



Dossier de demande de subvention

Conformément à la circulaire du 24 décembre 2002 sur les subventions de l'Etat et des collectivités aux associations et recommandations de la conférence sur la vie associative du 17 décembre 2009, ainsi qu'aux directives du droit communautaire en vigueur

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

Référence du dossier :

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date de transmission :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

NOTICE

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la ville de Sainte-Anne dans le cadre de cet appel à projet.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 5 fiches.

❖ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

❖ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

❖ Fiche n° 3-1 et 3-2 : Description et Budget prévisionnel de l'action projetée

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

A savoir, la nature et l'objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc).

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

❖ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

ANNEXES

- **Annexe 1** : Pièces à joindre au dossier
- **Annexe 2** : Tableaux des locaux utilisables par école
- **Annexe 3** : Calendrier scolaire 2015 -2016

Les dossiers devront être déposés à :

Pôle Animation

Direction de la Vie Associative des Quartiers

Centre administratif de Valette

0590 23 98 80

Vendredi 22 juin 2016 dernier délai

1-1. Présentation de l'association

I) Identification

Sigle :

Objet :

Adresse du siège social :

Téléphone :Télécopie :

Code postal :Commune :

Courriel :

Site internet

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (*cocher la case*) : nationale départementale régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui, lesquelles?

Identification du représentant légal (*président ou autre personne désignée par les statuts*)

Nom :Prénom :

Fonction :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :Prénom :

Fonction :

Activités principales réalisées :

Numéro Siret : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (*création ou modification*) en préfecture:

I_W_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Date de publication de la création au Journal Officiel : I_I_I_I_I_I_I_I

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : euros.

1-2. Présentation de l'association

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....
.....

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, merci de préciser

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

.....
.....
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ?

oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:
dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :.....

Nombre de volontaires :.....

Nombre total de salariés :.....

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)²

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. **Le total des charges doit être égal au total des produits.**

| Exercice 2016 | | date de début : | date de fin : |
|--|----------------------|---|---------------|
| CHARGES | Montant ² | PRODUITS | Montant |
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation³ | |
| Autres fournitures | | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - ACSE/CUCS (QP) : | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Intercommunalité(s) : EPCI ⁴ | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | - | |
| 64- Charges de personnel | | Fonds européens | |
| Rémunération des personnels, | | L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés) | |
| Charges sociales, | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Autres privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 68- Dotation aux amortissements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| CHARGES INDIRECTES | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁵ | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

| | |
|-----------|---------------|
| Action N° | / |
|-----------|---------------|

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Présentation de l'action

Intitulé :

Objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Axe PEDT concerné :

Thème(s) abordé(s) :

développer le vivre ensemble

favoriser la mixité culturelle

action de prévention, d'éducation à la santé
(hygiène corporelle, alimentation, sexualité,
addiction)

la découverte du numérique

connaître le patrimoine matériel et immatériel
de la Guadeloupe

permettre la mixité sociale

sensibiliser l'enfant à l'éco-citoyenneté

éveil à la pratique sportive

Description de l'action (*voir également page suivante*) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3-1. Description de l'action (suite)

Tranche d'âge d'enfants concernés (une action peut toucher plusieurs tranches d'âges) :

| Tranche d'âge /classe | Nombre d'enfants concernés par atelier | | Nombre d'atelier | Total d'enfant concerné |
|------------------------------|--|-----------------------------|------------------|-------------------------|
| 2-3 ans, TPS, petite section | | 1 animateur pour 14 enfants | | |
| 4-5 ans moyenne section | | | | |
| 5-6 ans petite section | | | | |
| 6 ans CP | | 1 animateur pour 18 enfants | | |
| 7 ans CE1 | | | | |
| 8 ans CE2 | | | | |
| 9 ans CM1 | | | | |
| 10 ans CM2 | | | | |

Période d'intervention prévue :

L'année scolaire est découpée en 5 périodes, chacune d'entre elle devant aboutir sur des vacances scolaires. L'action peut être prévue pour se dérouler toute l'année, cependant en fonction des contraintes logistiques et de disponibilité, une organisation vous sera proposée, et pourrait toucher plusieurs écoles.

| | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Période 1 : | De septembre aux vacances de la toussaint |
| <input type="checkbox"/> Période 2 : | Des vacances de la toussaint aux vacances de Noël |
| <input type="checkbox"/> Période 3 : | Des vacances de Noël aux vacances du carnaval |
| <input type="checkbox"/> Période 4 : | Des vacances du carnaval aux vacances de Pâques |
| <input type="checkbox"/> Période 5 : | Des vacances de Pâques aux grandes vacances |

Ecoles concernées par l'action :

Toutes les écoles

| ELEMENTAIRES | | MATERNELLES | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lucie CALENDRIER | <input type="checkbox"/> Ginette MARAGNES | <input type="checkbox"/> Georges TROUPE | <input type="checkbox"/> URBINO-CAMPASSE |
| <input type="checkbox"/> Florent DONNAT | <input type="checkbox"/> Albert LAZARD | <input type="checkbox"/> Marcel BORIFAX | <input type="checkbox"/> Emmanuel VILUS |
| <input type="checkbox"/> R&G MATHURINE | <input type="checkbox"/> Victor VALLIER | <input type="checkbox"/> Saturnin PALMIER | <input type="checkbox"/> Saint-Pierre PHIRMIS |
| | | <input type="checkbox"/> Rigobert ANZALA | <input type="checkbox"/> Gontran JIGAI |
| <input type="checkbox"/> Richard PIERROT (élémentaire et maternelle) | | | |

3-1. Description de l'action (suite)

Espace privilégié pour le déroulement de l'action (cour, salle...)

.....

INTERVENANTS :

| | |
|-----------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Qualification | |
| N° de téléphone | |
| Adresse e-mail | |

| | |
|-----------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Qualification | |
| N° de téléphone | |
| Adresse e-mail | |

| | |
|-----------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Qualification | |
| N° de téléphone | |
| Adresse e-mail | |

| | |
|-----------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Qualification | |
| N° de téléphone | |
| Adresse e-mail | |

Remplacement (*si prévu*) :

Qualité :

| | |
|-----------------|--|
| NOM | |
| Prénom | |
| Qualification | |
| N° de téléphone | |
| Adresse e-mail | |

3-1. Description de l'action (suite)

Moyens mis à disposition pour l'action par l'association

| | Mis à disposition par l'association | Besoins |
|-------------------------|-------------------------------------|---------|
| Matériel | | |
| Locaux | | |
| Action N° / | | |

3-1. Description de l'action (suite)

Evaluation : Méthode et indicateurs

Méthode d'évaluation retenue pour évaluer l'action vis-à-vis des objectifs prévus

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Indicateurs choisis pour évaluer l'action vis-à-vis des objectifs prévus

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autres informations

(Toutes autres informations que vous pensez utiles à la collectivité sur la mise en œuvre de l'action)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

| | |
|-----------|---------------|
| Action N° | / |
|-----------|---------------|

3.2. Budget prévisionnel de l'action

Exercice 2016- Le total des charges doit être égal au total des produits

| CHARGES | Montant ⁶ | PRODUITS | Montant |
|--|----------------------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation⁷ | |
| Autres fournitures | | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - ACSE/CUCS (QP) | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | EPCI ⁸ : | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | - | |
| 64- Charges de personnel | | Fonds européens | |
| Rémunération des personnels, | | L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés) | |
| Charges sociales, | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Autres privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 68- Dotation aux amortissements | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| CHARGES INDIRECTES | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁹ | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁷ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁸ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁹ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4-1. DÉCLARATIONS SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (*nom et prénom*).....

représentant(e) légal(e) de l'association,

.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

| Code Banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|-------------|--------------|------------------|---------------|
| | | | |

Fait, le à

Signature originale + cachet

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4-2. ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (*de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-*)

Je soussigné(e), (*nom et prénom*)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie sur l'honneur que l'association a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices de : euros.

Fait, le à

Signature

ANNEXE 1 : Liste des pièces à fournir

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarées (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Dernier procès verbal de l'Assemblée Générale de l'association
4. **CV et Diplômes** (ou certificat) des intervenants
5. Un **relevé d'identité bancaire (RIB)**, portant une **adresse correspondant à celle du n°SIRET**.
6. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
7. Attestation d'assurance responsabilité civile de l'association
8. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
9. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
10. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

ANNEXE 2 : Tableau des locaux utilisables par école

| Ecoles | Effectif indicatif | Locaux utilisables |
|---|--------------------|--|
| Ecole élémentaire Lucie CALENDRIER Bourg Direction : Nicole GRIPPONE | 383 | Cour, cour gazonnée, salle polyvalente 110m2, 2 salles d'activité (ananas et cerise), BCD, bibliothèque multimédia, réfectoire Mixte 1, réfectoire central |
| Ecole élémentaire Ginette MARAGNES Bourg Direction : Lucien KANCEL | 383 | Cour, espace gazonnée, salle polyvalente 110m2, 3 salles d'activité (cerise, carambole, goyave), BCD, bibliothèque multimédia, réfectoire central |
| Ecole élémentaire Albert LAZARD Douville Direction : Jean RAGHOUBER | 292 | Cour, hall, BCD, Gymnase S. BARNY, salle d'art plastique, Cyber base, auditorium (salle |
| Ecole élémentaire Victor VALIER Grands-Fonds Direction : Robert BORDERAN | 89 | Cour, BCD, réfectoire |
| Ecole élémentaire R&G MATHURINE Deshauteurs Direction : Stéphanie HIRA | 114 | Cour, espace gazonnée, préau, réfectoire, BCD |
| Ecole élémentaire Florent DONNAT Saint-Protais Direction : Magalie COMPPER | 27 | Cour, BCD |
| Ecole primaire Richard PIERROT Château Brun Direction : Hilarion BEVIS-SURPRISE | 171 | Cour, préau, réfectoire |
| Ecole maternelle Marcelle BORIFAX Valette Direction : Rosette ZAMI | 208 | Cour, salle de motricité, BCD, hall d'arts plastiques, préfabriqué, préau préfabriqué, stade, terrain de sport de valette |
| Ecole maternelle Georges TROUPE Ffrench Direction : Peggy NAMPRI | 63 | Cour, salle de motricité, préau, |
| Ecole maternelle URBINO CAMPRASSE Douville Direction : Marie-Laure CARPIN | 131 | Cour, BCD, préau |
| Ecole maternelle Gontrand JHIGAI Richeplaine Direction : Cynthia DEJONCKERE | 74 | Cour, BCD, préau |
| Ecole maternelle Emmanuel VILUS Maudette Direction : Christine FIRMIN | 49 | Cour, réfectoire, préau |
| Ecole maternelle Saturnin PALMIER Fouché Deshauteurs Direction : Maryse GRANDISSON | 59 | Cour, réfectoire, préau, BCD |
| Ecole maternelle St-Pierre PHIRMIS Grands-Fonds Direction : Anna MATIGNON | 42 | Préau, cour, hall |
| Ecole maternelle Rigobert ANZALA Bel Etang Direction : Yasmina POITOU | 19 | Cour, salle de motricité, salle d'activité |

ANNEXE 3 : Calendrier scolaire 2015-2016

| Périodes | Dates |
|-----------------------------|---|
| Rentrée Scolaire | Jeudi 1 ^{er} septembre 2016 |
| Vacances de la toussaint | A la fin des cours du mercredi 19 octobre 2016 Reprise jeudi 3 novembre 2016 |
| Vacances de Noël | A la fin des cours du samedi 17 décembre 2016 Reprise mardi 3 janvier 2017 |
| Vacances de carnaval | A la fin des cours du mercredi 22 février 2017 Reprise lundi 6 mars 2017 |
| Mi-carême | Jeudi 23 mars 2017 |
| Vacances de pâques | A la fin des cours du Samedi 8 avril 2017 Reprise lundi 24 avril 2017 |
| Vacances de mi-mai | A la fin des cours du mercredi 24 mai 2017 Reprise lundi 29 mai 2017 |
| Abolition de l'esclavage | Samedi 27 mai 2017 |
| Grandes vacances 2016 | A la fin des cours du jeudi 6 juillet 2017 |