ÉCOLE SAINT-LUC

DOSSIER DE RENTRÉE SCOLAIRE

Année scolaire 2026-2027



Bien grandir • Bien apprendre • Bien vivre ensemble

2 bis rue Échevin, 59390 Lys-lez-Lannoy

03 20 99 92 22

secretariat.saintluc@gmail.com

ecolesaintluc.fr

Communication familles : Éducartable

Document à conserver par la famille

Table des matières

Table des matières 2
1. Bienvenue à l'École Saint-Luc 4
Coordonnées utiles 4
2. Horaires et organisation de la semaine 5
Horaires de classe 5
Ponctualité 5
Absences 5
Entrées et sorties 5
3. Accueil périscolaire 6
Garderie du matin 6
Organisation de l'accueil du soir 6
Départ de l'enfant 6
4. Restauration scolaire 7
Absence à la cantine 7
Tarifs indiqués dans le dossier source 7
Allergies et régimes médicaux 7
Anniversaires et denrées 7
5. Santé, hygiène et bien-être 8
Informations médicales 8
Médicaments 8
Autonomie et acquisition de la propreté 8
Urgence ou accident 8
6. Sécurité et PPMS 9
Plan particulier de mise en sûreté 9
Accès et circulation 9
Objets personnels 9
7. Communication avec les familles 10
Canaux de communication 10
Rendez-vous 10
8. Contribution familiale et frais 11
Autres frais indiqués dans le dossier source 11
9. Règlement intérieur détaillé 12
Respect et vie collective 12
Assiduité et ponctualité 12
Tenue et matériel 12
Mesures éducatives 12
Respect du cadre scolaire 12

Accusé de réception 12
L’APEL et l’OGEC : des parents engagés pour l’école 15
Annexe A - Fiche de renseignements de l’élève 13
Identité 13
Responsable légal 1 13
Responsable légal 2 13
Situation familiale et contacts 13
Annexe A - Personnes autorisées et informations complémentaires 14
Personnes autorisées à récupérer l’enfant 14
Frères et sœurs 14
Informations utiles à l’accompagnement 14
Annexe B - Fiche sanitaire de liaison 15
Santé 15
Projet d’Accueil Individualisé 15
Équipements 15
Autorisation de soins d’urgence 15
Annexe C - Autorisation de sortie 16
Sortie habituelle 16
Personnes autorisées 16
Annexe D - Droit à l’image et aux productions 17
Supports internes et pédagogiques 17
Site internet et communication de l’établissement 17
Presse ou reportage 17
Annexe E - Inscription restauration scolaire 18
Jours d’inscription 18
Modalités 18
Annexe F - Mandat de prélèvement SEPA 19
Type de paiement 19
Annexe G - Information PPMS 20
Consignes générales aux familles 20
Annexe H - Engagement des familles 21
Annexe I - Check-list des documents à retourner 22

Dans Word : sélectionnez la table, puis « Mettre à jour la table » pour actualiser les numéros de page.

1. Bienvenue à l'École Saint-Luc

Chères familles,

Toute l'équipe de l'École Saint-Luc est heureuse d'accueillir votre enfant pour l'année scolaire 2026-2027. Ce dossier rassemble les informations pratiques, administratives et réglementaires utiles au bon déroulement de l'année.

Notre priorité est d'accompagner chaque enfant dans ses apprentissages, son autonomie et son épanouissement, dans un climat de respect, de confiance et de bienveillance.

Merci de lire attentivement ce dossier, de conserver la partie informative et de retourner au secrétariat les formulaires demandés, complétés et signés.

À retenir

- Conservez les pages d'information pendant toute l'année.
- Vérifiez que vos coordonnées restent à jour.
- Informez rapidement le secrétariat de tout changement familial, médical ou administratif.

Coordonnées utiles

Service	Coordonnées
Adresse	2 bis rue Échevin, 59390 Lys-lez-Lannoy
Téléphone	03 20 99 92 22
Courriel du secrétariat	secretariat.saintluc@gmail.com
Site internet	ecolesaintluc.fr
Communication familles	Éducartable

2. Horaires et organisation de la semaine

Horaires de classe

Moment de la journée	Horaire
Accueil du matin	8 h 20 à 8 h 30
Fermeture des portes	8 h 35
Sortie du midi	11 h 35 à 11 h 45
Accueil de l'après-midi	13 h 20 à 13 h 30
Fermeture des portes	13 h 35
Sortie du soir	16 h 30 à 16 h 45

Il n'y a pas classe le mercredi.

Ponctualité

La ponctualité contribue au bon déroulement des apprentissages. En cas de retard, la famille doit se présenter au secrétariat avant que l'enfant rejoigne sa classe.

Absences

Toute absence doit être signalée dès que possible. Il est demandé aux familles de prévenir l'enseignant via Éducartable, selon l'outil utilisé dans la classe. L'absence doit ensuite être justifiée conformément aux modalités de l'établissement. Pour les élèves fréquentant la restauration scolaire, la présence ou l'absence à la cantine doit également être renseignée séparément.

Entrées et sorties

Les familles respectent les lieux et horaires prévus pour l'accueil et la sortie. Toute personne venant chercher un enfant doit être autorisée par les responsables légaux.

3. Accueil périscolaire

Garderie du matin

La garderie du matin accueille les enfants de 7 h 30 à 8 h 15, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Organisation de l'accueil du soir

Horaire	Groupe	Organisation
16 h 30 à 18 h 00	CP, CE et CM	Étude dirigée encadrée.
16 h 30 à 18 h 00	Maternelles	Accueil en garderie avec activités adaptées.
18 h 00 à 18 h 30	Tous les niveaux	Regroupement de tous les enfants en salle de garderie.

L'étude dirigée accompagne le travail personnel. Elle ne garantit pas que l'ensemble des devoirs soit terminé. Les familles restent invitées à vérifier le travail et le matériel scolaire.

Aucune inscription préalable n'est demandée pour la garderie du matin, l'étude et la garderie du soir : la facturation se fait au réel, selon la présence effective de l'enfant.

Départ de l'enfant

L'enfant est remis uniquement à un responsable légal ou à une personne expressément autorisée. Toute modification ponctuelle doit être transmise par écrit au secrétariat ou selon le canal indiqué par l'établissement.

Rappel aux familles : dans École Directe, la présence à l'école et la présence à la cantine se gèrent séparément.

Tarifs garderie et étude

Service	Tarif
Garderie du matin (7 h 30 à 8 h 15)	2,50 €
Étude / garderie (16 h 30 à 17 h 30)	2,50 €
Garderie jusqu'à 18 h 00	3,50 €
Garderie jusqu'à 18 h 30	5,50 €

Information fiscale

Pour les enfants de moins de 6 ans, les frais de garderie peuvent être déclarés au titre des frais de garde ouvrant droit à un crédit d'impôt, sous réserve des conditions prévues par l'administration fiscale.

4. Restauration scolaire

L'inscription à la restauration scolaire est organisée pour l'année. Les jours habituels de fréquentation sont précisés sur la fiche d'inscription.

Absence à la cantine

Afin de faciliter l'organisation de la restauration scolaire, toute absence prévisible à la cantine doit être déclarée dans École Directe au plus tard la veille avant 12 h 00, en décochant la présence de l'enfant à la restauration. Le premier jour d'absence reste dû et constitue un jour de carence. Lorsque le délai de déclaration est respecté, les repas des jours suivants sont pris en compte selon les modalités de gestion de l'établissement.

Tarifs indiqués dans le dossier source

Service	Tarif
Repas maternelle	5,05 €
Repas primaire	5,95 €
Repas occasionnel	7,20 €

Allergies et régimes médicaux

Toute allergie ou situation médicale nécessitant un aménagement doit être signalée à l'établissement. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque la situation le nécessite.

Anniversaires et denrées

Pour des raisons de sécurité alimentaire, seules les denrées autorisées par l'établissement peuvent être apportées. Les pâtisseries maison ne sont pas acceptées.

5. Santé, hygiène et bien-être

Informations médicales

Les responsables légaux signalent toute allergie, maladie chronique, traitement ou besoin particulier. Les coordonnées des personnes à prévenir doivent être exactes et actualisées.

Médicaments

Aucun médicament ne doit être placé dans le cartable. L'administration d'un traitement à l'école nécessite les documents et protocoles réglementaires adaptés, notamment un PAI lorsque cela est requis.

Autonomie et acquisition de la propreté

L'acquisition de la propreté fait partie du développement de l'enfant. Elle ne constitue pas une condition d'admission ou de maintien à l'école. Les familles et l'équipe éducative échangent afin d'accompagner l'enfant avec bienveillance et de rechercher les réponses adaptées à ses besoins.

> **Pour les plus jeunes, un change complet marqué au nom de l'enfant est demandé afin de répondre aux besoins du quotidien.**

Urgence ou accident

En cas d'urgence, l'établissement contacte la famille et fait appel aux services de secours lorsque la situation l'exige. La fiche sanitaire doit permettre de joindre rapidement les responsables légaux.

6. Sécurité et PPMS

Plan particulier de mise en sûreté

Le Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) prévoit l'organisation de l'établissement face aux risques majeurs ainsi qu'aux attentats et intrusions. L'établissement organise les exercices obligatoires d'évacuation, de mise en sûreté et de type attentat-intrusion. Les familles prennent connaissance des consignes transmises et respectent les indications données par l'école en cas d'événement majeur.

Accès et circulation

- Il est interdit de circuler à vélo ou en trottinette dans l'enceinte de l'établissement.
- Les accès, passages piétons et emplacements réservés doivent rester dégagés.
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école.
- Il est interdit de fumer dans l'établissement et à proximité immédiate des espaces accueillant les enfants.

Objets personnels

Les objets de valeur, jouets, gadgets et appareils connectés ne doivent pas être apportés à l'école sauf demande expresse de l'équipe éducative. Les vêtements et effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

7. Communication avec les familles

Le dialogue entre l'école et les familles est essentiel. Les échanges doivent rester respectueux, factuels et orientés vers l'intérêt de l'enfant.

Canaux de communication

- École Directe pour déclarer les présences et absences à l'école et à la restauration scolaire.
- Éducartable pour les messages et informations pédagogiques.
- Courriel ou téléphone du secrétariat pour les démarches administratives.
- Circulaires et panneaux d'affichage pour les informations générales.
- Site internet de l'école pour les informations publiques.

Rendez-vous

Les rendez-vous avec l'équipe enseignante sont demandés via Éducartable ou par écrit. Les responsables légaux ne doivent pas intervenir directement auprès d'un autre enfant en cas de difficulté ; la situation doit être signalée à l'équipe éducative.

8. Contribution familiale et frais

La contribution familiale est déterminée selon le revenu fiscal de référence du foyer. Aucun supplément lié au domicile hors de Lys-lez-Lannoy n'est inclus dans ce modèle.

Tranche	Revenu fiscal annuel	Contribution mensuelle
Q1	Jusqu'à 33 000 €	41 €
Q2	Jusqu'à 40 000 €	45 €
Q3	Jusqu'à 48 000 €	50 €
Q4	Jusqu'à 60 000 €	56 €
Q5	Jusqu'à 80 000 €	63 €
Q6	Jusqu'à 100 000 €	70 €
Q7	Plus de 100 000 €	75 €

Autres frais indiqués dans le dossier source

Nature	Montant
Cotisation diocésaine obligatoire	5 € par mois
Animations pédagogiques	3,50 € par mois
Fournitures scolaires	18 € deux fois par an

Frais complémentaires

Nature	Montant
Piscine (CP, CE1, CE2)	7,80 € par mois pour le transport en bus
Livre scolaire	40 € par an
Fichier CP	40 € par an

9. Règlement intérieur détaillé

Objectif du règlement

Le règlement intérieur fixe un cadre commun destiné à garantir la sécurité, le respect de chacun, la qualité des apprentissages et le bon fonctionnement de l'école.

9.1 Respect, comportement et vie collective

- Chaque élève et chaque adulte adopte une attitude polie, respectueuse et adaptée à la vie scolaire.
- Les violences physiques ou verbales, menaces, insultes, humiliations, intimidations, discriminations et dégradations ne sont pas admises.
- Tout fait susceptible de relever du harcèlement doit être signalé rapidement à l'équipe éducative.
- Les locaux, le mobilier, le matériel pédagogique et les effets d'autrui doivent être respectés.
- Les conflits sont confiés aux adultes de l'école afin qu'une réponse éducative puisse être apportée.

9.2 Assiduité, ponctualité et absences

- La fréquentation régulière de l'école et le respect des horaires sont indispensables.
- En cas de retard, la famille se présente au secrétariat avant l'entrée de l'enfant en classe.
- Toute absence est signalée dès que possible à l'enseignant via École Directe ou Éducartable, puis justifiée selon les modalités de l'établissement.
- La présence à l'école et la présence à la restauration scolaire sont renseignées séparément.
- Toute sortie exceptionnelle pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une prise en charge par une personne autorisée.

9.3 Entrées, sorties et sécurité

- L'enfant est remis uniquement à un responsable légal ou à une personne expressément autorisée.
- Les accès, passages piétons et emplacements réservés doivent rester dégagés.
- Il est interdit de circuler à vélo ou en trottinette dans l'enceinte de l'établissement.
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école.
- Il est interdit de fumer dans l'établissement et à proximité immédiate des espaces accueillant les enfants.
- En cas d'alerte ou de PPMS, les familles suivent les consignes données par l'établissement et les autorités.

9. Règlement intérieur détaillé - suite

9.4 Santé, hygiène et besoins particuliers

• Toute allergie, maladie chronique, traitement ou besoin particulier doit être signalé à l'école.

• Aucun médicament ne doit être placé dans le cartable.

• L'administration d'un traitement nécessite les documents et protocoles adaptés, notamment un PAI lorsque la situation le requiert.

• Les coordonnées des personnes à prévenir doivent être exactes et actualisées.

• Pour les plus jeunes, un change complet marqué au nom de l'enfant est demandé.

• En cas d'urgence, l'école contacte la famille et les services de secours lorsque la situation l'exige.

9.5 Tenue, matériel et objets personnels

• La tenue doit être adaptée à la vie scolaire, aux activités et à la météo.

• Les vêtements, cartables et effets personnels sont marqués au nom de l'enfant.

• Les objets de valeur, jouets, gadgets, téléphones et appareils connectés restent à la maison, sauf demande expresse de l'équipe éducative.

• L'école ne peut être tenue responsable de la perte ou de la détérioration d'objets non nécessaires à la scolarité.

• Le matériel confié à l'élève doit être utilisé avec soin et rapporté selon les consignes.

9.6 Communication et outils numériques

• École Directe est utilisé pour les présences, absences et informations administratives prévues par l'établissement.

• Éducartable est utilisé pour les messages et informations pédagogiques.

• Les échanges entre familles et personnels restent courtois, factuels et centrés sur l'intérêt de l'enfant.

• Les informations, photographies et documents diffusés dans les espaces réservés ne doivent pas être reproduits ou partagés sans autorisation.

• Les rendez-vous avec l'équipe enseignante sont demandés via Éducartable ou par écrit.

9. Règlement intérieur détaillé - engagements

9.7 Mesures éducatives et accompagnement

• Tout comportement inadapté donne lieu à un rappel de la règle et à un dialogue éducatif.

• Selon l'âge de l'enfant, la situation et la gravité des faits, une mesure de réparation, un accompagnement ou une mesure éducative proportionnée peut être proposé.

• Les familles sont informées et associées au suivi lorsque la situation le nécessite.

• Les réponses apportées visent la compréhension de la règle, la responsabilisation et la protection de chacun.

9.8 Engagement des familles

• Respecter les horaires, les consignes de sécurité, les personnels, les autres familles et les élèves.

• Transmettre des coordonnées exactes et signaler tout changement familial, médical ou administratif.

• Consulter régulièrement les outils de communication utilisés par l'école.

• Ne pas intervenir directement auprès d'un autre enfant en cas de difficulté et saisir l'équipe éducative ou la direction.

• Coopérer avec l'école dans l'intérêt de l'enfant et signaler toute situation préoccupante.

Accusé de réception

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur détaillé.

☐ Je m'engage à en respecter les principes et à les expliquer à mon enfant.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

L'APEL et l'OGEC : des parents engagés pour l'école

L'APEL

L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre participe activement à la vie de notre école. Grâce à l'implication de parents bénévoles, elle contribue au financement et à l'organisation d'actions, de manifestations et de temps conviviaux au bénéfice des élèves et des familles.

- Donner un coup de main lors d'une manifestation.
- Participer ponctuellement à une organisation.
- Rejoindre l'équipe de bénévoles.
- Proposer ses compétences ou ses idées.

Quelques heures peuvent faire la différence

Chaque parent peut s'investir à son rythme et selon ses disponibilités.

L'OGEC

L'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique assure la gestion matérielle, sociale et financière de l'école. En lien avec la direction, ses bénévoles contribuent notamment au suivi des locaux, des équipements, des investissements, du budget, de la sécurité et du personnel employé par l'OGEC.

Je souhaite être contacté(e)

Nom et prénom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

☐ Je souhaite être contacté(e) par l'APEL.

☐ Je souhaite être contacté(e) par l'OGEC.

☐ Je peux aider ponctuellement lors des événements.

☐ Je souhaite obtenir davantage d'informations.

Annexe A - Fiche de renseignements de l'élève

Identité

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Classe : _____

Adresse : _____

_____

Responsable légal 1

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Profession : _____

Responsable légal 2

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Profession : _____

Situation familiale et contacts

☐ Les responsables légaux vivent à la même adresse.

☐ Une décision relative à l'autorité parentale est jointe au dossier.

Personne à prévenir en priorité : _____

Téléphone : _____

Annexe A - Personnes autorisées et informations complémentaires

Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Nom et prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

Frères et sœurs

Nom et prénom	Date de naissance	Établissement / classe

Informations utiles à l'accompagnement

_____

_____

_____

☐ J'autorise l'établissement à contacter les personnes indiquées en cas de nécessité.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe B - Fiche sanitaire de liaison

Nom et prénom de l'enfant : _____

Date de naissance : _____

Classe : _____

Santé

☐ Allergie alimentaire

☐ Allergie médicamenteuse

☐ Asthme

☐ Diabète

☐ Autre pathologie ou besoin particulier

Précisions : _____

_____

Médecin traitant : _____

Téléphone : _____

Projet d'Accueil Individualisé

☐ PAI en cours

☐ Demande de PAI à engager

☐ Aucun PAI

Équipements

☐ Lunettes

☐ Prothèse auditive

☐ Autre équipement : _____

Autorisation de soins d'urgence

Je soussigné(e), responsable légal, autorise l'établissement à prendre les mesures nécessaires et à contacter les services de secours en cas d'urgence.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe C - Autorisation de sortie

Nom et prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

Sortie habituelle

☐ Mon enfant est remis uniquement à un responsable légal ou à une personne autorisée.

☐ J'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement, si son âge et l'organisation de l'école le permettent.

☐ Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'établissement.

Personnes autorisées

Nom et prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

Toute autorisation exceptionnelle doit être transmise par écrit et peut donner lieu à une vérification d'identité.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe D - Droit à l'image et aux productions

Nom et prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

Dans le cadre des activités scolaires, l'enfant peut apparaître sur des photographies, vidéos ou productions réalisées à des fins pédagogiques ou de communication institutionnelle.

Supports internes et pédagogiques

☐ J'autorise les prises de vue et leur diffusion sur Éducartable.

☐ Je n'autorise pas les prises de vue et leur diffusion sur Éducartable.

Site internet et communication de l'établissement

☐ J'autorise la diffusion sur le site internet de l'école.

☐ Je n'autorise pas la diffusion sur le site internet de l'école.

Presse ou reportage

☐ J'autorise la participation à un éventuel reportage, sous réserve d'une information préalable.

☐ Je n'autorise pas cette participation.

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2027-2028 et peut être retirée par écrit pour les utilisations futures.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe E - Inscription restauration scolaire

Nom et prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

Jours d'inscription

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Nombre de repas par semaine : _____

Modalités

☐ Je demande une inscription régulière pour l'année scolaire.

☐ Je reconnais que le premier jour d'absence reste dû et constitue un jour de carence.

☐ Je mets à jour séparément dans École Directe la présence à l'école et la présence à la restauration scolaire.

☐ Je m'engage à déclarer toute absence prévisible à la cantine dans École Directe au plus tard la veille avant 12 h 00.

☐ Je signale toute allergie ou situation médicale nécessitant un PAI.

Informations alimentaires ou médicales déjà déclarées : _____

_____

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe F - Mandat de prélèvement SEPA

À compléter uniquement si le prélèvement automatique est choisi.

Nom et prénom du titulaire du compte : _____

Adresse : _____

_____

IBAN : _____

BIC : _____

Type de paiement

☐ Paiement récurrent

☐ Paiement ponctuel

Identifiant créancier SEPA indiqué dans le dossier source : FR09ZZZ437027.

☐ Je joins un relevé d'identité bancaire (RIB).

En signant ce mandat, le titulaire autorise le créancier à envoyer des instructions à sa banque pour débiter le compte conformément aux conditions du mandat.

Date	Signature
____ / ____ / _____	

Annexe G - Information PPMS

Le Plan particulier de mise en sûreté prévoit l'organisation de l'établissement face aux risques majeurs ainsi qu'aux attentats et intrusions. Des exercices d'évacuation, de confinement, de mise à l'abri ou de type attentat-intrusion sont organisés pendant l'année.

Consignes générales aux familles

- Ne pas se rendre immédiatement à l'école pendant une alerte.
- Ne pas encombrer les lignes téléphoniques.
- Suivre les informations et consignes communiquées par les autorités et l'établissement.
- Attendre les instructions officielles concernant la reprise ou la sortie des élèves.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des informations relatives au PPMS.

Nom du ou des enfant(s) : _____

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe H - Engagement des familles

Nom et prénom du responsable légal : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____

Classe : _____

☐ J'atteste avoir reçu et lu le dossier de rentrée 2026-2027.

☐ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.

☐ Je m'engage à respecter les horaires et les modalités de fonctionnement.

☐ Je m'engage à transmettre des coordonnées exactes et à signaler toute modification.

☐ Je m'engage à informer l'école de toute situation médicale nécessitant un accompagnement.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des modalités financières présentées.

Date	Signature du/des responsable(s) légal(aux)
____ / ____ / _____	

Annexe I - Check-list des documents à retourner

☐ Fiche de renseignements complétée et signée

☐ Fiche sanitaire complétée et signée

☐ Autorisation de sortie

☐ Droit à l'image

☐ Inscription restauration scolaire, si nécessaire

☐ Mandat SEPA et RIB, si prélèvement choisi

☐ Documents liés au PAI, si nécessaire

☐ Attestation d'assurance scolaire

☐ Engagement des familles et règlement signés

Date de dépôt au secrétariat : _____

Vérifié par : _____

Document de travail finalisé à partir des informations disponibles. Les tarifs et mentions réglementaires doivent être validés par la direction avant diffusion.