



PHOTO

## DOSSIER D'INSCRIPTION

- BTS PI en voie scolaire  
 MAN-PCS  
 Sciences Po  
 VISASup

### ÉTUDIANT

Nom (en majuscules) : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Sexe : Féminin  Masculin

Adresse complète de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. portable : \_\_\_\_\_ Email (obligatoire) : \_\_\_\_\_

**Responsable légal** :  Père & Mère  Père  Mère  Tuteur  Autre membre famille  Autres :

**Permis de conduire**  oui  non **Boursier**  oui  non

### Situation N-1

Année scolaire	Classe / formation suivie	Etablissement scolaire fréquenté	Ville
2024/2025			
2023/2024			

Titulaire du Baccalauréat :  oui  non

Autre diplôme : \_\_\_\_\_

Vie active (préciser lieu et fonction) : \_\_\_\_\_

## PARENTS

Situation familiale :  Mariés  Divorcés  Séparés  Veuf/veuve  autre \_\_\_\_\_  
 Etudiant(e) payeur – Majeur (ne souhaite pas remplir la partie « Parents »)

**PÈRE** : Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente de l'étudiant) : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. Personnel : \_\_\_\_\_ Tél. domicile : \_\_\_\_\_

E-mail personnel (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Situation :  En activité  Chômage  Retraite  Autre

Profession : \_\_\_\_\_ E-mail professionnel : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**MÈRE** : Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Nom de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente de l'étudiant) : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. portable personnel : \_\_\_\_\_ Tél. domicile : \_\_\_\_\_

E-mail personnel (obligatoire): \_\_\_\_\_

Situation :  En activité  Chômage  Retraite  Autre

Profession : \_\_\_\_\_ E-mail professionnel : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**Responsable payeur** :  Père & Mère  Père  Mère  Tuteur  Etudiant(e) payeur  Autre :

NOM et prénom (*si différent des parents*) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. portable personnel : \_\_\_\_\_

E-mail personnel : \_\_\_\_\_

## Personne à prévenir en cas d'urgence

NOM et prénom (*si différente des parents*) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. portable personnel : \_\_\_\_\_

E-mail personnel : \_\_\_\_\_

### DROIT A L'IMAGE

ETUDIANT (majeur)

PARENTS (si l'étudiant est mineur autorisation obligatoire des parents)

***Je soussigné(e) :***

***Nous soussignés :***

Mme (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Mme (nom, prénom) \_\_\_\_\_

M. (nom, prénom) \_\_\_\_\_

M. (nom, prénom) \_\_\_\_\_

Mère / Père de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

En classe de : \_\_\_\_\_

En classe de : \_\_\_\_\_

Autorise (ons) à être pris en photo / vidéo à titre gratuit de notre enfant, pour illustrer des brochures consacrées à l'éducation, des supports multimédias, des sites web ....

N'autorise (ons) pas à être pris en photo / vidéo.

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant majeur :

Signature du /des représentant(s) légaux

### Demande aménagements pédagogiques ?

Avez-vous déjà bénéficié d'un aménagement pédagogique ?  oui\*  non

*\*Merci de fournir les justificatifs à la rentrée*

### Taxe d'apprentissage :

L'Institution Jean-Paul II est habilitée à recevoir la Taxe d'Apprentissage. Pour les parents dont la société serait susceptible de procéder à un versement, nous les en remercions chaleureusement et les invitons à indiquer les coordonnées de celle-ci afin que nous puissions lui adresser un dossier : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- 2 photos d'identité **récentes** dont une collée sur le dossier et l'autre avec le nom de l'étudiant au dos
- 1 carnet de 6 timbres autocollants
- 1 photocopie de la carte d'identité recto-verso
- Les photocopies des bulletins trimestriels de Première et de Terminale
- La photocopie des relevés de notes obtenues aux examens (Baccalauréat, PASS, LMD, Classe Préparatoire...)
- En cas de divorce ou de séparation, la photocopie du document officiel précisant la (les) personne(s) détenant l'autorité parentale

**Les documents suivants doivent être soigneusement renseignés et joints au dossier :**

- Le présent dossier d'inscription complété
- La fiche médicale
- Le règlement intérieur, daté et signé
- Le règlement financier, daté et signé
- Le formulaire de prélèvement SEPA, signé du payeur et accompagné d'un RIB

**DOSSIER À RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE :**

**Tout dossier incomplet ne pourra être retenu**

**INSTITUTION JEAN-PAUL II**

**JP2Sup**

**48, rue du Champ-des-Oiseaux – 76000 ROUEN**

### FORMATIONS MAN PCS – BTS PROFESSIONS IMMOBILIERES Voie scolaire ACCÈS PARCOURSUP

- ✓ **Les frais de dossier de 100€ sont réglés, par prélèvement** (voir Mandat SEPA), au moment du dépôt **du dossier d'inscription**. Ces frais sont acquis à l'établissement et ne sont pas remboursés si l'étudiant se désiste ou n'intègre pas la formation.
- ✓ **Le mode de règlement est le prélèvement automatique bancaire qui est programmé le 5 de chaque mois**. Toute famille qui voudrait déroger à cette règle devra faire avant le 5 septembre, un chèque global du montant du relevé annuel, à l'ordre de l'«OGEC de l'Institution Jean-Paul II »
- ✓ Les prélèvements et la facturation débuteront le 05/09 pour les dossiers enregistrés avant la rentrée scolaire. Pour les dossiers tardifs, enregistrés après le délai établi par le service comptable, le 1<sup>er</sup> prélèvement interviendra le 05/10.
- ✓ **Toute interruption du parcours de formation** devra être formalisée par une lettre de démission motivée et signée par l'étudiant, et par le représentant légal pour les étudiants mineurs. La date de fin du parcours correspondra à la date de réception de la lettre de démission. Sans ce document, la scolarité reste due dans sa totalité.
- ✓ **Pour toute interruption de parcours survenue avant la fin de la procédure Parcoursup**, une somme forfaitaire couvrant les frais de rentrée et les premiers cours, d'un montant de 100€, sera encaissée.
- ✓ **Pour toute interruption de parcours après la fin de la procédure Parcoursup**, la somme due sera calculée en fonction du temps de cours suivi par l'étudiant ; étant acquis que tout mois commencé est dû.
- ✓ **Pour les étudiants étrangers**, afin de valider la candidature, **une avance équivalant à la 1<sup>ère</sup> mensualité + les frais de dossier, sera prélevée à réception du dossier d'inscription**. Les prélèvements débuteront ensuite à partir du 05/09. Une attestation confirmant l'inscription en formation sera envoyée, sur demande, une fois le 1<sup>er</sup> prélèvement validé par le service comptable. Le paiement de la totalité des frais de formation est possible par prélèvement.
- ✓ A noter que toute mensualité non honorée mettra automatiquement fin à l'accès à la formation.
- ✓ **Une carte d'accès à l'établissement, avec crédit de photocopies, sera facturée**. En cas de perte de cette carte, l'étudiant devra en informer le service scolarité et en commander une nouvelle d'un montant de 10€. Le crédit de photocopies non utilisé est non remboursable en fin de scolarité.

- ✓ **Les frais de dossier de 100€ et un acompte de 400€** sont prélevés au moment du dépôt du dossier d'inscription (voir Mandat SEPA). Les frais de dossiers sont acquis à l'établissement et ne sont pas remboursés si l'étudiant se désiste ou n'intègre pas la formation.
- ✓ Les 3 mensualités restantes seront prélevées le 5 novembre, le 5 décembre et le 5 janvier.
- ✓ Toute famille qui voudrait déroger à cette règle devra faire, avant le 5 septembre, un chèque global du montant du relevé annuel, à l'ordre de l'«OGEC de l'Institution Jean-Paul II »
- ✓ En cas de départ pour convenance personnelle, avant la fin de la première période (date indiquée dans le calendrier général), 2 mensualités sont dues après l'arrêt de la scolarité, au titre de dédommagement. Si l'arrêt de scolarité a lieu au cours de la deuxième période, la scolarité est due dans sa totalité.
- ✓ Une lettre de démission indiquant la date de départ et précisant les motifs devra être adressée à la Direction du Post Bac. Sans ce document, la scolarité sera due dans sa totalité.

### TARIFS DES FORMATIONS – Modalités de paiement

*(Tarifs provisoires, susceptibles d'évolution pour la rentrée 2025)*

<i>FORMATION</i>	<i>Forfait annuel</i>	<i>Nombre de mensualités</i>	<i>Avance à l'inscription</i>	<i>Solde</i>
<b>BTS Professions Immobilières Voie scolaire</b>	<b>2667 € / an</b>	<b>8</b>	<i>non</i>	
<b>MAN – Préparation aux Coursus Scientifiques (PCS)</b>	<b>2957 €</b>	<b>8</b>	<i>non</i>	
<i>Étudiants étrangers</i>	<i>1<sup>ère</sup> mensualité prélevée à réception du dossier d'inscription</i>			
<b>PRÉPA Sciences Politiques Bac zéro</b>	<b>1530€</b>	<b>3</b>	<b>400€</b>	<b>1124€</b>
<b>PRÉPA Accès Santé</b>	<b>1530€</b>	<b>3</b>	<b>400€</b>	<b>1124€</b>

Je reconnais avoir pris connaissance de ce règlement financier et j'en accepte les modalités.

**Nom de l'étudiant :** \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant :

Signature du responsable payeur :

### CARTE D'ACCÈS BATIMENT JP2sup

Une carte magnétique nominative, vous sera remise à la rentrée.

Cette carte vous donnera accès à :

- L'entrée du bâtiment du Post-Bac
- Photocopieur
- Elle justifie de votre identité et de votre scolarité au sein de JP2Sup.

**En cas de perte, la nouvelle carte sera facturée 10 €.**

### ASSURANCE SCOLAIRE

L'Établissement a souscrit une assurance « individuelle accident vie scolaire », pour chaque étudiant.

La garantie s'exerce pendant le temps où il est placé sous la surveillance de l'Établissement, y compris les périodes de stage et de sortie scolaire.

### PRÊT DE LIVRES - CDI

Les livres, journaux, dictionnaires et autres documents sont à restituer à JP2sup régulièrement et impérativement avant la fin de la formation.

En cas de perte, de dégradation anormale ou de non-restitution, cela entraînera le déclenchement d'une facturation au prix du neuf.

### STATUT

Les jeunes scolarisés en BTS Professions Immobilières en voie scolaire bénéficient du statut étudiant et par conséquent peuvent prétendre aux services du CROUS (bourses, logement...).

Les étudiants des autres formations n'ont pas le statut étudiant.

### AMENAGEMENT PEDAGOGIQUE

Si vous avez déjà bénéficié d'un PAP dans le cadre de votre parcours scolaire.

Merci d'en informer Madame DELARUE le plus tôt possible.

## MANDAT de Prélèvement SEPA

### Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de  
prélèvement  
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Institution JEAN-PAUL II à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Institution JEAN-PAUL II.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

#### Débiteur

Votre Nom

Votre  
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Identifiant du créancier (ICS) : FR39ZZZ310387

#### Créancier

Institution JEAN-PAUL II

39 rue de l'Avalasse

76044 ROUEN CEDEX

France

Paiement :  Récurrent/répétitif  Ponctuel

Le :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

**Veillez compléter tous les champs du mandat.**



**Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB**

A nous retourner dûment complété



## FICHE MÉDICALE

**Nom et Prénom de l'étudiant :** .....

**Personne à prévenir en cas d'urgence**

NOM et prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. portable : \_\_\_\_\_ Tél. domicile : \_\_\_\_\_

E-mail personnel (obligatoire) : \_\_\_\_\_

➔ En cas d'accident grave survenant durant le temps scolaire,

J'autorise le Chef d'Etablissement ou une personne de la Direction de l'Institution Jean-Paul II à prendre toute(s) décision(s) utile(s) : appel à un médecin, au SAMU, évacuation vers l'hôpital pour, le cas échéant, subir toute(s) intervention(s) jugée(s) indispensable(s) par le corps médical.

➔ Observations sur des problèmes de santé importants :

- Allergies (médicaments / alimentaires / autres) : .....
- .....
- Autres affections : .....
- Autre suivi (par ex., orthophonique) : .....
- (Merci de préciser si un PIS ou un PAI a été mis en place au cours des années antérieures. Fournir les documents.)*
- Diabète : .....

➔ Vaccinations

- Coqueluche **date** : .....
- Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite (D.T.P.) **date (dernier rappel)** : .....
- Antituberculeux (B.C.G.) **date** : .....
- Autres vaccins **date** : .....

➔ Groupe sanguin et facteur RH

- A                       B                       AB                       O                       RH Positif  
 RH Négatif

**⚠** Enfin, il nous semble important de vous informer qu'**aucun médicament ne sera administré au sein de l'Institution**. Dans l'éventualité où votre enfant suivrait un traitement médical pendant le temps scolaire, il est important de le signaler et de nous donner un double de l'ordonnance.

Date :

Signature :

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'Institution Jean-Paul II est un établissement catholique d'enseignement, ce qui implique d'emblée le respect de son caractère propre et l'acceptation du travail scolaire demandé. Le règlement intérieur n'a pas d'autre but que de préciser les règles de vie commune favorisant le travail de chacun, condition indispensable à la réussite aux examens et concours, dans le respect des personnes et du cadre de vie.

Une tenue vestimentaire et une coiffure convenable sont exigées de tous (sont interdits les shorts, bermudas, bonnets, casquettes, chapeaux et autres foulards dès l'entrée dans le hall), ainsi qu'une attitude correcte au sein de l'Etablissement et aux alentours.

Il est formellement interdit de venir en survêtement ou avec des vêtements troués. Toute attitude de l'étudiant, toute tenue vestimentaire ou tout signe pouvant laisser supposer une quelconque aliénation, manifestant une volonté de manipulation ou de prosélytisme, portant atteinte à la dignité de la personne humaine, pourra entraîner une exclusion définitive.

### SCOLARITÉ

**La présence aux cours est strictement obligatoire jusqu'au terme de l'année scolaire** (Cours magistraux, Travaux dirigés, Evaluations, Conférences, Informations professionnelles et plus généralement toute séquence programmée).

Les étudiants doivent se trouver dans leur salle de classe 5 mn avant l'heure - si elle est libre - ou à proximité - si un cours s'y déroule, afin de permettre au professeur de commencer son cours à l'heure précise prévue par l'emploi du temps. Un départ anticipé exceptionnel ne peut avoir lieu qu'après avoir rempli un billet d'absence auprès du Secrétariat, lequel donne son autorisation ou non.

### RETARDS

La ponctualité est de rigueur, condition indispensable à la réussite.

Tout étudiant en situation de retard au début des cours ne sera autorisé à entrer en classe par le professeur qu'en possession d'un bulletin de retard rempli et signé par l'accueil. Si le retard excède ¼ d'heure, l'étudiant va au CDI en attendant le cours suivant.

Des retards répétés feront l'objet d'un avertissement, suivi éventuellement d'une exclusion temporaire ou définitive selon les cas.

### ABSENCES

Le pointage des absents est effectué à chaque début de cours et de devoir sur table.

L'étudiant absent doit, dès son retour, se présenter à l'accueil afin de justifier l'absence.

Toute absence prévisible doit être signalée, à l'avance, par écrit via le billet à l'accueil, pour rappel un justificatif est un document officiel (arrêt de travail, convocation ...). Sans ce document officiel, l'absence ne pourra être considérée justifiée.

En cas de maladie, il est impératif de prévenir l'accueil (02 35 89 00 01) puis de fournir un certificat médical. Au bout de 3 absences injustifiées, La Direction peut exclure un étudiant de manière temporaire ou définitive, sans que l'étudiant puisse faire appel de cette décision. Les absences injustifiées seront à récupérer le premier jour des vacances scolaires.

### DEVOIRS SURVEILLÉS ET EXAMENS BLANCS

Au moment des examens blancs, les étudiants ne doivent apporter que le matériel autorisé. Les téléphones portables et montres connectées doivent obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs, et les sacs laissés au fond de la classe.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de Devoir Surveillé (DS), le professeur se réserve le droit d'attribuer la note 0 (zéro).

En cas d'absence injustifiée à une des épreuves ou BTS blanc la note 0 (zéro) est attribuée à l'étudiant concerné.

En cas de fraude ou tentative de fraude, l'étudiant fera l'objet d'une sanction grave pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive de l'établissement.

### OBLIGATIONS

Pour les DS de 3 heures, aucun étudiant ne peut sortir de la salle de classe avant 2h00 de composition.

Pour les DS de 4 heures, aucun étudiant ne peut sortir de la salle de classe avant 3h00 de composition.

### TRAVAIL DE L'ÉTUDIANT

En cas de résultats notoirement insuffisants, l'étudiant fait l'objet d'une convocation par le professeur principal et/ou le directeur. Si les contre-performances continuent à la suite de l'entretien, l'étudiant peut faire l'objet d'un avertissement ou d'un renvoi temporaire ou encore définitif selon les cas.

## **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES COURS DISPENSÉS DANS LES CLASSES POST-BAC**

Les cours dispensés en Post-bac, et notamment tous les photocopiés et documents fournis par l'ensemble des professeurs appartiennent en tant que propriété intellectuelle à JP2sup - Institution Jean-Paul II. A ce titre, il est strictement interdit à tout étudiant de les revendre pendant ou après sa scolarité. Le contrevenant fera l'objet d'une plainte devant la juridiction compétente.

### **C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)**

Le CDI est un lieu de travail mis à la disposition des étudiants qui s'engagent à respecter les consignes du responsable, notamment : délai pour le prêt des ouvrages, silence pendant le travail au CDI, respect du matériel informatique.

Il est défendu d'introduire de la nourriture ou des boissons dans ce lieu.

Le fonctionnement du CDI sera expliqué aux étudiants en début d'année. Tout manquement aux consignes fournies par le responsable pourra entraîner l'exclusion temporaire du prêt. Celui-ci est nominatif, limité à trois ouvrages en même temps et à une période de quinze jours afin de favoriser une meilleure rotation des ouvrages de travail.

### **CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE**

Chacun est responsable de l'ordre et de la propreté de l'établissement. Il veillera à ne pas dégrader le matériel et les locaux mis à sa disposition.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de ne rien laisser sans surveillance dans les salles.

L'accès de l'Établissement est interdit à toute personne extérieure aux actions de formation.

L'attention de chacun est appelée sur l'observation des consignes d'évacuation données en cas d'alerte (au retentissement de l'alarme, les groupes doivent quitter les locaux dans le calme et se réunir à l'extérieur du bâtiment pour vérification des présences).

Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'Établissement.

Il est interdit de recharger téléphones portables et e-cigarettes dans l'Établissement.

Les distributeurs de boissons sont à la disposition des étudiants et du personnel ; leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations, ni nuire à la propreté de l'Établissement. Les gobelets utilisés doivent être mis dans les poubelles. Les boissons doivent être consommées sur place dans le hall et non dans les couloirs ou les salles de cours.

Tout affichage est soumis à l'approbation de la Direction.

### **BDE**

Chaque année un bureau des étudiants est élu et est chargé de l'animation au sein du Pôle Sup.

### **RÔLE DES DÉLÉGUÉS**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et la communication interne au sein de l'Établissement.

Ils présentent toutes demandes ou observations individuelles ou collectives relatives à la formation.

Ils contribuent au respect du règlement intérieur.

### **IMPORTANT**

L'usage d'appareils personnels (casques, écouteurs, téléphones portables...) est strictement interdit en cours, et en devoirs surveillés.

Les pratiques commerciales (achat vente) ne sont pas autorisées.

Il est rappelé que l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux étudiants, sauf autorisation de la direction.

La possession ou la consommation d'alcool et de drogues sont strictement interdites. Tout contrevenant encourt les sanctions les plus graves.

Les parkings sont strictement réservés aux personnels de l'Établissement.

**Après avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Établissement, je m'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions pendant ma scolarité.**

Lu et accepté, signé par :

Les parents

Date :

Signature :

Étudiant

Date :

Signature :

Karine FERRARO MASURE

Directrice Adjointe

en charge de JP2sup

Jean-Dominique EUDE

Directeur de l'Institution

# **FICHER INFORMATIQUE FAMILLES & ÉLÈVES**

## **NOTE ADMINISTRATIVE**

Conformément aux prescriptions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978, article 27, promulguée suite aux travaux de la Commission « Informatique et Liberté », nous vous informons que la réponse à toutes les questions du dossier d'inscription est obligatoire sous peine de non-validation de l'inscription.

Tous les renseignements concernant votre identité, celle de vos enfants, votre situation professionnelle et familiale, sont consignés dans un fichier informatique.

Ils peuvent être partiellement communiqués au Rectorat de Rouen pour l'établissement de statistiques administratives, pour l'obtention de bourses, etc. En cas d'enquête, la Police ou la Justice peuvent avoir accès à ces éléments.

Sur le plan interne, la Direction, le Secrétariat, les Responsables de la Vie Scolaire, L'Association des Parents d'Élèves y ont seuls accès, totalement ou partiellement.

En cas de doute sur les renseignements que vous nous avez communiqués, il vous est toujours possible d'avoir accès à ce fichier, au Secrétariat, dans un délai de 24 heures après demande écrite.

Toute demande de rectification, faite aussi par écrit, sera satisfaite par le Secrétariat dans les 24 heures et fera, dans la mesure des possibilités du programme, l'objet de l'envoi d'un justificatif au demandeur.