20/02/2026

Règlement intérieur







Règlement intérieur LEAP LESTONNAC

Mis à jour le 20 février 2026

Préambule

L'établissement, en partenariat avec l'État via un contrat d'association avec le ministère de l'Agriculture et affilié au C.N.E.A.P. (Conseil National des Etablissements Agricoles Privés), vise à former et à éduquer en organisant la vie collective pour tous.

Son identité enrichit le Projet Éducatif et Pastoral, le Lycée est donc un lieu de formation globale de l'individu, il a pour mission d'aider le jeune, tout au long de sa formation, à découvrir et à construire son projet professionnel et personnel en favorisant l'épanouissement complet et harmonieux de toutes ses aptitudes, qu'elles soient intellectuelles ou humaines.

En inculquant des valeurs humanistes telles que le respect, la tolérance, la solidarité, la justice et le civisme, l'établissement encourage l'autonomie, la solidarité, l'esprit critique et la prise de responsabilités chez les jeunes.

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective applicables à l'ensemble des membres de la communauté éducative et précise les modalités d'exercice des droits et devoirs des apprenants. Il garantit un cadre structurant, propice à l'épanouissement personnel et à la réussite scolaire, dans un esprit de respect mutuel et de bienveillance.

Sommaire

Préambule **P2**

Chapitre 1 Objet et champ d'application **P5**
1.1 Objet du règlement
1.2 Champs d'application

Chapitre 2 Les règles de vie dans l'établissement /Les droits et devoirs des apprenants **P6**
2.1 Devoir de tolérance et de respect d'autrui
2.2 Harcèlement, cyber harcèlement
2.3 Tenue vestimentaire
2.4 Tabac, alcool et produits illicites
2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité
2.6 Maladies contagieuses
2.7 Respect de l'image du personnel : photographies, vidéos et diffusion numérique

Chapitre 3 Liens avec les parents /responsables légaux **P8**
3.1 Au niveau des relations avec l'établissement
3.2 Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences du comportement
3.3 Au niveau de la représentation
3.4 Les rencontres dans l'année

Chapitre 4 Hygiène, santé **P9**
4.1 Organisation des soins
4.2 Les médicaments
4.3 Procédures en cas d'accident /urgences médicales
4.4 Procédures en cas d'accident survenu pendant un stage
4.5 Procédure en cas d'accident pendant la formation
4.6 Assurance individuelle pour les accidents corporels

Chapitre 5 Règles générales de sécurité **P11**
5.1 Sécurité incendie
5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)
5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité

Chapitre 6 Fréquentation scolaire /Organisation de la vie quotidienne **P12**
6.1 Assiduité, obligation scolaire
6.2 Bourses
6.3 Les horaires d'ouverture et de fermeture
6.4 Les règles d'entrées et de sorties dans l'établissement
6.5 L'emploi du temps
6.6 Dispositions applicables aux absences et retards

Chapitre 7 Organisation de la formation, travail **P13**
7.1 Organisation de la formation
7.2 Travail
7.3 Enseignement à distance
7.4 Evaluations formatives
7.5 Epreuves d'examen/CCFS
7.6 Calculatrice
7.7 Fraude
7.8 Les stages et les PFMP
7 .9 Sorties/ voyages pédagogiques et culturels
7.10 L'EPS
7.11 Les études surveillées
7.12 Cas particulier des Devoirs surveillés (D.S.)

Chapitre 8 Utilisation des locaux et des matériels **P17**
8.1 Propreté, respect des locaux
8.2 Charte d'utilisation des locaux
8.3 Dégradations
8.4 Pertes et vols
8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés
8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

Chapitre 9 La discipline **P18**
9.1 Le Conseil éducatif
9.2 Procédure disciplinaire
9.3. Composition du Conseil de discipline
9.4 Convocation au Conseil de discipline
9.5 Assistance de l'apprenant
9.6 Déroulement du Conseil de Discipline
9.7 Notification de la décision

Chapitre 1 Objet et champ d'application.

1.1 Objet du règlement

Dès l'inscription, les apprenants et leurs familles /responsables légaux s'engagent à respecter les règles de vie de l'établissement et à adhérer aux valeurs qui les sous-tendent. Ce règlement intérieur est applicable à tous les apprenants ainsi qu'à tous les visiteurs de l'établissement, y compris lors des activités extérieures (stages, voyages, sorties pédagogiques…etc.).
Le règlement intérieur, qui évolue en fonction des nouvelles législations, est établi en deux exemplaires, signés par l'apprenant, son représentant légal et la Cheffe d'Établissement.
Le règlement intérieur a pour objectifs :

- De permettre à chaque apprenant de s'approprier les règles de la vie collective et du « vivre ensemble » afin de favoriser un climat scolaire apaisé et constructif.
- De les préparer à exercer pleinement leur citoyenneté en développant leur sens des responsabilités et leur engagement dans la vie collective.
- De les accompagner vers leur insertion sociale et professionnelle en leur inculquant des valeurs de respect, de rigueur et de coopération.
- De garantir un cadre propice à l'étude et à l'apprentissage, où chacun contribue activement à la mise en place d'un environnement scolaire favorable à la réussite de tous.
- De rappeler les droits et devoirs des membres de la communauté éducative et d'en préciser les modalités d'exercice, dans le respect des valeurs fondamentales de l'enseignement et du vivre-ensemble.
- D'établir un cadre disciplinaire garantissant l'application des principes de respect, d'équité et de justice au sein de l'établissement.

Il régule la vie au sein de l'établissement et les relations avec les membres de la communauté éducative.
Ce règlement se lit et se vit comme un code de vie communautaire.

1.2 Champs d'application

Toute personne entrant dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les dispositions du présent règlement, qui constitue la référence essentielle au bon fonctionnement de la vie scolaire et à l'harmonie de l'ensemble de la communauté éducative.

Le règlement intérieur, une fois adopté par le conseil d'administration de l'établissement, devient une décision exécutoire applicable à tous. Il engage chaque membre de la communauté éducative à le respecter et à veiller à sa bonne application. Tout manquement aux dispositions qu'il contient peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires ou de poursuites adaptées à la gravité des faits.

Tout membre du personnel de l'établissement, quel que soit son statut, est habilité à constater un manquement aux règles établies et à en référer au chef d'établissement afin que les mesures nécessaires soient prises.

Chacun est tenu d'agir dans un esprit de dialogue et de coopération afin de préserver un environnement scolaire équilibré, respectueux et conforme aux exigences de l'apprentissage et de la vie en collectivité.

La mise en œuvre de ce règlement intérieur est assurée par la cheffe d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.
Le règlement intérieur est remis individuellement à chaque apprenant, ainsi qu'à son représentant légal. Il doit obligatoirement être signé. L'adhésion à ce règlement est une condition préalable à l'inscription et fait partie intégrante du contrat de scolarisation.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans l'établissement /Les droits et devoirs des apprenants

2.1 Devoir de tolérance et de respect d'autrui

Nous vivons en collectivité, et afin de permettre une vie sociale harmonieuse, il est indispensable que chacun applique les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre. En effet, la politesse, en tant que principe d'éducation, participe au respect de l'autre et est de mise tant vis-à-vis des adultes que des autres apprenants.
Par conséquent, chaque apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, ainsi **qu'au devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit physique, morale ou verbale, y compris par le biais d'internet et des réseaux sociaux.**
Les actes à caractère dégradant ou humiliant pouvant porter atteinte à la dignité de la personne, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, outre des poursuites disciplinaires.
Chaque apprenant doit faire preuve de respect envers les autres, indépendamment de leur origine, religion, sexe, apparence physique ou handicap.
Ainsi, les comportements discriminatoires, insultes, violences physiques ou verbales sont strictement interdits et feront l'objet de sanctions disciplinaires immédiates. La politesse et l'écoute sont essentielles à une bonne communication et à un climat de confiance au sein de l'établissement.
Le bizutage, sous toutes les formes qu'il soit, est absolument interdit dans l'établissement.
L'établissement engagera des actions de sensibilisation et de prévention contre toutes formes de violences et discriminations au sein de l'établissement.

2.2 Harcèlement, cyber harcèlement

Le harcèlement scolaire, sous toutes ses formes, est strictement interdit et fera l'objet de sanctions adaptées et proportionnées à la gravité des faits. La prévention et la lutte contre le harcèlement reposent sur plusieurs principes fondamentaux : la sensibilisation, la vigilance, la prise en charge des victimes et des auteurs, ainsi que l'application de sanctions éducatives et disciplinaires.
Tous les cas de harcèlement et cyber harcèlement seront signalés à l'autorité académique.
Le harcèlement et le cyber harcèlement feront obligatoirement l'objet d'une mesure disciplinaire à l'encontre de l'auteur des faits.

2.3 Tenue vestimentaire

Le Lycée, en tant que lieu d'enseignement professionnel, exige une tenue adaptée au travail. Ainsi, les jeans troués, les tenues et les shorts trop courts sont interdits, tout comme le maquillage excessif. Les piercings discrets sont tolérés.

Le port du couvre-chef et notamment la casquette dans les locaux est interdit sauf pour les tenues professionnelles imposées par la formation ou pour des raisons médicales particulières.
En EPS, la tenue de sport, précisée en début d'année par l'enseignant, est obligatoire.

2.4 Tabac, alcool et produits illicites

L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, et abords immédiat de celui-ci.
L'introduction, la détention, la consommation, la vente ou l'échange de produits licites (alcool), illicites à caractère stupéfiant (drogues) ou dangereux (psychotropes) à l'intérieur de l'établissement sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

La Cheffe d'Etablissement ne peut procéder à la fouille d'un apprenant mais il peut l'inviter à présenter le contenu de ses effets personnels. En cas de suspicion de possession par un apprenant d'objets dangereux ou de substances illicites, la Cheffe d'Etablissement ou son représentant pourra demander l'intervention de la police ou de la gendarmerie et en informera les parents /responsables légaux.

Afin de protéger les jeunes des conduites à risques, des interventions sont proposées au sein du lycée.

2.5 Exercice de la citoyenneté, prise de responsabilité

L'établissement met un point d'honneur à encourager la citoyenneté et la prise de responsabilités chez les apprenants. Ce projet vise à inculquer des valeurs fortes et à faire des apprenants des acteurs actifs de leur propre formation.
Pour cela, plusieurs instances officielles sont mises en place, permettant aux apprenants de s'exprimer librement et de dialoguer avec l'équipe éducative. Les apprenants ont le droit à la représentation, étant électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Ces droits et libertés doivent être exercés sans porter atteinte aux droits d'autrui, ni être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

Chaque groupe de formation élit donc des délégués, facilitant ainsi les échanges avec la communauté éducative. Les délégués de classe sont déchus de leur fonction s'ils ont fait l'objet d'un conseil de discipline.

De plus, des commissions sont formées chaque année autour des questions d'organisation de l'établissement ou de la vie quotidienne. Ainsi, chaque apprenant est invité à participer à ces instances de concertation dans le cadre de sa formation et du développement de la citoyenneté.

Les droits des apprenants sont exercés dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, sans perturber les activités d'enseignement, le déroulement des programmes et l'obligation d'assiduité.

Ces droits et libertés ne doivent pas porter atteinte aux droits d'une autre personne. Ils ne doivent pas non plus être contraires à l'ordre public, injurieux ou diffamatoires.

2.6 Maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse avérée ou suspectée, l'établissement peut décider d'une éviction temporaire de l'apprenant pour des raisons médicales. Cette mesure consiste en un refus temporaire de l'enfant au sein de l'établissement, destinée à préserver la santé de l'ensemble de la communauté éducative.

2.7 Respect de l'image du personnel : photographies, vidéos et diffusion numérique

Il est strictement interdit à tout élève de filmer, photographier ou enregistrer de quelque manière que ce soit un membre du personnel de l'établissement sans son consentement explicite et préalable.
Cette interdiction s'applique en classe, dans les couloirs, la cour et tout espace de l'établissement, ainsi que durant toute activité scolaire. Elle vaut pour tout appareil numérique : téléphone, montre connectée, tablette ou tout autre dispositif.
Il est également interdit de diffuser, partager, publier ou transmettre l'image d'un membre du personnel, que ce soit sur les réseaux sociaux, par messagerie instantanée, groupes de discussion ou tout autre moyen de communication électronique, y compris au sein d'un groupe dit « privé » et sur tout support numérique ou physique, qu'il soit public ou accessible à un cercle restreint sans son consentement explicite et préalable.
Tout manquement à ces dispositions constitue une faute grave susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire immédiate.

Chapitre 3 Liens avec les parents /responsables légaux

3.1 Au niveau des relations avec l'établissement

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'établissement, choisi comme partenaire éducatif, souhaite les tenir régulièrement informés de la vie scolaire de leurs enfants.
Tous les échanges avec l'établissement peuvent être profitables à l'apprenant et nous vous invitons à nous contacter le plus systématiquement possible.
Il est important de noter que dans l'établissement les apprenants, même majeurs restent financièrement à la charge des parents / responsables légaux. Par conséquent, les parents /responsables légaux doivent continuer à signer ou cosigner les documents officiels. Les apprenants majeurs doivent également respecter l'obligation d'assiduité.

3.2 Au niveau du contrôle des résultats, du travail, des absences du comportement

Ainsi, les parents /responsables légaux reçoivent après chaque conseil de classe un bulletin trimestriel ou semestriel avec les appréciations des enseignants ainsi qu'un relevé d'absences.
Toutes les notes, l'assiduité et les sanctions sont également consultables en temps réel sur internet via Ecole Directe, accessible avec des codes personnels donnés en début d'année scolaire.
Les parents/ responsables légaux jouent un rôle essentiel dans la gestion des comportements des apprenants.

- Ils sont informés dès qu'une sanction est prononcée et sont invités à rencontrer l'équipe éducative pour discuter des mesures à mettre en place.

- Un partenariat est recherché pour aider l'apprenant à améliorer son comportement (engagement écrit, suivi pédagogique, accompagnement éducatif).
- En cas de difficulté persistante, une orientation vers un dispositif d'aide à la parentalité peut être proposée.

Ce carnet de correspondance numérique constitue un outil de communication essentiel entre l'établissement et les parents /représentants légaux. Il est impératif de le consulter très régulièrement.

3.3 Au niveau de la représentation

La représentation des parents /représentants légaux est proposée au sein de différentes instances de l'établissement (Conseil de classe, conseil de discipline, conseil d'établissement, conseil d'administration…) Merci de vous rapprocher de la direction de l'établissement pour connaître les modalités d'accès à ces instances.

3.4 Les rencontres dans l'année

Une réunion d'information pour les parents / responsables légaux est prévue à la rentrée des classes.
Des temps d'appropriation de Ecole Directe seront proposés en tout début d'année scolaire ainsi qu'une aide pour compléter les dossiers de demande de bourse.
Des rencontres parents/ professeurs seront proposées. Il est également possible de prendre rendez-vous avec les enseignants, le personnel de Vie Scolaire ou administratif.

Chapitre 4 Hygiène, santé

4.1 Organisation des soins

L'infirmerie de l'établissement est accessible aux apprenants aux heures d'ouverture du lycée.
En cas d'urgence, un apprenant peut se rendre à la Vie Scolaire pendant les heures de cours, à condition d'être accompagné par un camarade de classe et après avoir obtenu l'accord de l'enseignant ou de l'éducateur en charge.
Lors de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, remet au responsable de l'établissement une autorisation permettant à l'établissement de le confier à un professionnel de santé, signée et complétée. Une fiche d'urgence contenant toutes les informations nécessaires sera jointe pour être communiquée aux médecins ou à l'hôpital en cas de besoin.
Sauf contre-indication médicale, seuls les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour peuvent être inscrits ou réinscrits chaque année.
Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Lors de l'inscription, les parents / responsables légaux doivent informer l'établissement de tout problème de santé nécessitant une vigilance particulière (allergies, épilepsie, asthme, diabète,…).

4.2 Les médicaments

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments sur le site de l'établissement sans en avoir informé l'établissement.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments doivent être remis à la Vie Scolaire, ou à la personne mandatée par la direction, avec une copie de l'ordonnance.
Toutefois, l'apprenant peut conserver ses médicaments si la posologie l'exige.
De plus, il est interdit aux apprenants de prendre des médicaments appartenant à d'autres apprenants. Tout traitement à suivre dans l'établissement doit être accompagné d'une ordonnance médicale.
Aucun médicament ne sera administré sans autorisation écrite des parents /responsables légaux ou du médecin traitant.

4.3 Procédures en cas d'accident /urgences médicales

En cas de malaise ou d'accident, l'apprenant doit immédiatement prévenir un membre du personnel qui alerte la Cheffe d'Etablissement ou son représentant. Selon la gravité de la situation, l'établissement contactera soit les parents/responsables légaux, soit les services d'urgence.

4.4 Procédures en cas d'accident survenu pendant un stage ou PFMP

En cas d'accident survenu durant une période de stage ou de PFMP, une déclaration doit être établie. L'apprenant ou ses parents /responsables légaux doivent contacter l'établissement dès que possible.
Un apprenant ne peut commencer une période en milieu professionnel sans une convention signée par l'ensemble des parties.
Les apprenants sont couverts dans l'établissement, sur le lieu de stage ou de PFMP, pour les trajets Aller-Retour (domicile stage).
Comme pour les salariés, il s'agit du trajet normalement emprunté et à heure correspondant aux horaires de stages mentionnés sur la convention. En cas d'accident, les apprenants sont considérés comme des salariés, les frais médicaux sont pris en charge par la M.S.A.

4.5 Procédure en cas d'accident pendant la formation (stages ou de PFMP).

En cas d'accident survenu pendant les activités prévues par la formation :
L'établissement fait la déclaration d'accident dans les 48 heures et remet le formulaire à l'élève.
Cette feuille doit être présentée au médecin, au pharmacien et autres professionnels de santé le cas échéant. Les parents / responsables légaux ne doivent avancer aucun frais médicaux ou pharmaceutiques.
L'élève doit transmettre à l'établissement : le certificat initial après la première visite du médecin, le certificat en cas de prolongation, la feuille de soins en même temps que le certificat final.

4.6 Assurance individuelle pour les accidents corporels

L'assurance responsabilité civile du lycée ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des élèves pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'établissement.
Tous les apprenants doivent obligatoirement être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle couvrant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'établissement et lors des activités scolaires, y compris les sorties et les stages.
Une attestation d'assurance doit être fournie à la rentrée et renouvelée chaque année.

Chapitre 5 Règles générales de sécurité

La sécurité de tous est une priorité absolue au sein de l'établissement

Tout objet pouvant constituer une menace est interdit. Le port et /ou la détention d'arme et de munitions, de toute catégorie quelle qu'elle soit, est strictement interdit.

De même, par souci de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à introduire dans l'établissement des produits dangereux (produits chimiques divers, inflammables, explosifs etc).

Afin de garantir une réaction efficace en cas d'incident majeur, des mesures spécifiques sont mises en place pour prévenir et gérer les risques liés aux incendies et aux situations d'urgence prévues par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) (risques climatiques, technologiques, sanitaires, attentats, etc.).

5.1 Sécurité incendie

- L'établissement est équipé de dispositifs de prévention et de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes, plans d'évacuation).
- Des consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque salle et espace commun.
- Dès le déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement doit évacuer immédiatement et calmement en suivant les itinéraires prévus, sans courir ni revenir en arrière.
- Il est strictement interdit de manipuler sans autorisation les équipements de sécurité incendie sous peine de sanctions disciplinaires. Toute détérioration sera facturée aux familles.

5.2 Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le PPMS définit la conduite à tenir en cas de **risque majeur** (intempéries, accident industriel, intrusion, menace terroriste, etc.).

Selon la nature du danger, les consignes peuvent inclure :

- Le confinement dans un espace sécurisé de l'établissement.
- L'évacuation vers un point de rassemblement défini.
- Le silence et l'interdiction d'utiliser les téléphones portables en cas d'intrusion.

Un affichage spécifique rappelle ces consignes dans les espaces communs.

5.3 Obligation de participation aux exercices de sécurité :

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices de sécurité incendie et de mise en sûreté PPMS sont organisés plusieurs fois par an.

La participation à ces exercices est obligatoire pour tous les apprenants et le personnel. Ces simulations permettent d'assurer la bonne connaissance des procédures et de garantir une réaction rapide et efficace en cas d'incident réel.

Tout comportement perturbateur ou refus de participation lors de ces exercices pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, car il compromet la sécurité de l'ensemble de la communauté éducative.

Chapitre 6 Fréquentation scolaire /Organisation de la vie quotidienne

6.1 Assiduité, obligation scolaire

L'assiduité est une condition essentielle à la réussite scolaire et professionnelle des élèves.
Chaque apprenant est tenu d'assister à l'ensemble des cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages et autres activités pédagogiques prévues dans son emploi du temps, avec le matériel nécessaire.
La Cheffe d'Etablissement pourra saisir l'autorité académique en cas d'absences répétées non justifiées et pourra faire un signalement au Procureur de la République.
L'absentéisme peut conduire à la suspension des bourses, à une impossibilité de se présenter aux examens en contrôle continu ou/ et également donner lieu à une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à son exclusion définitive.

6.2 Bourses

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.
L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

6.3 Les horaires d'ouverture et de fermeture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi à 8h15 et les après-midi dès 13h15.

H1	8h35- 9h30
H2	9h30-10h25
Récréation	
H3	10h40- 11h35
H4	11h35- 12h30
Pause méridienne	
H5	13h45-14h40
H6	14h40- 15h35
Récréation	
H7	15h50- 16h45
	Etude du soir 17h45- 19h

Les élèves doivent être présents dans l'enceinte de l'établissement **avant** la sonnerie. L'accès aux toilettes n'est pas autorisé pendant les intercours.

6.4 Les règles d'entrées et de sorties dans l'établissement

Toute entrée ou sortie en dehors des horaires établis doit être justifiée et autorisée par la direction de l'établissement ou son représentant.
Les apprenants doivent respecter les horaires des cours tels qu'indiqués sur leur emploi du temps. Tout retard doit être justifié par écrit, signé par un parent / représentant légal.
Aucun apprenant ne peut sortir de l'établissement en dehors des horaires de cours, sans autorisation d'un personnel de la Vie Scolaire / équipe de direction.
Les sorties pendant les heures de cours ne sont autorisées que pour des motifs exceptionnels et doivent être accompagnées d'un justificatif.
Les apprenants ne sont pas autorisés à faire entrer sur ses différents sites des personnes étrangères à l'établissement.

6.5 L'emploi du temps

Chaque apprenant reçoit son emploi du temps en début d'année, et doit s'y conformer.
Pour tout ce qui concerne les modifications de cours en raison de l'absence d'un enseignant ou pour toute autre raison, le Service Vie Scolaire gère les aménagements d'emploi du temps, et leur communication.

6.6 Dispositions applicables aux absences et retards

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les parents / responsables légaux doivent informer l'établissement dès la première heure soit :

- Par téléphone au secrétariat : 05 63 65 20 74
- Sur le téléphone portable Vie Scolaire : 06 74 97 80 66
- Un message écrit via Ecole Directe à *Vie Scolaire*

Au sein de l'établissement, seuls les parents/responsables légaux peuvent justifier une absence.
En cas de maladie ou d'accident, la justification doit être accompagnée d'un certificat médical dans les délais réglementaires (48h). Seule la Cheffe d'Etablissement ou son représentant peut juger de la validité des justificatifs fournis.
Toute absence non justifiée sera sanctionnée, pouvant aller jusqu'au signalement aux services compétents pour défaut de fréquentation scolaire (obligation d'assiduité et complétude de formation).
Lorsqu'un apprenant est absent, il doit mettre ses cahiers à jour (les éventuelles photocopies sont à sa charge), apprendre ses leçons, faire les exercices et travaux demandés dans les plus brefs délais. Lors de son retour en classe, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire avant la reprise des cours pour obtenir l'autorisation d'intégrer la classe.
Les retards ne sont pas acceptés et seront pénalisés de la même manière que les absences. Après un retard, les apprenants doivent se présenter à l'accueil ou au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet de rentrée en cours qu'ils remettront au professeur.
Le nombre de demi-journées d'absences sera comptabilisé et inscrit sur le bulletin de notes de l'élève à chaque fin de période.
Nous invitons les parents /responsables légaux à vérifier régulièrement les absences de l'apprenant sur Ecole Directe.
En stage ou PFMP, l'apprenant doit être présent selon les horaires définis par la convention de stage et l'entreprise. Toute absence doit être signalée et justifiée auprès de l'entreprise et signalée immédiatement à l'établissement.
Le fait de ne pas réaliser un stage peut conduire à l'impossibilité de se présenter à l'examen.
Toutes les règles de vie dans l'établissement sont applicables en stage, notamment l'assiduité, le respect des personnes et des biens.

Chapitre 7 Organisation de la formation, travail

7.1 Organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités de formation :

- Cours, travaux pratiques, activités et évènements,
- Stages ou PFMP, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

7.2 Travail

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des activités de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.
Les apprenants arrivent en classe après avoir étudié et assimilé le cours précédent.
Ils ont accompli les tâches demandées. Pour réussir, il est essentiel de prêter attention et de travailler pendant les cours.
Les apprenants doivent écouter attentivement, participer de manière appropriée et avoir tout le matériel nécessaire (cahiers, livres, autres fournitures…) selon les instructions des enseignants.
Chaque apprenant doit avoir un cahier de texte ou un agenda pour noter systématiquement les devoirs à faire. Cela pourra être vérifié par tout enseignant ou éducateur, notamment pendant les études.

7.3 Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité…
L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.
L'apprenant et ses parents/responsables légaux s'engagent à signaler à l'établissement toute difficulté technique ne permettant pas de réaliser les tâches demandées afin de trouver une solution avec l'établissement.

7.4 Evaluations formatives

L'évaluation des connaissances est une composante essentielle de la formation. Elle permet à l'apprenant de mesurer son niveau de compréhension et de s'impliquer activement dans son apprentissage.
Les évaluations formatives sont obligatoires et celles n'ayant pu se dérouler pourront être programmées afin d'obtenir en fin de trimestre des résultats les plus représentatifs possibles des apprenants.

7.5 Epreuves d'examen ou Contrôle Continu en Cours de Formation

L'organisation de nos formations en contrôle continu donne de meilleures chances de réussite aux élèves qui fournissent un travail sérieux et régulier.
Le dossier scolaire est un élément essentiel non seulement pour l'obtention de l'examen final, mais aussi pour la poursuite d'études. Il se construit dès l'entrée dans un cycle.
Les notes et appréciations des professeurs et des maîtres de stage sont décisives pour l'examen.
Les épreuves certificatives permettent l'obtention d'une partie du diplôme officiel. Leur déroulement suit les mêmes règles que tout examen terminal.
Le calendrier de passage des épreuves CCF est remis aux apprenants et aux parents/responsables légaux.
L'établissement est en lien avec un Président de Jury et l'informe sans délai de situations individuelles pouvant remettre en cause la délivrance du diplôme.

En cas de non-complétude de formation, la Cheffe d'Etablissement doit informer l'autorité académique de la situation de l'apprenant concerné.
Les épreuves de Contrôle Continu étant des épreuves d'examen obligatoires, toute absence entraînera automatiquement un zéro sauf cas exceptionnels et légitimes (certificat à fournir impérativement dans les 48 heures).
La légitimité de l'absence sera prononcée par la Cheffe d'Établissement.
Si ce certificat médical est envoyé hors délai, le certificat ne peut être pris en compte pour excuser l'absence à l'évaluation certificative. L'usage d'objets connectés (smartphone, montres …) est interdit dans les salles de cours et d'examen. Un candidat se trouvant en possession d'un tel dispositif une fois l'épreuve commencée fera l'objet d'un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude et se verra attribuer un zéro.

7.6 Calculatrice

Selon les règles actuelles des examens officiels, les calculatrices programmables ne doivent pas contenir de contenus pédagogiques liés au sujet de l'évaluation, sauf ceux spécifiquement autorisés par les enseignants.

7.7 Fraude

Toute Fraude ou tentative de fraude lors des évaluations sera sanctionnée.
Lors d'un CCF ou d'une épreuve terminale, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par la personne en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Cette dernière rédige un compte-rendu de fraude. Tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, est conservé et versé au dossier.
L'apprenant risque une interdiction d'examen pendant 2 ans. Il risque également une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.
L'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire ou épreuve d'examen, sans autorisation explicite de l'enseignant et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une fraude. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

7.8 Les stages et les PFMP

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel et les stages sont obligatoires et la complétude des stages est impérative pour se présenter à l'examen. Ils font partie intégrante de la formation.
Pour les Périodes de Formation en Milieu Professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera signé entre le responsable de la structure d'accueil, la Cheffe d'Etablissement, l'apprenant et les parents / responsables légaux.
Tout départ en stage ou en Période de Formation en Milieu Professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de la convention imprimée en trois exemplaires.
Les dossiers de stage à rendre pour les différents examens doivent être imprimés et dupliqués par les familles.
Le renvoi de l'apprenant de son stage entrainera obligatoirement une sanction disciplinaire.

Afin de bénéficier de l'allocation de PFMP dans les classes concernées par le dispositif, les apprenants et les parents / responsables légaux sont tenus de fournir à l'établissement l'ensemble des pièces demandées dans le calendrier fixé par l'établissement.
L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des retards qui pourraient être occasionnés.
Il appartient aux apprenants disposant de véhicules, pour se rendre au lycée ainsi qu'aux différents stages, de vérifier auprès de leur assureur que les clauses de leur contrat (notamment la clause «usage») prévoient bien la possibilité d'utiliser le véhicule pour l'usage prévu et particulièrement dans le cadre de stages (il est conseillé de demander une attestation à l'agent d'assurance).

7 .9 Sorties / voyages pédagogiques et culturels

Les sorties / séjours pédagogiques et culturels font partie du parcours éducatif des élèves. Ils sont organisés afin d'enrichir les connaissances théoriques acquises en cours par une mise en pratique sur le terrain, favorisant ainsi une meilleure compréhension des concepts enseignés. Ces activités, parties intégrantes de la formation feront l'objet d'une écoute et d'une participation sérieuse.
Avant chaque sortie, une autorisation écrite doit être obtenue auprès des parents /responsables légaux de l'élève. Ce consentement doit couvrir tous les aspects de la sortie (transport, hébergement éventuel, activités proposées, risques possibles, etc.). Les parents /responsables légaux sont informés des détails nécessaires pour s'assurer qu'ils ont une connaissance complète de la sortie.
Si des frais sont associés à une sortie (transport, billets d'entrée, repas, etc.), une information préalable sera communiquée aux parents/responsables légaux, accompagnée d'une demande de paiement ou d'une participation. En cas de difficulté financière, l'établissement peut proposer des solutions adaptées.
Les apprenants sont tenus de respecter strictement les règles de comportement en dehors de l'établissement. En séjour scolaire, le non-respect des règles pourra entraîner le rapatriement de l'apprenant à la charge des parents/responsables légaux.
Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Les apprenants doivent faire preuve de responsabilité, de respect mutuel, et de bonne conduite envers les autres apprenants, les accompagnateurs, ainsi que les personnes rencontrées durant la sortie, le voyage.

7.10 L'EPS

La présence en cours est une obligation au principe d'assiduité scolaire.
Les apprenants dispensés à l'année devront faire remplir l'exemplaire officiel d'inaptitude du Ministère de l'Agriculture.
La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Dans ce cas, l'apprenant dispensé total ou partiel assiste aux cours d'EPS et est impliqué dans des rôles sociaux.
A partir du certificat médical d'inaptitude momentanée, partielle ou totale, l'enseignant adapte son enseignement aux possibilités de l'apprenant (arbitrage, chronométrage…).

7.11 Les études surveillées

L'étude peut être assurée jusqu'à 19 h pour tous.

L'étude est un temps de travail et de réflexion qui exige le silence complet afin de ne pas déranger ses camarades.
Tout manquement pourra entrainer des sanctions.

7.12 Cas particulier des Devoirs surveillés (D.S.)

Les plages de devoirs surveillés sont définies dans l'emploi du temps pour une anticipation du travail personnel.
Les devoirs surveillés font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. En cas d'absence, il y a obligation de les rattraper.

Chapitre 8 Utilisation des locaux et des matériels

8.1 Propreté, respect des locaux

Le lycée s'efforce d'offrir un cadre de vie et de travail agréable pour tous. Il y a obligation de respecter les bâtiments et les espaces extérieurs. Les apprenants se doivent de veiller à la propreté des différents lieux de vie.
Les outils et ressources de l'établissement, propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à disposition des apprenants à des fins pédagogiques.
Les équipements pédagogiques et informatiques mis à disposition doivent être utilisés avec précaution.
Chaque apprenant est responsable de l'entretien et de la propreté des espaces qu'il utilise. Il est tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées dans chaque salle ou espace de l'établissement.

8.2 Charte d'utilisation des locaux

Des règles de fonctionnement spécifiques précisant les conditions d'accès et d'utilisation de certains locaux / Matériels (Salle informatique, outils numériques, CDI, salles multifonctions, laboratoire, cuisine pédagogique, magasin..) ont été formalisées dans des chartes dédiées.
Chacun veillera à en prendre connaissance auprès des responsables et à en respecter les principes sous peine de sanctions.
Les chartes formalisées sont annexées au présent règlement.

8.3 Dégradations

Les auteurs de dégradations intentionnelles ou par négligence et leurs parents / responsables légaux devront assumer le remboursement des dégâts commis indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourront être posées.
L'assurance responsabilité civile de l'établissement ne couvre pas la responsabilité civile personnelle des apprenants pour les dommages corporels ou matériels qu'ils pourraient donc occasionner dans l'enceinte de l'établissement.

8.4 Pertes et vols

L'établissement décline toute responsabilité, quant à la perte d'argent, de bijoux ou d'objet interdit dans l'établissement et dans les activités extérieures.
Il est instamment demandé aux apprenants de ne garder ni somme d'argent importante, ni objets de valeur avec eux.

8.5 L'usage du téléphone portable et des accessoires connectés

L'utilisation du téléphone portable ou des montres connectées est interdite dans l'établissement de 8h35 à 16h45. Les téléphones seront récupérés dès la première heure de cours et sera restitué à la dernière heure de cours.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous ou échanges avec les parents / responsables légaux et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, la Cheffe d'Etablissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

8.6 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

En vertu de l'article 9 du Code civil, toute atteinte à la vie privée d'un apprenant ou d'un membre du personnel est strictement interdite.

Le respect du droit à l'image découle du respect de la vie privée.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne sans son consentement, que ce soit dans l'établissement, lors des activités scolaires ou durant les stages et PFMP.

La diffusion d'images, vidéos ou enregistrements d'autrui sur les réseaux sociaux ou tout autre média sans autorisation expresse constitue une infraction passible de sanctions disciplinaires et de poursuites judiciaires.

Chapitre 9 La discipline

La discipline au sein de l'établissement repose sur le respect des règles de vie collective, des principes fondamentaux de l'éducation et des valeurs de respect, de responsabilité et d'exemplarité.

Toute infraction au règlement intérieur entraîne une réponse éducative et/ou disciplinaire adaptée, visant à :

- Maintenir un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.
- Responsabiliser les apprenants en leur faisant prendre conscience des conséquences de leurs actes.
- Prévenir les récidives et garantir la sécurité et le bien-être de tous.

Les retenues se dérouleront au lycée le mercredi après-midi. Les dates sont communiquées aux familles via Ecole Directe. Elles peuvent être reportées une fois à une date ultérieure si celle fixée ne convient pas. Toutefois, si aucune demande de report n'a été communiquée et que l'élève est absent à sa retenue, celle-ci est doublée.

9.1 Le Conseil Educatif

Ce n'est pas un conseil de discipline. Le Conseil Educatif ne sanctionne pas le comportement de l'apprenant. Il recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Il amène l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Le Conseil Educatif peut être également consulté quand un incident implique plusieurs apprenants.

<u>Missions du Conseil Educatif:</u>

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent).

Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,

- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Assure un rôle de modération, de conciliation, de régulation ?
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations. Le Conseil Educatif est présidé par la Cheffe d'Etablissement ou son représentant.

Il comprend :

- Des personnels de l'établissement, dont au moins un enseignant,
- Et au moins un parent d'élève / responsable légal.

Le Conseil peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion du conseil éducatif.

9.2 Procédure disciplinaire

L'établissement applique des sanctions proportionnées aux faits constatés, dans un objectif éducatif et préventif.

Le règlement intérieur distingue quatre niveaux de sanction permettant ainsi d'appliquer des sanctions en fonction de la gravité des fautes commises. L'échelle des sanctions est annexée au règlement intérieur.

9.3. Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline est obligatoirement présidé par la cheffe d'établissement.

Le conseil de discipline comprend généralement, comme membres :

- Le responsable de la vie scolaire lorsqu'il existe, ou le cadre éducatif correspondant
- Deux représentants des enseignants.
- Un représentant des personnels de la vie scolaire
- Un représentant des personnels administratifs et techniques.
- Deux représentants des parents d'élèves dont un (si possible) siégeant au Conseil d'Administration de l'association responsable de l'établissement
- Un ou deux représentant(s) des apprenants parmi les élèves délégués de classe.

Le Conseil de Discipline peut s'adjoindre avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- Le professeur principal de la classe de l'apprenant concerné.
- Le ou les délégués de la classe de l'apprenant concerné.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire ne peut siéger, ni en qualité de membre, ni en qualité de délégué de classe.

Un apprenant ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un Conseil de Discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire".

9.4 Convocation au Conseil de discipline

La Cheffe d'Etablissement, présidente du Conseil de Discipline, convoque, par courrier, au minimum huit jours à l'avance :

• L'apprenant en cause et ses parents /représentants légaux s'il est mineur
• La personne ayant demandé à la Cheffe d'Etablissement la comparution de l'apprenant
• Les membres permanents du Conseil de Discipline en les informant du nom de l'apprenant en cause et des griefs qui lui sont reprochés
• Toute personne qu'il juge utile d'entendre (témoins, ...)
Les convocations peuvent être remises par la Cheffe d'Etablissement en mains propres contre décharge.

9.5 Assistance de l'apprenant

L'apprenant et ses parents / représentants légaux s'il est mineur, peuvent se faire assister par une personne de leur choix. Cette personne doit être membre de la communauté éducative de l'établissement. La Cheffe d'Etablissement doit en être informée préalablement à la tenue du conseil.
Il ne peut pas s'agir d'un avocat ou d'une personne extérieure.

9.6 Déroulement du Conseil de Discipline

La Cheffe d'Etablissement en sa qualité de présidente :

- Ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres permanents du conseil disciplinaire, qui sera chargé de veiller à l'émargement de la feuille de présence et à la rédaction du procès-verbal.
- Rappelle le fonctionnement du conseil de discipline, son mode de décision et l'obligation de confidentialité pesant sur chacun des membres du conseil de discipline en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.
- Introduit l'apprenant et ses parents / représentant légaux.
- Expose les griefs reprochés à l'apprenant et les motifs pour lesquels il sollicite une sanction.
- Organise la prise de parole de l'apprenant et de ses parents / responsables légaux, des membres du conseil disciplinaire et de toute personne susceptible de fournir des éléments / informations sur la situation.
- Fait sortir de la salle l'apprenant et ses parents / responsables légaux et les membres du Conseil de Discipline siégeant à titre consultatif.
- Organise le débat et formalise la ou les propositions de sanction (ou non sanction) à l'issue de ce débat.
- Fait procéder au vote : le Conseil de discipline décide de la sanction à la majorité absolue des voix exprimées (50 % + une voix). Le vote a lieu à bulletin secret. Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative. La Cheffe d'Etablissement est tenue d'en appliquer les décisions.

La rédaction du procès-verbal est réalisée par le secrétaire de séance et cosigné par le président et le secrétaire. Ce PV fait état des personnes présentes au Conseil de Discipline, ainsi que des échanges, du déroulement général et de la décision prise par le conseil.

- Procède à l'archivage des documents (1 an).

9.7 Notification de la décision

La décision est notifiée par la Cheffe d'Etablissement à l'apprenant et à ses responsables légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception. La décision doit être motivée et comporter les voies et les délais de recours ouverts, ainsi que les coordonnées de la Commission d'Appel Disciplinaire Régional portée par le CNEAP Région.

ANNEXE 1 – Liste des maladies, conditions d'éviction et mesures de prophylaxie selon l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

Maladie	Durée d'éviction (Malades)	Conditions / Mesures de prophylaxie (Sujets au contact et autres consignes)
Coqueluche	30 jours à compter du début de la maladie	Pas d'éviction pour les sujets au contact
Diphtérie	30 jours à compter de la guérison clinique (réduction possible si 2 prélèvements négatifs à 8 jours d'intervalle)	Sujets au contact : pas d'éviction Vaccinés : injection de rappel Non vaccinés : vaccination immédiate, prélèvements de gorge, antibiothérapie 7 jours en cas de test positif
Méningite à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts Vaccination si méningite A ou C pour les contacts fréquents
Poliomyélite	Jusqu'à absence de virus dans les selles	Vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et personnels Prélèvements de selles à l'initiative de l'autorité sanitaire
Rougeole, oreillons, rubéole	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts Vaccination recommandée chez les non-vaccinés Rubéole : information des femmes en âge de procréer ; autorisation d'absence jusqu'au 4e mois de grossesse pour femmes enceintes séronégatives
Infections à streptocoques hémolytiques A	Réadmission après certificat confirmant une thérapeutique adaptée	Contacts : pas d'éviction En cas d'épidémie : prélèvements de gorge + antibiothérapie selon autorité sanitaire
Fièvres typhoïde et paratyphoïdes	Jusqu'à guérison clinique	Contacts : pas d'éviction Renforcement de l'hygiène collective et individuelle
Infections par le VIH ou hépatite B	Pas d'éviction	Pas d'éviction pour les sujets au contact
Teignes	Jusqu'à certificat médical confirmant disparition de l'agent pathogène	Dépistage systématique des sujets au contact
Tuberculose respiratoire	Jusqu'à certificat de négativation de l'expectoration	Contacts : pas d'éviction Dépistage des enfants de la classe et personnels exposés
Pédiculose	Pas d'éviction si traitement	Pas d'éviction pour les contacts
Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome	Jusqu'à guérison clinique	Pas d'éviction pour les contacts

Maladie	Durée d'éviction (Malades)	Conditions / Mesures de prophylaxie (Sujets au contact et autres consignes)
grippal épidémique, hépatite A, impétigo et varicelle		