

SOMMAIRE

• Accéder à l'application (Etablissements publics et privés).....	2
• Signalements.....	3
• Procédure.....	3
○ Création d'un signalement.....	3
○ Suivi d'un signalement.....	7
▪ La fiche élève.....	7
▪ La fiche signalement.....	8
▪ Les mouvements importants.....	9
▪ Le récapitulatif du suivi.....	9
▪ L'entretien.....	10
○ Création d'un signalement de niveau 2 et 3.....	10
• Quitter l'application.....	10
• Annexes.....	11

L'application MIMOSA est une application (alimentée par l'annuaire fédérateur (AAF), qui permet d'instruire les dossiers relatifs à l'assiduité des élèves dans les établissements du 2nd degré ainsi que les manquements aux obligations scolaires.

1 - ACCEDER A L'APPLICATION

Etablissements Publics

Par défaut, les personnels de direction ont accès à l'application. Ceux-ci peuvent déléguer l'accès à une autre personne affectée à leur établissement en utilisant l'outil de délégation mis à leur disposition.

a - Pour accéder à l'application MIMOSA, vous devez vous connecter au portail ARENA accessible via ETNA. Vous arrivez sur la page d'accueil ci-après :



Il convient de saisir votre identifiant et votre mot de passe (identiques à ceux utilisés pour votre messagerie académique). Cet accès est possible en étant connecté à partir d'un ordinateur sur un réseau administratif EPLE.

Si vous n'êtes pas connecté sur le réseau administratif EPLE, vous utilisez l'adresse du portail ARENA (Internet/OTP) accessible via ETNA et vous utilisez votre clé OTP pour vous identifier.

b - Cliquez sur **Valider** pour accéder au portail ARENA.
Vous accédez au menu du portail ARENA.



ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue Mme G G

Gérer mes favoris Déconnexion

Première connexion à l'application

- Base élèves établissement (BEE)**
 - Mise à jour
 - Consultation
 - Consultation et export
 - Commun
 - Nomenclatures
 - Administration Téléservices
 - Enseignements inter-établissements 2015/2016
 - Enseignements inter-établissements 2014/2015
 - Pre Orientation pour les élèves avec H en Etablissement (Prophet)
- Vie scolaire**
 - Accès à Vie scolaire
- Absences**
 - Maîtrise Informatique des Manquements à l'Obligation / Assiduité
- Décrochage scolaire**
 - Suivi des élèves
 - Echanges avec le SIEI
- Notes**
 - Notes chef d'établissement
 - Notes fiche pédagogique
 - Notes vie scolaire
 - Notes enseignant
- Livret personnel de compétences (LPC)**
 - Accès au livret
 - Consultation
 - Modification
- Suivi et exploitation des résultats des évaluations**
 - Administration de SEREVA 5ème
 - Saisie et exploitation de SEREVA 5ème
- Outils le B2i (OBII)**
 - Suivi des validations et des attestations
 - Paramétrage et suivi dans l'établissement
 - Validation des compétences
- Orientation**
 - Suivre la procédure
 - Statistiques
- Affectation des élèves (AFFELNET)**
 - Affectation post-3ème
 - Affectation entrée en 1ère
 - SIPA (suivi des inscriptions)
 - Passpro post-3ème
- Ecole ouverte (EO)**
 - Accès chef d'établissement
 - Accès administration
 - Accès scolarité
- Livret Scolaire du Lycée (LSL)**
 - Accès au livret scolaire

Sélectionnez la rubrique « scolarité du 2nd degré » puis le menu « Absences » et « Gestion de l'absentéisme »

Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application MIMOSA.

Etablissements Privés

Par défaut, les personnels de direction ont accès à l'application. Ceux-ci peuvent déléguer l'accès à une autre personne affectée à leur établissement en utilisant l'outil de délégation mis à leur disposition.

Pour accéder à l'application MIMOSA, vous devez vous connecter au portail ARENA dont l'adresse url de connexion est <https://sconet.ac-nantes.fr>





Vous utilisez impérativement votre clé OTP pour vous authentifier.

Lorsque la connexion est établie, vous retrouvez MIMOSA dans la rubrique « scolarité du 2nd degré » puis le menu « Absences » et « Gestion de l'absentéisme »

A noter que la page d'information relative à l'absentéisme dans l'intranet ETNA est uniquement accessible aux personnels de direction et aux secrétaires de direction disposant d'un compte académique.

2 - SIGNALEMENTS

Par défaut votre établissement débute son année scolaire avec aucun signalement effectué ce qui explique le fait que l'écran d'accueil est vierge. Au cours de l'année scolaire, votre écran comportera la liste des élèves dont vous aurez signalé les manquements aux obligations scolaires et à l'assiduité.

Les signalements à l'académie sont de plusieurs niveaux : Niveau	Code couleur Icône	Statut de l'élève
0	Fond vert clair 	• Élève pouvant faire l'objet d'un signalement
1	Jaune 	• Déclenchement par l'établissement • Avertissement adressé à la famille de l'élève par le gestionnaire académique
2	Orange 	• Déclenchement par l'établissement • Convocation de la famille par le gestionnaire académique
3	Rouge 	• Déclenchement par l'établissement • Dernier avertissement à la famille par le gestionnaire académique avant saisine du Procureur de la République

1.0 . PROCEDURE

Le déclenchement du signalement est effectué par l'établissement.

Le gestionnaire académique déclenche les courriers (avertissements, convocations etc) et les transmet aux familles.

1.1. CRÉATION D'UN SIGNALEMENT

Les signalements doivent faire l'objet de la plus grande vigilance de votre part. Vous devez enclencher la procédure dès qu'un élève est absent plus de 10 demi-journées dans le mois.

A partir du menu principal, cliquez sur Nouveaux



Vous obtenez l'écran de recherche de l'élève à signaler. Les élèves apparaissent par ordre alphabétique mais pour faciliter vos recherches, vous avez aussi la possibilité de les trier selon leur niveau scolaire.

Sélectionnez l'élève à signaler :

Nom* Prénom Niveau Scol.
à Tous Rechercher

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Enregistrements 1 à 20, sur 54 trouvés

1 • 2 • 3

Nom ▼	Prénom	Date de Naissance	Niveau Scol. ▼	Signalement
A	I	22/02/2000	2 GEN.	0
A	M	22/01/1999	1 GEN.	0
A	A	29/01/2000	2 GEN.	0
A	I	12/05/1998	T GEN.	0
A	L	19/10/1998	1 GEN.	0
A	I	02/07/1999	1 GEN.	0
A	D	11/11/2000	2 GEN.	0
A	E	27/01/2000	2 GEN.	0
A	J	14/08/2000	2 GEN.	0
A	K	14/09/1999	2 GEN.	0
A	I	05/06/1998	T GEN.	0
A	J	24/01/2000	2 GEN.	0
A	M	04/05/2000	2 GEN.	0
A	S	06/11/2000	2 GEN.	0
A	A	13/02/1997	CPGE2	0
A	M	05/02/1998	T GEN.	0
A	M	19/11/1997	CPGE2	0
A	S	09/07/1999	1 GEN.	0
A	M	20/09/2000	2 GEN.	0
A	R	21/08/2000	2 GEN.	0

Enregistrements 1 à 20, sur 54 trouvés

1 • 2 • 3

Vous n'avez pas trouvé l'élève ?

Il se peut que celui-ci ne figure pas encore dans la Base Elèves Académique, ou que la bascule scone/tea n'ait pas encore été effectuée. (cette bascule est effectuée toutes les nuits)
Votre dernière remontée BEA (Base Elèves Académique) date du 21/10/2015.

Cliquez sur le nom de l'élève à signaler. L'écran ci-dessous apparaît:

Fiche Elève

Veillez compléter les informations sur l'élève :

Identité Nom : A Prénom : J Sexe : F Née le : 24/01/2000 (15 ans, 9 mois)		N° INE : 0100000000T MEF Gest.: ZDEGT2 Niveau : 2 GEN. Commune de rés.: PARIS 00E ARRONDISSEMENT	
1er Responsable de l'élève Civilité : M. ou Mme Nom : Prénom : Adresse : *Code post. :		*Ville : Tel dom. : Tel prof. : Tel mob. :	
2ème Responsable de l'élève (Facultatif) Civilité : M. ou Mme Nom : Prénom : Adresse : Code post. :		Ville : Tel dom. : Tel prof. : Tel mob. :	
Coordonnées de l'élève Civilité : Mme Nom : A Prénom : J		Adresse : 188 BLD PERE *Code post. : 75000 *Ville : PARIS 00E ARRONDISSEMENT	
Etablissement fréquenté Numéro : 0750000V Nom : LG Commune : PARIS 00E ARRONDISSEMENT Catégorie : LG		Division : Tél. : 0100000000 Mail : ce.0750000V@ac-paris.fr	

Suivant

Comme les informations contenues proviennent de la BEA (Base Élèves Académique), vous aurez à renseigner les champs obligatoires mentionnés par un astérisque rouge *.

L'ensemble des informations de la base élèves ne sont pas intégrées dans MIMOSA, il vous faudra confirmer les informations relatives aux responsables. Il convient de porter la plus grande attention sur la saisie des données concernant les élèves pour un traitement efficace des actions à mettre en place dans la lutte contre l'absentéisme.

Il s'agit des items suivants :

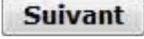
- ☐ Nom du responsable légal 1
- ☐ Prénom du responsable légal 1
- ☐ Adresse du responsable légal 1
- ☐ Code postal du responsable légal 1
- ☐ Commune de résidence du responsable légal 1
- ☐ Division de l'élève

IMPORTANT :

Les saisies des coordonnées du responsable légal 1 vont être intégrées automatiquement dans les courriers adressés à la famille. Il convient donc de respecter les règles de saisie suivantes :

- ☐ Nom du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Dupont)
- ☐ Prénom du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Alain)
- ☐ Adresse du responsable légal 1 : Respecter les espaces et les majuscules (Ex : 1 rue de Nantes)
- ☐ Code postal du responsable légal 1 : 5 chiffres sans espace avant et après
- ☐ Commune de résidence du responsable légal 1 : Le premier caractère est en majuscule (Ex : Saint-Nazaire)

Si le responsable légal 1 et le responsable légal 2 résident ensemble, il n'est pas nécessaire de renseigner l'adresse du légal 2. Sinon cela génère 2 courriers distincts.

Après avoir complété les informations demandées, cliquez sur le bouton  pour poursuivre votre saisie.

Vous arrivez alors sur l'écran suivant:

Fiche Signalement

Veillez compléter les informations du Signalement de Niveau 1 :

Nature de l'absentéisme

1/2 journées d'absentéisme :

Type

☒ discontinue ☐ continue

☒ occasionnelle ☐ régulière

☐ Présence dans l'établissement

☐ L'élève est inscrit dans l'établissement mais ne s'est jamais présenté

Motif

☐ Stratégique ☐ Forcé

☐ Refus de scolarité ☐ Décrochage

☐ Activité salariale ☐ Autre

Observations :

Traitement par établissement

Représentant légal informé : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, par quel moyen ?

☐ appel(s) téléphonique(s) ☐ courrier(s) ☐ entretien(s)

Passage commission absentéisme : ☐ OUI ☐ NON

Adhésion de la famille : ☐ OUI ☐ NON

Autres signalements

☐ Procureur de la république ☐ ASE ☐ Autres :

Autres Observations :

Actions mises en oeuvre par l'étab.

☐ Travail pédagogique ☐ Travail sur une réorientation

☐ Travail éducatif externe ☐ Travail sur une orientation


☐ Travail éducatif interne ☐ Mesures disciplinaires

☐ Médecin et/ou infirmière scolaire ☐ Assistantes sociales scolaires

☐ Autres :

Demande d'intervention de niveau 1 à la DSDEN

☐ Suppression des bourses




Vous devrez renseigner à ce niveau :

- ☐ La nature de l'absence :
 - o le nombre de demi-journées d'absence
 - o le type d'absence
 - o le motif des absences
 - o la présence ou non de l'élève dans l'établissement ou d'éventuelles informations
- ☐ Le traitement que vous avez apporté :
 - o information du représentant légal
 - o les actions qui ont été mises en oeuvre au sein de l'établissement.

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton  pour valider votre signalement.

Observations : Lorsqu'un élève n'est pas signalé au gestionnaire académique, il apparaît alors à l'écran sur un fond vert.

Lorsque votre saisie est terminée, l'élève possède un statut de signalement de niveau  et sera mentionné sur un fond jaune dans l'application.

Le gestionnaire académique sera informé en temps réel de ce signalement et pourra éditer le courrier à la famille. L'édition du courrier générera une notification automatique transmise dans la messagerie fonctionnelle ce.RNE@ac-nantes.fr de l'établissement.

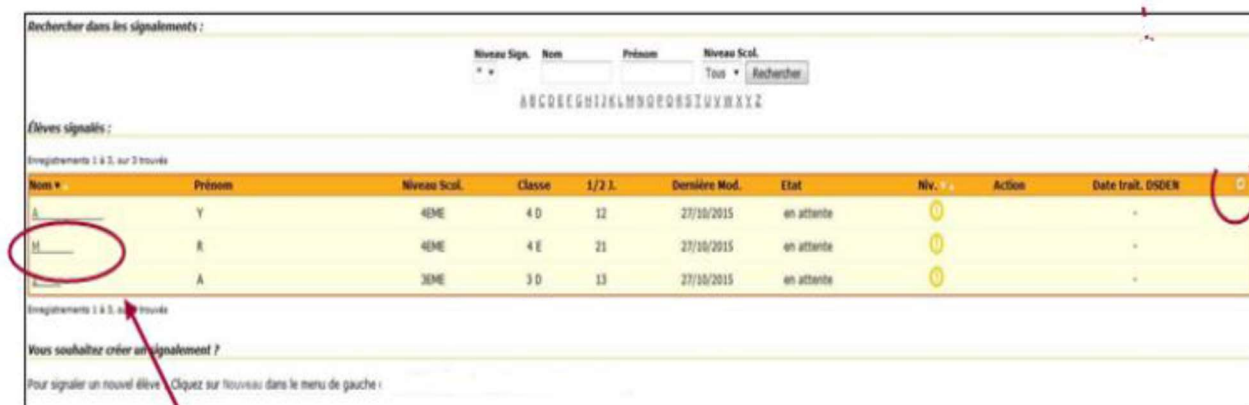
1.2. SUIVI D'UN SIGNALLEMENT

Une fois le signalement de niveau 1 effectué par l'EPLÉ, vous allez pouvoir suivre son traitement par la DSDEN en consultant l'application.

A partir du menu principal, cliquez sur **En cours**



Vous obtenez alors un écran de recherche à partir duquel vous avez la possibilité de rechercher les élèves par défilement des pages ou en cliquant sur l'une des lettres de l'alphabet.

The screenshot shows a search interface titled 'Rechercher dans les signalements :'. It includes filters for 'Niveau Sign.', 'Nom', 'Prénom', and 'Niveau Scol.', along with a 'Rechercher' button. Below the filters is an alphabet bar. The main section, 'Élèves signalés', shows a table with 10 columns: 'Nom', 'Prénom', 'Niveau Scol.', 'Classe', '1/2 J.', 'Dernière Mod.', 'Etat', 'Niv.', 'Action', and 'Date trait. DSDEN'. Three rows are visible, with the first row having a red circle around the 'Nom' cell. A red arrow points to the 'Nouveaux' link in the footer.

Vous pouvez cliquer sur le nom de l'élève signalé pour connaître le suivi du dossier. L'écran suivant apparaît : (voir 1.2.1 la fiche élève).

1.2.1. LA FICHE ÉLÈVE

The screenshot shows the 'Fiche Élève' form with a navigation bar at the top containing 'Fiche Élève', 'Fiche Signalement', 'Mvts Importants', 'Récapitulatif du Suivi', and 'Entretien'. The form is divided into several sections: 'Identité' (Nom: M, Prénom: R, Sexe: M, Né le: 30/12/2001, N° INE: 010000000X, MEF gestion: 4G, Niveau: 4EME, Commune de résidence: PARIS 00E ARRONDISSEMENT), '1er Responsable de l'élève' (Civilité: Mme, Nom: D, Prénom: N, Adresse: 17, RUE, Code postal: 75000, Ville: PARIS, Tel domicile, Tel professionnel, Tel mobile), 'Coordonnées de l'élève' (Civilité: M., Nom: M, Prénom: R, Adresse: 17, RUE, Code postal: 75000, Ville: PARIS 00E ARRONDISSEMENT), and 'Etablissement fréquenté' (Numéro: 0750000E, Dénomination: CLG, Commune: PARIS 00E ARRONDISSEMENT, Catégorie: CLG, Division: 4 E, Tél: 0100000000, Mail: ce.0750000E@ac-paris.fr). A 'Modifier' button is located at the bottom right.

Vous retrouverez à ce niveau les informations concernant l'élève et issues de la BEA.

Rappel : Les informations contenues dans MIMOSA sont issues de votre BEE (Base Élèves Etablissement) via la BEA (Base Élèves Académique). Il convient de porter la plus grande attention sur

la saisie des données concernant les élèves pour un traitement efficace des actions à mettre en place dans la lutte contre l'absentéisme.

Observations : Vous avez la possibilité de mettre à jour ces informations si l'élève (ou sa famille) a modifié ses coordonnées entre le déclenchement du signalement et le traitement par le gestionnaire académique.

Pour cela vous devez cliquer sur le bouton **Modifier**

L'écran devient alors :

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Veuillez compléter les informations sur l'élève :

Identité	
Nom: M	N° INE: 010000000X
Prénom: R	MEF Gest.: 4G
Sexe: M	Niveau: 4EME
Né le: 30/12/2001 (13 ans, 10 mois)	Commune de rés.: PARIS 00E ARRONDISSEMENT

1er Responsable de l'élève	
Civilité: Mme	*Ville: PARIS
Nom: D	Tel dom.:
Prénom: N	Tel prof.:
Adresse: 17, RUE	Tel mob.:
*Code post.: 75000	

2ème Responsable de l'élève (Facultatif)	
Civilité: M. ou Mme	Ville:
Nom:	Tel dom.:
Prénom:	Tel prof.:
Adresse:	Tel mob.:
Code post.:	

Coordonnées de l'élève	
Civilité: M.	Adresse: 17, RUE
Nom: M	*Code post.: 75000
Prénom: R	*Ville: PARIS 00E ARRONDISSEMENT

Etablissement fréquenté	
Número: 0750000E	Division: 4 E
Nom: CLG	Tél.: 0100000000
Commune: PARIS 00E ARRONDISSEMENT	Mail: ce.0750000E@ac-paris.fr
Catégorie: CLG	

Valider

Si vous avez apporté des modifications, cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour confirmer votre saisie.

1.2.2. LA FICHE SIGNALEMENT

Il s'agit de la synthèse de la saisie du signalement que vous avez effectuée précédemment.

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Niveau 1 actif depuis le 27/10/2015

Niveau 1

Nature de l'absentéisme	
1/2 journée(s): 21	
Élève inscrit ne s'étant jamais présenté depuis la rentrée: non	
Type: discontinue et occasionnelle	
Présent dans l'établissement: non	
Motif:	
Observations: CLASSE RELAIS ADMIS MAIS PAS PRESENTE SUIVI SOCIAL EN COURS COMMUNICATION COMPLUEE	

Traitement par l'établissement	
Responsable de l'élève informé: oui	
Moyen(s) utilisé(s):	
Adhésion de la famille: oui	
Action(s) mise en oeuvre:	
Autres Signalements auprès de:	
Autres observations: ---	

Demande d'intervention à la DSDEN	
Nature de l'intervention: • Aucune demande spécifique	

1.2.3. LES MOUVEMENTS IMPORTANTS

Vous devez renseigner cette partie lorsque l'élève a répondu au courrier émis par le rectorat. Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des mouvements du parcours que peut rencontrer un élève. Ce sont :

- ☐ le retour à la scolarité assidue
- ☐ l'exclusion
- ☐ la démission
- ☐ la réorientation
- ☐ la réaffectation (seul mouvement qui ne peut être effectué par l'établissement).

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Mouvements

Niv.	Mouvement	Date	Commentaire
			Aucun mvt important.

Nouveau Mouvement niveau 1

Type de Mvt : Retour Scolarité assidue ▼

Date Mvt : 28/10/2015 format : JJ/MM/AAAA

Commentaires :

Ajouter

A la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre saisie.

1.2.4. LE RÉCAPITULATIF DU SUIVI

A ce niveau, vous serez informé de l'historique de la procédure engagée et de l'état de la progression du dossier de l'élève avec les différentes procédures mises en oeuvre pour lutter contre l'absentéisme de l'élève.

Fiche Elève | Fiche Signalement | Mvts Importants | Récapitulatif du Suivi | Entretien

Actuellement : niveau 1 depuis le 27/10/2015, en attente.

Signalements

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Date Création :	27/10/2015		
Date Envoi Courrier Famille:			

Mouvements Importants

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Retour à la Scolarité Assidue:			
Réorientation:			
Exclusion définitive par CDD:			
Commentaires:			

1.2.5. L'ENTRETIEN

Vous pouvez connaître à ce niveau si l'élève a suivi un entretien avec les membres de la commission en charge de la lutte contre l'absentéisme scolaire ou si l'élève n'a pas participé à l'entretien auquel il était convié.



Lorsqu'il n'y a pas d'entretien programmé, l'écran se présente alors ainsi :



1.3 CRÉATION D'UN SIGNALEMENT DE NIVEAU 2 ET 3

Le déclenchement du signalement de niveau 2 et 3 est effectué par l'établissement.

Une fois que le signalement de niveau 1 effectué par l'EPL est traité par la DSDEN, vous allez pouvoir effectuer un signalement de niveau 2 en consultant l'application.



A partir du menu principal, cliquez sur **En cours** →

Puis vous procéderez comme vu au chapitre 1.1 lors de la création d'un signalement de niveau 1.

Vous agirez de même pour un signalement de niveau 3.

3 - QUITTER L'APPLICATION

Pour quitter l'application et revenir au portail ARENA, cliquez sur le bouton **Quitter** situé dans la barre des menus.



4 - Annexes

PROCEDURE DU CONTROLE DE L'ASSIDUITE SCOLAIRE- 2nd degré

Chef d'établissement

En cas d'absences répétées, 10 demi-journées/mois non justifiées, rencontre ou contact avec la famille

Si l'absentéisme persiste : remontée télématique via MIMOSA du signalement à la DSDEN

1^{er} signalement via MIMOSA

DSDEN

Analyse du dossier par le service de gestion de la DSDEN et envoi du courrier à la famille

Si retour à la normale
Fin de la procédure

2^{ème} signalement via MIMOSA

Si l'absentéisme persiste remontée télématique via MIMOSA du signalement 2

DSDEN

Convocation de la famille

Si retour à la normale
Fin de la procédure

3^{ème} signalement via MIMOSA

Si l'absentéisme persiste remontée télématique du signalement 3 via MIMOSA

Courrier type signalement de niveau 1

Références: Articles L. 131-1 à L. 131-12 et R. 131-5 à R. 131-10 du code de l'éducation notamment l'article R. 131-7, décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire, circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

Circulaire départementale d'application du 24/09/2021
Madame,

L'établissement CLG STENDHAL de NANTES CEDEX 3 m'informe que _____, élève de 3EME, a manqué la classe sans motif légitime, ni excuse valable (voir le relevé d'absences qui vous a été transmis par l'établissement). Je vous rappelle que tout élève inscrit dans un établissement d'enseignement a l'obligation d'assister régulièrement à tous les cours prévus à son emploi du temps.

Je vous invite à vous conformer aux prescriptions des textes légaux et réglementaires relatifs à la scolarité obligatoire, à la fréquentation et à l'assiduité scolaires, cités en référence.

J'attire votre attention sur les sanctions administratives et pénales encourues en cas de manquements à l'obligation d'assiduité scolaire :

- suspension ou suppression de la bourse le cas échéant,
- dispositif prévu dans l'article R 624-7 du code pénal : cet article répond aux cas les plus extrêmes caractérisés par une carence éducative dont l'absentéisme scolaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Courrier type signalement de niveau 2

Références: Articles L. 131-1 à L. 131-12 et R. 131-5 à R. 131-10 du code de l'éducation notamment l'article R. 131-7, décret 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire, circulaire interministérielle 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

Circulaire départementale d'application du 24/09/2021
Mon courrier du 21/12/2021

Monsieur,

Malgré toutes les mesures prises précédemment, _____ élève de 5EME du CLG STENDHAL de NANTES CEDEX 3, n'est pas revenu à une scolarité régulière.

J'attire de nouveau votre attention sur les sanctions administratives et pénales encourues en cas de manquements à l'obligation scolaire :

- suspension ou suppression de la bourse le cas échéant,
- dispositif prévu dans l'article R 624-7 du code pénal (750 euros d'amende) : cet article répond aux cas les plus extrêmes caractérisés par une carence éducative, dont l'absentéisme scolaire.

Je vous demande de bien vouloir vous présenter, accompagné de Sinen, à un entretien avec des représentants du directeur académique et du président du conseil départemental :

le jeudi 24 mars 2022
à 10H
DSDEN
BP 72616
44326 NANTES CEDEX 3