligne <https://www.campusfle.fr/fr/formations-diplomes-fle/les-diplomes-fle/>

2.2.2 Déroulement des contrôles

- Tout étudiant qui se présente aux contrôles doit obligatoirement montrer sa carte d'étudiant et son passeport ou carte d'identité.
- Aucun retard n'est autorisé. Aucun étudiant ne peut entrer dans la salle après la distribution des sujets.
- Pendant les épreuves les étudiants ne peuvent pas quitter la salle sans l'autorisation du professeur.
- Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure de l'épreuve.
- A la fin de chaque épreuve, les étudiants doivent signer une feuille de présence quand ils rendent leur copie.
- Toute fraude sera sanctionnée.

2.2.3 Les différents types d'épreuves

L'évaluation se fait uniquement par le contrôle continu. Tous travaux écrits ou oraux supplémentaires sont laissés à la discrétion de l'enseignant. Les copies ne sont pas anonymes et la durée de l'épreuve, le temps de préparation et le temps de passage pour un oral sont consignées dans les MCC.

2.2.4 Absence aux contrôles

- Pour obtenir un diplôme, les étudiants doivent se présenter à **toutes** les épreuves de ce diplôme et obtenir une moyenne générale de 10 sur 20 minimum.
- Toute absence à une ou plusieurs épreuves des « contrôles 1 » doit être justifiée par un certificat médical certifié ou délivré par un médecin de la médecine préventive (*consultation gratuite - secteur C4- rue Raoul Follereau - Poitiers - 05 49 45 33 54*) ou d'un service hospitalier.

Contrôle 1 : Un étudiant ABJ (absence justifiée) à un contrôle peut demander à effectuer un autre devoir auprès de l'enseignant de la matière pour laquelle l'absence a été constatée.

En délibération, le jury est souverain et peut considérer :

- que l'absence de l'étudiant est justifiée (pour des raisons exceptionnelles et sur production d'un courrier motivé à l'attention du président du jury). Le calcul de la moyenne semestrielle est autorisé.

- que la délibération est possible en banalisant la note manquante pour l'étudiant n'ayant pu effectuer un autre devoir pour le cours où il a été absent et ayant produit un courrier motivé à l'attention du président du jury.

Contrôle 2 : Aucune absence n'est tolérée pour les épreuves du contrôle 2 (absence justifiée ou injustifiée).

2.2.5 Interprétation des résultats

Un étudiant est admis à une UE, un semestre si sa moyenne est égale ou supérieure à 10 ou si le système de compensation lui permet d'obtenir la moyenne à l'UE, au semestre. Un étudiant est ajourné quand il n'a pas obtenu la moyenne à une UE (il peut être ajourné au semestre si la compensation ne lui permet pas d'obtenir la moyenne au semestre). Un étudiant est défaillant quand il a été absent (absence non justifiée) au contrôle 1 et quand il a été absent (ABI ou ABJ) au contrôle 2.

2.2.6 La compensation et la progression dans le cursus

Toutes les matières au sein d'une même UE se compensent entre elles. On ne peut repasser des matières d'une UE en vue d'améliorer le résultat. Toutes les UE d'un semestre se compensent entre elles.

2.2.7 Report de notes, conservation de notes

Lorsqu'un étudiant des niveaux 4, 5, 6 et 7 valide une UE mais pas le semestre, sa note peut être reportée au semestre suivant (pour le même niveau). Lorsqu'un étudiant valide l'épreuve « dossier » au niveau B1-2^{ème} partie ou B2 mais pas le semestre, sa note peut être reportée au semestre suivant (pour le même niveau).

2.2.8 Jury d'examens

Les jurys d'examens siègent pour chaque niveau en fin de semestre après la correction des contrôles. Ces jurys sont composés de tous les enseignants du niveau et du responsable pédagogique.

2.2.9 Contraintes à la réinscription

Les étudiants ayant échoué une fois aux examens du DU (tous niveaux) peuvent se réinscrire (redoublement). Les étudiants ayant échoué deux fois aux examens du DU (tous niveaux) ne peuvent se réinscrire (triple) que sous réserve :

- d'assiduité lors du semestre écoulé
- de progression satisfaisante (seul le jury d'examens peut évaluer la progression)

Le triple ne sera pas accordé aux étudiants qui n'ont pas été assidus ou aux étudiants qui n'ont pas progressé lors du redoublement du semestre. Aucun quadruple ne sera possible.

2.3 LE PLAGIAT

Le plagiat consiste à copier délibérément un texte entier ou en partie sans en désigner la source. Tout plagiat peut entraîner une ABI et un dossier qui pourra le démontrer avec la copie de l'étudiant et toutes les sources qui permettent de le démontrer. Le plagiat étant une faute grave, le dossier sera envoyé au conseil de discipline qui pourra prononcer une sanction (avertissement, zéro à l'évaluation, suspension ou exclusion).

2.4 LE CENTRE DE RESSOURCES MULTIMEDIA (salle A228)

2.4.1 Présentation

Les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel au CFLE ont libre accès à cette salle selon l'horaire affiché sur la porte.

2.4.2 Equipement

A disposition des usagers de la salle multimédia :

- ✓ 15 ordinateurs comportant un accès à internet.
- ✓ Des livres, bandes dessinées, CD, CD-ROM et DVD empruntables sur présentation de la carte d'étudiant.
- ✓ Des journaux et revues consultables sur place.

2.4.3 Horaires

La salle multimédia est ouverte (les horaires sont susceptibles d'être modifiés durant les contrôles continus et les inscriptions pédagogiques) :

Lundi 08h00-11h45 et 12h30-16h00

Mardi au jeudi de 8h00-11h45 et 12h30-17h15

Le vendredi de 8h00 à 12h15

2.4.4 Emprunts

L'accès à la salle multimédia, la consultation et l'emprunt de documents sont gratuits. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

2.4.5 Connexion aux ordinateurs

Les deux premières semaines de chaque semestre, les étudiants peuvent se connecter à l'aide d'un mot de passe « universel » indiqué par les enseignants ou le responsable de la salle. Une fois ce délai passé, **l'utilisation du login et du mot de passe personnels (fournis à la création du compte SEL) est obligatoire.**

2.4.6 Téléchargements

Tous les téléchargements (jeux, films, logiciels, musique etc...) sont interdits.

2.4.7 Internet

La consultation d'internet doit être conforme aux législations en vigueur.

2.4.8 Les usagers de la salle multimédia s'engagent :

- ✓ Au respect des horaires affichés sur la porte de la salle.
- ✓ Au respect du matériel et des ressources.
- ✓ Au respect des autres.

Le manquement au règlement pourra faire l'objet d'une exclusion de la salle multimédia.

2.5 TUTORAT

2.5.1 Fonctionnement général

Les étudiants inscrits à temps plein au CFLE ont la possibilité de venir en salle multimédia pour recevoir une aide individualisée, **dans la limite des places disponibles**. Il peut s'agir d'une aide hebdomadaire ou ponctuelle. Le tutorat est effectué par les enseignants du CFLE ainsi que par les étudiants du Master Didactique des Langues et du FLE/S.

2.5.2 Inscription

Les inscriptions pour le tutorat « hebdomadaire » ont lieu **au début de chaque semestre** de cours. Seuls **les enseignants** peuvent demander l'inscription d'un étudiant au tutorat. Les étudiants ne peuvent pas dépasser **une heure de tutorat par semaine**. Les demandes d'aide « ponctuelle » peuvent être faites **à tout moment de l'année par les étudiants eux-mêmes**, auprès du responsable de la salle multimédia.

2.5.3 Assiduité

Les absences devront être **justifiées**. **Au bout d'une absence non justifiée, l'étudiant verra sa plage de tutorat supprimée**. Si les étudiants sont dans l'impossibilité de venir à une séance et s'ils le peuvent, **ils doivent prévenir la personne responsable**.

2.6 ENVOI DES DIPLOMES

Tous les diplômes doivent être retirés par l'étudiant en personne ou par une tierce personne, avec une procuration. Dans le cas contraire, si l'étudiant souhaite recevoir son diplôme par la Poste, il doit déposer une enveloppe affranchie au tarif en vigueur, libellée à son nom et adresse. Le Centre FLE ne porte aucune responsabilité en cas de perte.

01 septembre 2021